

Số: /QĐ-DKQN-HĐQT

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2025

Dự thảo

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị
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 hoạt động của Hội đồng quản trị 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 HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 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

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2. Định nghĩa, thuật ngữ	2
Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT	2
Điều 4. Nguyên tắc ủy quyền của Chủ tịch HĐQT	3
CHƯƠNG II. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	3
Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT	3
Điều 6. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT	4
Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT	4
Điều 8. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT	4
Điều 9. Chủ tịch HĐQT	4
Điều 10. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT	5
Điều 11. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	6
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	7
Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT	7
Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch	8
Điều 14. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường	8
Điều 15. Các Tiểu ban, bộ phận giúp việc của HĐQT	9
Điều 16. Bộ máy giúp việc của HĐQT	9
CHƯƠNG IV. CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN	10
Điều 17. Quy định về họp và các hình thức họp của HĐQT	10
Điều 18. Cuộc họp của HĐQT	10
Điều 19. Biên bản họp HĐQT	12
Điều 20. Quyết định thông qua tại cuộc họp của HĐQT	12
Điều 21. Tổ chức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản	13
CHƯƠNG V. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ QUY ĐỊNH PHÂN CẤP, ỦY QUYỀN HĐQT	14
Điều 22. Chương trình công tác của HĐQT	14
Điều 23. Phân cấp, ủy quyền của HĐQT	14
CHƯƠNG VI. BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH	15
Điều 24. Trình báo cáo hàng năm	15
Điều 25. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT	15
Điều 26. Công khai các lợi ích liên quan	16
CHƯƠNG VII. MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	16
Điều 27. Nguyên tắc phối hợp	16
Điều 28. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT	16
Điều 29. Mối quan hệ của HĐQT với Ban Điều hành	17
Điều 30. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát	18
Điều 31. Mối quan hệ với tổ chức Đảng, Công đoàn, Hội Cựu chiến binh và Đoàn thanh niên	18
Điều 32. Mối quan hệ với cổ đông	18
CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	18
Điều 33. Áp dụng quy định pháp luật	18
Điều 34. Điều khoản thi hành	18



CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC (HĐQT) quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng trong mọi hoạt động của HĐQT, đối với các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc và cán bộ, nhân viên có liên quan của Công ty.

Điều 2. Định nghĩa, thuật ngữ

1. “Công ty”: là Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC.
2. “ĐHĐCĐ”: là Đại hội đồng cổ đông Công ty, có quyền hạn và trách nhiệm theo Điều lệ Công ty và pháp luật quy định.
3. “HĐQT”: là Hội đồng quản trị Công ty, có đầy đủ quyền hạn và trách nhiệm quản lý Công ty vì lợi ích của Công ty.
4. “KSV”: là Kiểm soát viên của Công ty.
5. “BDH”: là Ban điều hành Công ty bao gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.
6. Các định nghĩa, viết tắt khác không nêu trong Quy chế 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.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết hợp với sự quản lý, điều phối của Chủ tịch HĐQT.
2. Các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, Chủ tịch HĐQT và trước pháp luật về mọi nