

Số: /QĐ-DKQN-HĐQT

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2025

Dự thảo

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản trị nội bộ
Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ DẦU KHÍ QUẢNG NGÃI PTSC

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC;
Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC số /NQ-DKQN-ĐHĐCĐ ngày / /2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC như kèm theo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Trưởng các Bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu: VT, TK Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-DKQN-HĐQT ngày ... tháng ... năm 2025)

MỤC LỤC

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2. Định nghĩa, thuật ngữ	2
CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	3
Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.....	3
Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ	3
Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	7
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	8
Điều 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT và trách nhiệm của thành viên HĐQT	8
Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT	8
Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu của thành viên HĐQT	8
Điều 9. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT	8
Điều 10. Công bố danh sách ứng cử viên.....	9
Điều 11. Cách thức bầu thành viên HĐQT	10
Điều 12. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên HĐQT	10
Điều 13. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	10
Điều 14. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT	11
Điều 15. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT	12
Điều 16. Cuộc họp HĐQT	12
Điều 17. Thông qua Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	15
Điều 18. Các Tiểu ban trực thuộc HĐQT	16
Điều 19. Người phụ trách quản trị Công ty	16
CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT	17
Điều 20. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của KSV	17
Điều 21. Nhiệm kỳ và số lượng KSV	17
Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện của KSV	17
Điều 23. Đề cử, ứng cử KSV	17
Điều 24. Công bố danh sách ứng cử viên	17
Điều 25. Cách thức bầu KSV	18
Điều 26. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV	18
Điều 27. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV	18
Điều 28. Tiền lương và quyền lợi khác của KSV	18
CHƯƠNG V. GIÁM ĐỐC	18
Điều 29. Vai trò, quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của Giám đốc.....	18
Điều 30. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Giám đốc.....	18
CHƯƠNG VI. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	19
Điều 31. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc	19
Điều 32. Trao đổi thông tin	19
Điều 33. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT, BKS và Giám đốc ..	20
CHƯƠNG VII. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY	22
Điều 34. Đánh giá hoạt động hàng năm	22
Điều 35. Khen thưởng, kỷ luật	23
CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	23
Điều 36. Áp dụng quy định pháp luật.....	23
Điều 37. Điều khoản thi hành.....	23



CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Mục đích: Quy chế quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC (sau đây gọi là Quy chế) quy định chi tiết thủ tục, trình tự và biểu mẫu thực hiện một số nội dung liên quan đến công tác quản trị Công ty nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập mối liên hệ trong hoạt động giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát và Người quản lý, Người điều hành khác của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này áp dụng trong phạm vi Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.

3. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc, Người quản lý, Người điều hành khác của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.

4. Các vấn đề không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ khác của Công ty. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm đảm bảo thiết lập hệ thống các quy định nội bộ khác để quản trị an toàn, hiệu quả và phù hợp quy định hiện hành.

Điều 2. Định nghĩa, thuật ngữ

1. Quy chế này sử dụng và áp dụng các thuật ngữ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các từ viết tắt sau đây:

- “Công ty”: là Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
- “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông Công ty, có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.
- “HĐQT”: là Hội đồng quản trị Công ty, có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.
- “BKS”: là Ban kiểm soát Công ty, có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.
- “KSV”: là Kiểm soát viên của Công ty.
- “BDH” là Ban Điều hành bao gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và Người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy định, quy chế của Công ty.
- “VSĐC”: là Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam.

2. Các định nghĩa, viết tắt khác không nêu trong Quy định này thì áp dụng theo các quy định hiện hành của pháp luật Nhà nước, Điều lệ Công ty và Sổ tay Hệ thống quản lý Sức khỏe An toàn Môi trường Chất lượng hiện hành của Công ty, quy định nội bộ khác.

3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.



CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. Vai trò của ĐHĐCĐ

ĐHĐCĐ là cơ quan quyền lực cao nhất của Công ty, thực hiện tất cả các quyền hạn của Công ty mà không bị giới hạn hoặc bị ảnh hưởng bởi các quyền của HĐQT theo Điều lệ Công ty.

2. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

ĐHĐCĐ có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, quy định liên quan khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ

HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. HĐQT quyết định gia hạn thời gian họp ĐHĐCĐ thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ có thể họp bất thường theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện lập danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội. Việc lập danh sách phải được tiến hành theo thủ tục được quy định bởi VSDC.

b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ căn cứ trên dữ liệu cổ đông của Công ty do VSDC cung cấp. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ trừ trường hợp khác theo quyết định của HĐQT đảm bảo thời gian phù hợp với kế hoạch tổ chức cuộc họp tạo thuận lợi để các cổ đông tham gia, tuân thủ quy định hiện hành.

c. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông trừ trường hợp biểu mẫu khác do VSDC quy định.

d. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

3. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ:

a. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông.

b. Đồng thời, đăng thông tin trên phương tiện công bố:



- Ủy ban Chứng khoán nhà nước;
- Sở giao dịch chứng khoán nơi niêm yết cổ phiếu của Công ty;
- Trang thông tin điện tử (Website) của Công ty;
- Tờ báo trung ương hoặc địa phương nơi Công ty đóng trụ sở chính ít nhất là hai (02) số báo phát hành liên tiếp (trường hợp xét thấy cần thiết).

c. Trong mọi trường hợp ảnh hưởng đến việc gửi, nhận thông báo mời họp và các thông tin liên quan đến cuộc họp, thông tin đăng tải trên Trang thông tin (Website) của Công ty được xem là có thể thay thế hợp lệ cho các phương thức gửi, nhận quy định tại điểm a, b khoản 4 Điều này.

d. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ) kèm theo Chương trình họp ĐHĐCĐ và phải bao gồm đầy đủ các thông tin, tài liệu để hướng dẫn cổ đông cách thức tham dự cuộc họp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty. Các thông tin bao gồm các nội dung chính sau:

- Tên và địa chỉ Công ty;
- Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
- Thời gian và địa điểm họp;
- Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông;
- Ngày đăng ký cuối cùng;
- Chương trình họp;
- Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp;
- Thủ tục để nhận các thông tin cơ bản;
- Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
- Địa điểm đăng ký dự họp;
- Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông.

5. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ

a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, thông báo mời họp,... theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.

b. Đề nghị bổ sung nội dung vào chương trình họp ĐHĐCĐ

Theo khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến địa chỉ tiếp nhận đã được Công ty công bố chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Văn bản kiến nghị như **Biểu mẫu 01** kèm theo Quy chế này.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ



Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty.

7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Cổ đông đăng ký tham dự cuộc họp theo các hình thức sau:

a. Trường hợp cổ đông, người được ủy quyền của cổ đông tham gia họp và biểu quyết trực tiếp: đăng ký tại địa điểm họp theo thời gian ấn định trong chương trình đã công bố. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

b. Trường hợp cổ đông không trực tiếp tham dự họp và gửi phiếu biểu quyết: Ban tổ chức thực hiện việc đăng ký vào danh sách tham dự sau khi kiểm tra, xác thực các thông tin, tài liệu nhận được. Việc đăng ký tham dự trong trường hợp này chỉ áp dụng đối với cổ đông gửi Phiếu biểu quyết đến và Công ty nhận được trước thời điểm tiến hành biểu quyết theo chương trình cuộc họp đã công bố.

8. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho một người cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức khác theo Quy chế làm việc tại cuộc họp;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

9. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành theo các điều kiện quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.

10. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ

ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

11. Cách thức bỏ phiếu, biểu quyết

a. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty và quy định chi tiết tại Quy chế làm việc tại cuộc họp ĐHĐCĐ và Thẻ lệ biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

b. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào Phiếu biểu quyết do Công ty phát hành. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, bầu nhân sự HĐQT, BKS, người dự họp thực hiện theo trình tự được điều hành bởi Chủ tọa, Ban kiểm phiếu.

12. Cách thức kiểm phiếu:

a. Ban kiểm phiếu cuộc họp: tùy vào số lượng nội dung biểu quyết theo chương trình cuộc họp, ĐHĐCĐ sẽ thông qua số lượng và danh sách nhân sự Ban kiểm phiếu và/hoặc những người chịu trách nhiệm giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu.



b. Việc kiểm phiếu chỉ được bắt đầu sau khi có tuyên bố của Chủ tọa cuộc họp và đã thu hết phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông tham dự có quyền biểu quyết.

13. Điều kiện để nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua

Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua theo các điều kiện được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

14. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Biên bản kiểm phiếu được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Nội dung kết quả kiểm phiếu bao gồm tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, đồng ý tán thành, không đồng ý tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.

15. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

Trường hợp không đồng ý với nghị quyết của ĐHĐCĐ về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty, cổ đông được quyền thực hiện nội dung phản đối theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

16. Biên bản họp ĐHĐCĐ

a. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu theo yêu cầu của Điều lệ Công ty.

b. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

c. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải hoàn tất và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

d. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong Biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.

e. Biên bản họp ĐHĐCĐ, Phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm biên bản (nếu có), nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

17. Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải thể hiện đầy đủ từng nội dung đã được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua và phải được trình bày toàn văn tại cuộc họp.

18. Công bố thông tin kết quả cuộc họp, nghị quyết ĐHĐCĐ

Kết quả cùng với biên bản, nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên Trang thông tin điện tử (Website) của Công ty kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp và trên các phương tiện công bố theo quy định của pháp luật chứng khoán đối với Công ty đại chúng niêm yết.

Việc công bố thông tin theo quy định của Điều này được hiểu là Công ty đã gửi biên bản cuộc họp và nghị quyết đến tất cả các Cổ đông theo quy định hiện hành.



Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty

a. Trình tự lập danh sách cổ đông có quyền biểu quyết thông qua nghị quyết bằng hình thức quy định tại Điều này áp dụng tương tự việc lập danh sách cổ đông tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ như khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

b. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết (nếu có). Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. HĐQT phải đảm bảo việc gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông có quyền biểu quyết trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi chậm nhất **mười (10) ngày** trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

c. Nội dung của Phiếu lấy ý kiến phải tuân thủ khoản 3 Điều 22 Điều lệ Công ty.

2. Trả lời Phiếu lấy ý kiến

a. Phiếu lấy ý kiến đã trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền và được gửi về Công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử đến địa chỉ chính thức được chỉ định tiếp nhận do Công ty công bố phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

b. Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ.

c. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được xem là phiếu không tham gia biểu quyết.

d. Công ty chịu trách nhiệm tiếp nhận và bảo mật thông tin phiếu biểu quyết theo quy định hiện hành.

3. Kiểm phiếu biểu quyết

a. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.

b. Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

4. Công bố kết quả kiểm phiếu:

Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên Trang thông tin điện tử (Website) của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu. Cách thức



công bố áp dụng như trường hợp công bố kết quả cuộc họp trực tiếp theo quy định tại khoản 18 Điều 4 Quy chế này.

5. Hiệu lực: Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

6. Lưu trữ tài liệu: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo Phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT và trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. Vai trò của HĐQT

HĐQT là cơ quan quản lý Công ty gồm các Thành viên Hội đồng quản trị được bầu bởi ĐHĐCĐ, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về ĐHĐCĐ, điều hành và chịu trách nhiệm quản lý Công ty vì các quyền lợi tốt nhất cho tất cả các cổ đông.

2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT

HĐQT có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, quy định liên quan khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Trách nhiệm của Thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT có trách nhiệm tuân thủ các quy định tại Luật Doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

Số lượng thành viên HĐQT là **bốn (04) người**. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

2. Cơ cấu Hội đồng quản trị phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành và các yêu cầu khác của pháp luật.

Điều 9. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT

1. Ứng cử viên do cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên như quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền đề cử các ứng cử viên bầu làm Thành viên HĐQT. Số lượng ứng cử viên đề cử theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Điều lệ Công ty.

b. Hồ sơ ứng cử viên đề cử



- Văn bản đề cử ứng cử viên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông gửi đến Công ty như **Biểu mẫu 02**;
- Lý lịch (CV) ứng cử viên như **Biểu mẫu 03**;
- Giấy tờ pháp lý chứng thực hợp lệ của ứng cử viên, của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử theo quy định.

c. Cách thức gửi Hồ sơ giới thiệu ứng cử viên: Hồ sơ giới thiệu ứng cử viên gửi đến trụ sở Công ty trực tiếp, theo đường bưu điện hoặc địa chỉ email, fax đã được chính thức công bố. Việc gửi hồ sơ phải đảm bảo về thời gian theo các quy định hiện hành.

2. Ứng cử viên do HĐQT giới thiệu

Trường hợp ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử quy định tại khoản 1 Điều này mà không đủ số lượng cần thiết theo quy định, HĐQT đương nhiệm tổ chức đề cử, giới thiệu thêm ứng cử viên như quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty, theo trình tự như sau:

a. Các Thành viên HĐQT có quyền giới thiệu nhân sự để chọn làm ứng cử viên thành viên HĐQT. Trên cơ sở danh sách nhân sự được giới thiệu đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp và các quy định tại Điều lệ Công ty, HĐQT tổ chức bỏ phiếu để lựa chọn nhân sự được xác định theo số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số lượng ứng cử viên giới thiệu cho đợt bầu cử. Trường hợp có từ hai (02) nhân sự trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí ứng cử viên cuối cùng thì phiếu bầu của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

b. Căn cứ vào kết quả lựa chọn nhân sự tại điểm a Khoản này, HĐQT ban hành nghị quyết phê chuẩn danh sách ứng cử viên được giới thiệu để ĐHĐCĐ bầu làm thành viên HĐQT.

3. Ứng cử viên do cổ đông khác đề cử, giới thiệu

Trường hợp ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử quy định tại khoản 1, 2 Điều này mà không đủ số lượng cần thiết theo quy định, quyền giới thiệu ứng cử viên còn lại thuộc về các cổ đông khác theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp.

4. Người đề cử, ứng cử viên phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ về tính chính xác, trung thực về nội dung thông tin trong hồ sơ theo quy định, đảm bảo rằng việc gửi hồ sơ giới thiệu đến đúng địa chỉ.

Danh sách ứng cử viên phải gửi đến Công ty không muộn hơn bốn mươi tám (48) giờ trước thời điểm khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thực hiện nội dung bầu hoặc thời điểm bắt đầu thủ tục lấy ý kiến bằng văn bản để bầu Thành viên HĐQT. Công ty không giải quyết bất cứ khiếu nại nào của Người giới thiệu và Bên thứ ba liên quan đến vấn đề lưu chuyển trước khi hồ sơ đến Công ty

Điều 10. Công bố danh sách ứng cử viên

1. Danh sách ứng cử viên được lập và công bố trên Trang thông tin điện tử (Website) của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm cuối cùng hoàn thành việc đề cử theo chương trình đã được thông báo của mỗi đợt bầu cử.

2. Thông tin liên quan đến ứng cử viên thành viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu như nêu tại khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty.



Điều 11. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân (x) với số thành viên HĐQT được bầu và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bổ đồng đều cho các ứng cử viên.

2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng cử viên, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi số cổ phần của cổ đông sở hữu, có đóng dấu Công ty.

Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một trong những trường hợp sau:

- a. Phiếu không phải của Ban tổ chức phát hành;
- b. Tổng số Phiếu sau khi bầu lớn hơn số lượng phiếu mình sở hữu;
- c. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đã được Công ty công bố trước đợt bầu cử;
- d. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
- e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ tại mỗi lần bầu cử.

3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4. Cách thức xác định kết quả bầu cử

a. Căn cứ vào số lượng Thành viên HĐQT cần bầu tại mỗi đợt bầu cử và đảm bảo số Thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty, Người trúng cử Thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số Thành viên HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty.

b. Trong trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí thành viên HĐQT cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau. Phương thức và cách xác định kết quả như bầu lần đầu quy định tại Điều này. Nếu sau khi bầu lại vẫn không xác định được ứng cử viên cuối cùng, việc bầu bổ sung Thành viên HĐQT sẽ xem xét tại cuộc họp tiếp theo của ĐHĐCĐ.

Điều 12. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT khi bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại khoản 4 và 5 Điều 26 Điều lệ Công ty.

2. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong các trường hợp theo quy định tại khoản 4 Điều 160 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.

Điều 13. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Kết quả và các nghị quyết, quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải công bố thông tin đến cổ đông, các bên liên quan trên các phương tiện theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán đối với Công ty đại chúng niêm yết.



Điều 14. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT

Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

1. Công ty thực hiện bầu Chủ tịch HĐQT khi vị trí này trống trong các trường hợp sau:

- a. Hết nhiệm kỳ;
- b. Miễn nhiệm, bãi nhiệm;
- c. Có đơn từ chức;
- d. Các trường hợp khác theo quy định hiện hành.

2. Trình tự thực hiện bầu Chủ tịch HĐQT

a. Lựa chọn ứng cử viên để bầu:

- HĐQT lựa chọn trong số các Thành viên để bầu Chủ tịch HĐQT theo hình thức đề cử hoặc tự ứng cử.

- Ứng cử viên để bầu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định hiện hành về công tác nhân sự liên quan đối với từng chức danh.

b. Tổ chức phiên họp bầu cử:

Triệu tập và điều hành phiên họp bầu cử: Người được chọn làm Người triệu tập và điều hành phiên họp bầu cử được xác định theo nguyên tắc sau:

- Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng hết nhiệm kỳ theo khoản 3 Điều 154 Luật Doanh nghiệp thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc. Các thành viên HĐQT mới được bầu thực hiện nhóm họp để bầu Chủ tịch HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do Thành viên HĐQT có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) Thành viên HĐQT có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các Thành viên HĐQT này bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số. Trường hợp còn lại, Thành viên HĐQT là Người đại diện theo ủy quyền hoặc được giới thiệu bởi cổ đông sở hữu số cổ phần nhiều nhất (tính theo Danh sách cổ đông được lập tại thời điểm gần nhất) là người triệu tập và điều hành phiên bầu cử. Trong trường hợp có hơn một Thành viên HĐQT, theo quy định tại Mục này, các Thành viên HĐQT phải tự thỏa thuận để chọn ra một người triệu tập và điều hành phiên bầu cử.

- Mỗi Thành viên HĐQT có một phiếu bầu. Thành viên HĐQT được chọn làm ứng cử viên có quyền tự bỏ phiếu bầu cho mình.

- Kết quả bầu cử được xác định theo nguyên tắc quá bán trong trường hợp chỉ có một ứng cử viên. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên thì lựa chọn ứng cử viên đạt số phiếu bầu cao nhất.

- Biên bản phiên bầu cử được lập theo quy định và kết quả bầu cử có hiệu lực ngay khi Biên bản này có đầy đủ chữ ký của các Thành viên HĐQT bỏ phiếu bầu cho Người trúng cử trừ khi có quy định khác về việc cần được chuẩn y kết quả bầu cử bởi cơ quan có thẩm quyền.



- Nghị quyết thông qua kết quả bầu được ký và ban hành bởi Chủ tịch HĐQT, nhiệm kỳ mới.

Việc công bố thông tin về kết quả bầu cử theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

3. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm. Các trường hợp khác, HĐQT phải thực hiện bầu Chủ tịch HĐQT thay thế trong thời gian bảy (07) ngày kể từ thời điểm có đủ căn cứ cho rằng Chủ tịch HĐQT đương nhiệm không thể thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 4 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

Điều 15. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT

HĐQT được hưởng thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quy định của pháp luật và Điều 28 Điều lệ Công ty.

Điều 16. Cuộc họp HĐQT

1. HĐQT tổ chức cuộc họp thường kỳ ít nhất mỗi quý một (01) lần do Chủ tịch HĐQT triệu tập. Thời gian và địa điểm do Chủ tịch HĐQT ấn định. Cuộc họp thường kỳ không được tổ chức theo phương thức lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Cuộc họp thường kỳ của HĐQT xem xét các vấn đề thuộc thẩm quyền, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:

a. Tình hình hoạt động, kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch của quý tiếp theo của Công ty;

b. Tình hình tài chính và việc thực hiện kế hoạch tài chính của những tháng tiếp theo;

c. Báo cáo kết quả, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHCĐ, HĐQT; các kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

d. Các nội dung khác thuộc thẩm quyền.

3. Chủ tịch HĐQT chỉ đạo chuẩn bị đầy đủ các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này cho cuộc họp thường kỳ. Ngoài các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, các Thành viên HĐQT, Giám đốc căn cứ tình hình thực tế của Công ty đề nghị bổ sung nội dung cuộc họp như **Biểu mẫu 04**. Đề nghị bổ sung nội dung phải gửi đến HĐQT trong thời gian hai (02) ngày trước thời điểm cuộc họp diễn ra. Trường hợp nội dung đề xuất đưa vào cuộc họp để quyết nghị, người đề xuất nội dung phải gửi kèm theo văn bản đề xuất và các thông tin, tài liệu liên quan (nếu có).

4. Ngoài cuộc họp thường kỳ, Chủ tịch HĐQT tổ chức các cuộc họp khác của HĐQT bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

5. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT khi có đề nghị của các đối tượng sau đây:

a. BKS;

b. Giám đốc;

c. Ít nhất hai phần ba (2/3) Người quản lý là các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng;

d. Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;

e. Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty.

f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.



Đề nghị của các đối tượng nêu trên phải được lập thành văn bản như **Biểu mẫu 06**, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

6. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

7. Thông báo mời họp

a. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp HĐQT phải xác định cụ thể thời gian, địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

b. Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, thư điện tử hoặc phương thức khác và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT, các KSV được đăng ký tại Công ty.

c. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm đảm bảo các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp được gửi đầy đủ, đúng hạn và đồng thời đến các Thành viên HĐQT và các bên liên quan theo quy định.

8. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các KSV như đối với các thành viên HĐQT. KSV có quyền tham dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

9. Điều kiện tiến hành cuộc họp

Cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

10. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 12 Điều 30 Điều lệ Công ty;

c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

11. Thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp và thông qua nghị quyết của HĐQT:

a. Thành viên HĐQT có quyền thảo luận, nêu quan điểm của mình về các nội dung của Chương trình họp và phải chịu trách nhiệm cá nhân về những ý kiến nhận xét, đánh giá, phát biểu, biểu quyết của mình.

b. Các Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình và yêu cầu ý kiến bảo lưu đó được ghi trong biên bản cuộc họp của HĐQT.



c. Để đảm bảo thông tin làm căn cứ biểu quyết, theo đề xuất của Thành viên HĐQT hoặc lý do khác xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể mời các bên liên quan không phải Thành viên HĐQT tham dự cuộc họp và trình bày các ý kiến khi được yêu cầu. Chi phí mời tham dự cuộc họp quy định tại Khoản này được chi trả theo quy định.

d. HĐQT thông qua các nghị quyết bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hay ủy quyền (trên 50%). Nếu số phiếu tán thành và phản đối bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT. Mỗi Thành viên HĐQT trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân hoặc người được ủy quyền hợp lệ đại diện cho thành viên đó tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết, có giá trị ngang nhau.

e. Các Thành viên và người được ủy quyền tham dự họp tự chịu trách nhiệm xác định và công bố sự liên quan lợi ích của Thành viên đối với các vấn đề tham gia biểu quyết để từ bỏ hay tiếp tục thực hiện biểu quyết. Kết quả biểu quyết không bị giới hạn hiệu lực vì sự liên quan lợi ích phát hiện sau khi nghị quyết ban hành. Các hậu quả phát sinh (nếu có) do việc không từ chối quyền biểu quyết quy định tại Mục này đối với Công ty, bên thứ ba do Thành viên liên quan chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

f. Tùy trường hợp cụ thể, theo sự thống nhất của HĐQT, các nghị quyết của HĐQT có thể được biểu quyết thông qua dưới hình thức bỏ phiếu hoặc giơ tay ngay tại cuộc họp HĐQT.

12. Ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT

Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên chấp thuận.

13. Biên bản cuộc họp

a. Nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được Thư ký Công ty ghi chép trung thực và đầy đủ trong Biên bản cuộc họp của HĐQT như **Biểu mẫu 05**, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Vấn đề được thảo luận và kết luận, biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên HĐQT dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp (được trình bày thành một (01) phụ lục riêng của Biên bản họp, có chữ ký xác nhận của các thành viên HĐQT dự họp về ý kiến phát biểu của mình);
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản. Trừ trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham



dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm ở trên thì biên bản này có hiệu lực.

b. Biên bản cuộc họp HĐQT phải có đủ họ tên, chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền tham dự cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng nước ngoài; trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

c. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo chuyển biên bản họp cho các Thành viên HĐQT ký và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp. Biên bản và các tài liệu liên quan của cuộc họp được lưu chuyển đến các Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và lưu trữ theo quy định.

14. Nghị quyết cuộc họp:

a. Chủ tịch HĐQT hoặc Người được ủy quyền sẽ thay mặt HĐQT ban hành các quyết nghị dưới hình thức văn bản (nghị quyết, quyết định) đảm bảo thể thức theo quy định. Nghị quyết của HĐQT được ban hành phải phản ánh chính xác và đầy đủ các nội dung được quyết nghị tại cuộc họp và ghi nhận tại Biên bản cuộc họp. Các nội dung đã được quyết nghị trong cuộc họp có thể được ban hành chung trong một nghị quyết hoặc tách riêng thành những nghị quyết khác nhau.

b. Các nghị quyết sau khi đã được ban hành phải được công bố, lưu chuyển đến các bên liên quan và lưu trữ theo quy định cũng như đảm bảo tính thực thi đầy đủ, kịp thời.

Điều 17. Thông qua Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Đối với các vấn đề mà Chủ tịch HĐQT xét thấy không nhất thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức lấy ý kiến các Thành viên HĐQT bằng văn bản để quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền. HĐQT sẽ tổ chức lấy ý kiến, xem xét phê duyệt trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc đối với các Tờ trình của Giám đốc.

2. Phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết và tài liệu liên quan và được chuyển đến từng Thành viên HĐQT. Các Thành viên HĐQT trả lời Phiếu lấy ý kiến trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến (không tính các ngày nghỉ lễ). Thời hạn biểu quyết có thể được gia hạn theo yêu cầu của Thành viên HĐQT và được Chủ tịch HĐQT đồng ý.

3. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Ban Giám đốc, Bộ phận và cá nhân liên quan cung cấp thông tin, giải trình, làm rõ các vấn đề liên quan đến nội dung lấy ý kiến. Chủ tịch HĐQT xét thấy cần thiết, có thể tổ chức các phiên thảo luận có sự tham gia của các bên liên quan để làm rõ thông tin trước khi biểu quyết. Các ý kiến tại phiên thảo luận không có hiệu lực thay thế Phiếu biểu quyết đã được phát hành.

4. Các Thành viên HĐQT thực hiện biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu lấy ý kiến theo quy định tại **Biểu mẫu 07**.

5. Tổng hợp Phiếu lấy ý kiến và ban hành Nghị quyết:

- Thư ký Công ty chịu trách nhiệm nhận và kiểm Phiếu lấy ý kiến đã biểu quyết như **Biểu mẫu 08. Việc kiểm phiếu biểu quyết được đại diện Ban Kiểm soát giám sát và ký xác nhận. Biên bản tổng hợp kết quả biểu quyết được lập và trình ký trong vòng hai (02)**



ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ Phiếu lấy ý kiến từ các thành viên HĐQT hoặc hết thời hạn lấy ý kiến, tùy theo điều kiện nào đến trước.

- Một nội dung lấy ý kiến được xem là thông qua khi có đa số (trên 50%) Phiếu biểu quyết đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

- Nghị quyết thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực như các nghị quyết thông qua tại các cuộc họp khác của HĐQT. Nghị quyết được ban hành không muộn hơn hai (02) ngày trên cơ sở biên bản tổng hợp Phiếu lấy ý kiến.

- Biên bản kiểm phiếu, nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được công bố, lưu chuyển, lưu trữ theo quy định.

Điều 18. Các Tiểu ban trực thuộc HĐQT

1. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT có thể thành lập Tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và các Tiểu ban khác để giúp HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này. Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền cụ thể, nhiệm kỳ của các Tiểu ban và từng thành viên trong Tiểu ban do HĐQT quyết định phù hợp với quy định của pháp luật và các quy định nội bộ về quản lý của Công ty.

2. Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban phải tuân theo quy định của HĐQT.

3. Số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của các tiểu ban thuộc HĐQT

Số lượng thành viên của Tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu là ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên HĐQT không điều hành nên chiếm đa số trong Tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng Tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Các nhân sự tham gia Tiểu ban phải có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Tiểu ban được thành lập.

4. Hoạt động của các Tiểu ban:

Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các Tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là Thành viên HĐQT vào các Tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách Thành viên của Tiểu ban nhưng:

a. Phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban.

b. Nghị quyết của các Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của Tiểu ban là Thành viên HĐQT.

5. Việc thực thi quyết định của tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành, quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 19. Người phụ trách quản trị Công ty

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.



2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HDQT phải bổ nhiệm ít nhất một (01) Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

HDQT có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định hiện hành về lao động.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được công bố theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty như quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV. BAN KIỂM SOÁT

Điều 20. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của KSV

1. Vai trò của BKS

BKS là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát việc quản lý và điều hành Công ty, gồm các Kiểm soát viên được bầu bởi ĐHĐCĐ.

2. Quyền và nghĩa vụ của BKS

BKS có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, quy định liên quan khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Trách nhiệm của KSV

KSV có trách nhiệm tuân thủ các quy định tại Luật Doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan, Điều lệ Công ty và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

Điều 21. Nhiệm kỳ và số lượng KSV

Ban kiểm soát Công ty có ba (03) KSV. Nhiệm kỳ của KSV là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện của KSV

KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 169 Luật Doanh nghiệp và các quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 23. Đề cử, ứng cử KSV

Việc đề cử, ứng cử KSV được thực hiện theo cách thức tương tự quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 24. Công bố danh sách ứng cử viên

Việc công bố danh sách ứng cử viên KSV được thực hiện theo cách thức tương tự quy định tại Điều 10 Quy chế này.



Điều 25. Cách thức bầu KSV

Các thức bầu KSV được thực hiện theo cách thức tương tự quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Điều 26. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

KSV bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại khoản 4 và 5 Điều 37 Điều lệ Công ty.

Điều 27. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV

1. Kết quả và các nghị quyết, quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV phải công bố thông tin đến cổ đông, các bên liên quan trên các phương tiện theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán đối với Công ty đại chúng niêm yết.

2. Kết quả và các nghị quyết, quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV được công bố theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

Điều 28. Tiền lương và quyền lợi khác của KSV

KSV được hưởng thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quy định của pháp luật và Điều 39 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V. GIÁM ĐỐC

Điều 29. Vai trò, quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của Giám đốc

Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

Điều 30. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với Giám đốc

1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc

Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty và các yêu cầu riêng cho vị trí Giám đốc theo các quy định liên quan.

2. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc

a. HĐQT bổ nhiệm một Thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc. Hồ sơ và trình tự bổ nhiệm Giám đốc theo quy định liên quan về công tác nhân sự của pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.

b. Khi có quyết định bổ nhiệm, hợp đồng lao động với Giám đốc được ký kết bởi Chủ tịch HĐQT sau khi được HĐQT thông qua. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và các quy định liên quan.

3. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc



HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc khi đa số (trên 50%) Thành viên HĐQT tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế.

a. Giám đốc có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
- Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- Theo đề nghị từ chức của Giám đốc;
- Các trường hợp khác theo quy định pháp luật.

b. Giám đốc có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
- Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- Các trường hợp khác theo quy định pháp luật.

Trình tự thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc

Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc được công bố theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

5. Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc.

Công ty có quyền trả lương, thưởng và lợi ích khác cho Giám đốc do HĐQT quyết định, được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty và phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.

CHƯƠNG VI. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 31. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT, Quy chế hoạt động của BKS và Quy chế này.

Điều 32. Trao đổi thông tin

Việc trao đổi thông tin HĐQT, BKS, Giám đốc và Bộ máy điều hành phải đảm bảo tuân thủ quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ và các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:

1. HĐQT bảo đảm rằng thông báo mời họp, Phiếu lấy ý kiến Thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến KSV cùng thời điểm và theo phương thức như đối với Thành viên HĐQT.



2. HĐQT thông tin đến BKS, Giám đốc về các cuộc họp quan trọng của HĐQT để BKS và Giám đốc bố trí tham dự. Chương trình, nội dung cuộc họp gửi đến KSV và Giám đốc cùng thời gian gửi đến các Thành viên HĐQT.

3. Các nghị quyết, quyết định, biên bản họp, thông báo kết quả họp của HĐQT được gửi đến BKS, đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc theo các quy định hiện hành.

4. Giám đốc báo cáo HĐQT và đồng thời gửi đến BKS các thông tin: tình hình sản xuất kinh doanh, kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo của ĐHĐCĐ và HĐQT, kết quả thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao (bao gồm công việc được HĐQT ủy quyền) trong các cuộc họp thường kỳ hoặc cuộc họp khác hoặc khi có phát sinh công việc hoặc khi xảy ra, nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn. Giám đốc cung cấp thông tin đầy đủ theo quy định hiện hành cho các Thành viên HĐQT khi có yêu cầu. Yêu cầu được làm bằng văn bản hoặc thông báo bằng thư điện tử, ghi rõ nội dung cần báo cáo, thời hạn hoàn thành hợp lý. Báo cáo của Giám đốc bằng hình thức văn bản hoặc phương tiện thông tin nhanh nhất đến HĐQT để đáp ứng mục tiêu xử lý công việc.

5. Giám đốc chịu trách nhiệm tiếp nhận tất cả các thông tin từ các bên liên quan, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và báo cáo các vấn đề vượt thẩm quyền. Báo cáo phải nêu rõ thẩm quyền và quan điểm, đề xuất phương án xử lý cụ thể từng vấn đề để HĐQT quyết định.

6. Giám đốc đảm bảo việc lưu chuyển thông tin theo quy định đến tất cả các Thành viên HĐQT và các bên liên quan kịp thời, đầy đủ.

Điều 33. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT, BKS và Giám đốc

1. Quan hệ phối hợp giữa HĐQT, Giám đốc và BKS:

a. HĐQT, Giám đốc tôn trọng quyền kiểm tra tính hợp lý và hợp pháp trong hoạt động quản lý của BKS, đồng thời tạo điều kiện để BKS tiến hành kiểm tra các hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty.

b. HĐQT, Giám đốc có trách nhiệm tiếp thu và có biện pháp chỉnh sửa các thiếu sót hoặc tồn tại trong công tác quản lý theo kết luận kiểm tra của BKS, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo những Người quản lý liên quan thực hiện các biện pháp cần thiết để xử lý các sai phạm (nếu có) và/hoặc khắc phục các thiếu sót trong công tác điều hành và trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty.

c. BKS thực hiện việc thẩm định và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, đồng thời định kỳ thông báo cho HĐQT, Giám đốc về kế hoạch tiến hành cũng như kết quả thực hiện công tác kiểm tra kiểm soát đối với hoạt động quản lý, điều hành và tình hình ghi chép sổ sách kế toán và lập báo cáo tài chính của Công ty.

d. BKS phải lập chương trình kế hoạch công tác định kỳ và thông báo cho HĐQT, Giám đốc biết trước khi thực hiện.

e. BKS phối hợp với HĐQT, Giám đốc trong việc quản lý vốn chủ sở hữu, quản lý phần vốn của Công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác, với mục đích bảo toàn và phát triển vốn.



f. Việc kiểm tra của BKS không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, Giám đốc, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

2. Quan hệ công tác giữa HĐQT với bộ máy điều hành của Công ty

a. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự chỉ đạo và giám sát của HĐQT. Trong phạm vi thẩm quyền, HĐQT có thể phân cấp, ủy quyền cho Giám đốc hoặc Người quản lý Công ty khác hoặc nhân viên cấp dưới để thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với quy định và thực tế hoạt động của Công ty. Việc phân cấp, ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản với thể thức và trình tự theo quy định.

b. Khi có vấn đề phát sinh cần sự phê duyệt, chấp thuận của HĐQT, Giám đốc trình HĐQT thông qua bằng văn bản. Văn bản trình HĐQT phải nêu rõ sự cần thiết, thẩm quyền quyết định; đánh giá rủi ro (nếu có); phương án đề xuất cụ thể để giải quyết vấn đề. Kèm theo văn bản trình phải có dự thảo nghị quyết của HĐQT về vấn đề đó. Trong trường hợp có quan điểm khác nhau giữa HĐQT và Giám đốc về một vấn đề, quyết nghị của HĐQT được ban hành là quyết định cuối cùng Giám đốc phải tuân theo. Giám đốc được quyền bảo lưu quan điểm và miễn trừ trách nhiệm đối với các hậu quả phát sinh (nếu có) liên quan đến quyết định nêu trên.

c. Trong mọi trường hợp, Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước HĐQT về các vấn đề của Công ty theo nội dung đã được phân cấp, ủy quyền. HĐQT có thể tham dự các buổi họp giao ban hàng tháng của bộ máy điều hành Công ty, các cuộc họp xét duyệt các dự án đầu tư, đề án hợp tác, ... do Giám đốc Công ty chủ trì trước khi trình HĐQT xem xét phê duyệt.

d. Những cuộc họp nội bộ do Giám đốc chủ trì, có tính chất quan trọng như liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc giải quyết những vướng mắc lớn của Công ty thì Giám đốc chủ động mời Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT tham dự.

e. Thành viên HĐQT có thể tham dự các cuộc họp xét duyệt các dự án đầu tư, các đề án hợp tác cũng như những cuộc họp khác của Công ty hoặc có liên quan đến Công ty do Người có thẩm quyền chủ trì, triệu tập. Thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến, đóng góp nhưng không kết luận nội dung cuộc họp. Việc tham gia các cuộc họp hoặc chương trình làm việc của các thành viên HĐQT sẽ do Thư ký Công ty thông báo tới Ban Giám đốc.

f. HĐQT tham dự cuộc họp giao ban Công ty định kỳ hàng tháng hoặc các cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình HĐQT do Giám đốc chủ trì. Chủ tịch HĐQT tham dự hoặc ủy quyền cho Thành viên HĐQT khác tham dự cuộc họp giao ban Công ty.

g. Đối với các đề án lớn và quan trọng do Công ty triển khai thực hiện, Thành viên HĐQT được phân công phụ trách lĩnh vực có thể yêu cầu Ban Giám đốc tổ chức cuộc họp để nghe báo cáo.

h. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc, chất vấn, trao đổi với Ban Giám đốc để nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Ban Giám đốc, các Bộ phận của Công ty có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, đúng thời hạn thông tin/tài liệu theo yêu cầu bằng văn bản của Thành viên HĐQT.



i. HĐQT sử dụng bộ máy giúp việc, phương tiện vật chất kỹ thuật của Công ty để thực hiện chức năng quản lý của mình. Ngoài Thư ký Công ty là người giúp việc thường xuyên, HĐQT sử dụng bộ máy điều hành, các Bộ phận chức năng và các chuyên viên của Công ty để giúp HĐQT xem xét, cho ý kiến tư vấn về các vấn đề có liên quan trong trường hợp cần thiết.

j. HĐQT sử dụng con dấu của Công ty để ban hành các văn bản thực hiện công tác lãnh đạo, quản lý trong Công ty và/hoặc để thực hiện các giao dịch với tổ chức/cá nhân ngoài Công ty. Các công văn, tài liệu giao dịch do HĐQT ban hành hoặc gửi đi được đăng ký theo mã số của Công ty và bản lưu phải được quản lý riêng.

k. Thư ký Công ty và Văn phòng Công ty có trách nhiệm tổ chức quản lý các hồ sơ, tài liệu và công văn giao dịch đi và đến của HĐQT theo quy định hiện hành về quản lý tài liệu của Công ty.

l. Căn cứ vào phân công công việc trong HĐQT, Thư ký Công ty chủ động chuyển thông tin, tài liệu tới Chủ tịch HĐQT và Thành viên HĐQT được phân công phụ trách trong lĩnh vực, đồng thời sao gửi đến tất cả các Thành viên HĐQT. Thông tin, tài liệu được chuyển qua Hệ thống phân phối văn bản của Công ty có giá trị xác thực như bản phát hành in.

m. Những văn bản, tài liệu giao dịch của Cổ đông hoặc của các cơ quan cấp trên, cơ quan chức năng Nhà nước gửi đến Công ty; các văn bản mang tính chất điều hành của Giám đốc có nội dung liên quan đến công tác quản lý, phải được sao gửi cho Chủ tịch HĐQT và Thành viên HĐQT phụ trách liên quan để phối hợp xử lý.

n. Các hoạt động khác được phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG VII. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC CỦA CÔNG TY

Điều 34. Đánh giá hoạt động hàng năm

1. Phương thức đánh giá hoạt động: công tác đánh giá được tiến hành hàng năm và có thể theo một trong các phương thức sau:

- a. Tự nhận xét, đánh giá;
- b. Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
- c. Các cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm phù hợp với quy định liên quan.

2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:

a. HĐQT đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT dựa theo chức năng, nhiệm vụ của HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b. BKS đánh giá hoạt động của KSV dựa theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của BKS và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.



c. HĐQT đánh giá hoạt động của Giám đốc và Người quản lý điều hành Công ty khác (theo đề nghị của Giám đốc), trên cơ sở kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty và của cá nhân được đánh giá.

3. Trình tự đánh giá hoạt động

Trình tự đánh giá hoạt động Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và Người quản lý điều hành Công ty khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 35. Khen thưởng, kỷ luật

HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng, kỷ luật. Việc khen thưởng, kỷ luật được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 34 của Quy chế này và các quy định hiện hành.

CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Áp dụng quy định pháp luật

Trong trường hợp có sự không thống nhất giữa Quy chế này với quy định pháp luật, Điều lệ Công ty về cùng một vấn đề thì các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng. Các quy định khác không quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này bao gồm 08 chương, 37 Điều, đã được thông qua ngày/...../2025 tại Nghị quyết số/NQ-DKQN-ĐHĐCĐ của Đại hội đồng cổ đông Công ty.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng quản trị ký ban hành và thay thế Quy chế quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC ngày 16/4/2021.

3. Hội đồng quản trị thực hiện sửa đổi, bổ sung Quy chế và báo cáo ĐHĐCĐ thông qua theo quy định hiện hành.

4. Các thành viên HĐQT, Ban Điều hành, các Bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG NỘI DUNG
TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2025

Kính gửi: Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

- Tên Cổ đông:
- Số CCCD/Hộ chiếu/ĐKKD:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Địa chỉ liên lạc:
- Số cổ phần sở hữu: cổ phần, tương ứng với: % Vốn điều lệ.

Căn cứ quy định về quyền và nghĩa vụ Cổ đông, tôi đề nghị bổ sung các nội dung sau vào Chương trình họp:

1.....

Mục đích: ☐ thảo luận ☐ quyết định

2.....

Mục đích: ☐ thảo luận ☐ quyết định

Tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản và hồ sơ kèm theo, đồng thời cam kết tuân thủ đầy đủ quy định của Điều lệ và Quy chế làm việc tại phiên họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên 2025 của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.

Hồ sơ kèm theo:

- Bản sao hợp lệ CCCD/Hộ chiếu/ĐKKD;
- Bản sao kê sở hữu chứng khoán PQN có xác nhận của Công ty chứng khoán...../Bản sao Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần (đối với cổ đông chưa lưu ký);
- Sơ yếu lý lịch do ứng viên tự khai (trường hợp đề cử ứng viên để bầu nhân sự);
- Tài liệu kèm theo (nếu có).

CỔ ĐÔNG

(Ký, ghi rõ họ tên)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ CỬ ỨNG VIÊN
V/v Đề cử ứng viên để bầu

Kính gửi: Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
 Căn cứ Điều lệ và Quy chế Quản trị nội bộ của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC;

- Tên Cổ đông/nhóm Cổ đông:
- Số CCCD/Hộ chiếu/ĐKKD:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:....
- Địa chỉ liên lạc:
- Thông tin số cổ phần sở hữu:

TT	Tên cổ đông	Số CCCD/ Hộ chiếu/ ĐKKD, nơi cấp, ngày cấp	Số cổ phần sở hữu	Chữ ký của cổ đông
1.				
2.				
	Tổng cộng			

Sau khi nghiên cứu các điều kiện, tiêu chuẩn liên quan, tôi/chúng tôi đề cử nhân sự có tên dưới đây để ĐHĐCĐ bầu vào vị trí..... như sau:

TT	Họ và tên ứng viên	Số CCCD/ Hộ chiếu/ ĐKKD, nơi cấp, ngày cấp	Số cổ phần sở hữu/ đại diện phần vốn (nếu có)
1.			
2.			
	Tổng cộng		

Tôi/Chúng tôi cam kết các nội dung trong Phiếu đề cử này và hồ sơ kèm theo là hoàn toàn chính xác, theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Trân trọng./.

Hồ sơ kèm theo:

- Bản chính Lý lịch ứng viên theo mẫu;
- Bản sao CCCD/Hộ chiếu, các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của Ứng viên.

CỔ ĐÔNG
 (Ký, ghi rõ họ tên) (*)



(*):

- Phiếu đề cử của cổ đông là cá nhân đề nghị ký ghi rõ họ tên;
- Phiếu đề cử của cổ đông là tổ chức/ pháp nhân phải được đóng dấu, ký tên bởi Người đại diện theo pháp luật hoặc đại diện theo ủy quyền hợp pháp của tổ chức và ghi rõ họ tên, chức vụ của Người đại diện theo pháp luật/ ủy quyền đó;
- Phiếu đề cử của nhóm cổ đông phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các cổ đông thuộc nhóm; ghi rõ họ tên, chữ ký của từng cổ đông là cá nhân; họ tên và chữ ký, chức vụ của từng người đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy quyền của cổ đông tổ chức và đóng dấu.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH
ỨNG VIÊN THAM GIA

1. Họ và tên khai sinh:
2. Họ và tên thường gọi:
3. Giới tính: Nam/Nữ:
4. Ngày tháng năm sinh:
5. Nơi sinh:
6. Quốc tịch:
7. CCCD/ Hộ chiếu số:.....ngày cấp: nơi cấp:
8. Địa chỉ thường trú:
9. Số điện thoại liên lạc:
10. Trình độ văn hoá:
11. Tên pháp nhân (trường hợp là người đại diện phần vốn góp của cổ đông pháp nhân):
 + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của pháp nhân số:..... Ngày cấp:
 + Địa chỉ pháp nhân:
 + Số cổ phần sở hữu/đại diện: (trường hợp là người đại diện phần vốn góp của cổ đông hoặc thành viên góp vốn là pháp nhân):
12. Trình độ chuyên môn:

Tên văn bằng	Trình độ	Thời gian đào tạo	Cơ sở đào tạo

13. Quá trình công tác:

Từ năm... đến năm...	Đơn vị công tác	Chức vụ (*)

(*): Ứng viên kê khai bao gồm cả các chức vụ đang kiêm nhiệm/ nắm giữ tại các tổ chức khác (nếu có)

14. Danh sách Người liên quan:

STT	Họ và tên	Quan hệ	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi ở hiện nay	Số cổ phần sở hữu



15. Kê khai các lợi ích liên quan (nếu có):

- Tên Doanh nghiệp mà ứng viên có sở hữu cổ phần/ phần vốn góp/ đại diện phần vốn:
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Ngành nghề kinh doanh:.....
- Số Giấy CN ĐKKD:..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
- Số lượng cổ phần/ vốn góp:.....
- Tỷ lệ góp vốn/ vốn điều lệ:.....
- Thời điểm sở hữu:.....

Tôi cam đoan thông tin trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã khai.

Hồ sơ đính kèm:

-

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ tên)



....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Về việc Bổ sung nội dung họp HĐQT

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng quản trị
Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

Họ và tên Thành viên HĐQT:.....

Căn cứ Điều lệ và Quy chế quản trị nội bộ của Công ty, trên cơ sở Chương trình họp kèm theo Giấy mời họp Hội đồng quản trị số ____/DKQN-HĐQT ngày __/__/__, tôi đề nghị bổ sung các nội dung sau đây vào cuộc họp Hội đồng quản trị:

1.....

.....
.....

Mục đích: ☐ Thảo luận

☐ Quyết định (*)

2.....

.....
.....

Mục đích: ☐ Thảo luận

☐ Quyết định (*)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các TV. HĐQT;
- BKS;
- Lưu:.....

Tài liệu kèm theo:

-.....

THÀNH VIÊN HĐQT

(Ký, ghi rõ họ tên)

* Ghi chú: Trường hợp nội dung đề xuất đưa vào cuộc họp để quyết định, người đề xuất nội dung phải gửi kèm theo Dự thảo nội dung quyết nghị và các thông tin, tài liệu liên quan (nếu có).





TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ DẦU KHÍ QUẢNG NGÃI PTSC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/BB-DKQN-HĐQT

Quảng Ngãi, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC
V/v

- Tên Doanh nghiệp: Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Giấy CNĐKDN: Số..... docấp

I. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: giờ phút, ngày/...../.....
- Địa điểm:.....
- Hình thức họp:.....

II. Thành phần tham dự cuộc họp

- Chủ trì:.....
- Thành viên HĐQT:.....
- Thành phần mời:.....
- Thư ký cuộc họp:.....

Vắng mặt:.....; Lý do:.....

III. Nội dung cuộc họp

.....
.....
.....
.....

IV. Kết quả biểu quyết

Nội dung 1:

Tỷ lệ biểu quyết thông qua:

Nội dung 2:.....

Tỷ lệ biểu quyết thông qua:.....

.....
.....



Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút, ngày..../..../.....

CÁC THÀNH VIÊN HĐQT THAM DỰ CUỘC HỌP CÙNG KÝ VÀO BIÊN BẢN

1. Ông/Bà:.....

2. Ông/Bà:.....

THƯ KÝ CUỘC HỌP

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

Nơi nhận:

- Ban KS; TV. HĐQT;
- Giám đốc;
- Như các thành phần dự họp;
-
- Lưu: VT,



....., ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Về việc Tổ chức cuộc họp HĐQT

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng quản trị
Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Căn cứ Điều lệ và Quy chế quản trị nội bộ của Công ty, tôi/chúng tôi đề nghị Chủ tịch HĐQT tổ chức cuộc họp HĐQT để xem xét các nội dung sau đây:

I. Nội dung cuộc họp

1.....

Mục đích: ☐ Thảo luận

☐ Quyết định (*)

Lý do:

2.....

Mục đích: ☐ Thảo luận

☐ Quyết định (*)

Lý do:

II. Thời gian: Trước ngày...../...../.....

III. Địa điểm:.....(nếu có).

IV. Thông tin, tài liệu gửi kèm:.....

Trân trọng./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các TV. HĐQT;
- BKS;
- Lưu:.....

Tài liệu kèm theo:

-.....

* **Ghi chú:** Trường hợp nội dung đề xuất họp để quyết định, người đề xuất nội dung phải gửi kèm theo Dự thảo nội dung quyết nghị và các thông tin, tài liệu liên quan (nếu có).

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ DẦU KHÍ QUẢNG NGÃI PTSC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PLYK-DKQN-HĐQT

....., ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN
Về việc

Kính gửi: Các Thành viên Hội đồng quản trị PTSC Quảng Ngãi

Ngày, Hội đồng quản trị Công ty đã nhận được văn bản số của.....về việc

Chủ tịch Hội đồng quản trị đề nghị các Thành viên Hội đồng quản trị cho ý kiến về nội dung dưới đây:

Stt	Nội dung lấy ý kiến	Đồng ý	Không đồng ý	Ý kiến khác
1.				
2.				
Ý kiến khác: (kiến nghị tại mục này chỉ có tính tham khảo, ghi nhận vào nội dung Biên bản tổng hợp kết quả lấy ý kiến, không có giá trị để tính tỷ lệ biểu quyết theo quy định). THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (Ký và ghi rõ họ tên)				

Lý do lấy ý kiến: Để Hội đồng quản trị quyết định.

Cách thức cho ý kiến: Lựa chọn một (01) trong các phương án biểu quyết (Đồng ý, Không đồng ý, Ý kiến khác) cho từng nội dung lấy ý kiến và ký tên vào ô tương ứng; viết vào ô Ý kiến khác trong trường hợp có ý kiến khác.

Thời hạn nhận ý kiến: Trước.....giờ, ngày tháng năm

Tài liệu kèm theo:

Cách thức phản hồi và địa chỉ nhận ý kiến: Ý kiến gửi trực tiếp, qua đường bưu điện, qua địa chỉ email (văn bản ký số) hoặc qua đường fax về Thư ký Công ty theo địa chỉ Công ty: Lô 4H Tôn Đức Thắng, phường Lê Hồng Phong, TP. Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BKS;
- Lưu: VT, TK Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Số: /BTH-DKQN-HĐQT

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN
TỔNG HỢP PHIẾU BIỂU QUYẾT CỦA THÀNH VIÊN HĐQT
Về việc

Tên Doanh nghiệp: Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC
Địa chỉ trụ sở chính:
Giấy CNĐKDN: Số do cấp.
Thời gian tổng hợp:giờ..... phút, ngày...../...../.....
Địa điểm tổng hợp:
Thành viên có quyền biểu quyết: - Ông/Bà – Chủ tịch HĐQT
- Ông/Bà – Thành viên HĐQT
- Ông/Bà – Thành viên HĐQT
- Ông/Bà – Thành viên HĐQT
Người tổng hợp: - Ông/Bà..... – Thư ký Công ty
Người giám sát: - Ông/Bà..... –
- Ông/Bà..... –

Ngày...../...../....., Chủ tịch Hội đồng quản trị đã phát hành Phiếu lấy ý kiến số...../PLYK-DKQN-HĐQT để lấy ý kiến các Thành viên Hội đồng quản trị về việc.....

Nội dung lấy ý kiến và kết quả biểu quyết như sau:

I. Nội dung lấy ý kiến thứ 1:

.....
.....

2.1. Kết quả kiểm phiếu

- Số phiếu phát hành:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu biểu quyết đồng ý:...../.....
- Số phiếu biểu quyết không đồng ý:/.....
- Số phiếu biểu quyết có ý kiến khác:/.....

2.2. Nội dung kiến nghị khác

.....
.....

II. Nội dung lấy ý kiến thứ 2:

.....
.....



2.1. Kết quả kiểm phiếu

- Số phiếu phát hành:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu biểu quyết đồng ý:...../.....
- Số phiếu biểu quyết không đồng ý:/.....
- Số phiếu biểu quyết có ý kiến khác:/.....

2.2. Nội dung kiến nghị khác

.....

.....

III. Các Ý kiến bổ sung, khác: (nếu có)

.....

.....

Kèm theo Biên bản tổng hợp này là Phiếu biểu quyết của các Thành viên Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIÁM SÁT

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Ban KS, HĐQT;
- Giám đốc;
-
- Lưu: VT, TK Công ty.



Số: /NQ-DKQN-HĐQT

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2025

DỰ THẢO

NGHỊ QUYẾT
Về việc

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ DẦU KHÍ QUẢNG NGÃI PTSC

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số..... ngày...../...../.....;

Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC;

Xét

Trên cơ sở Biên bản tổng hợp Phiếu biểu quyết của các Thành viên Hội đồng quản trị số
.....ngày/...../.....

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1.

Điều 2.

Điều Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều Giám đốc, chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận :

- Như Điều
- BKS, HĐQT;
-
- Lưu: VT, TK Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

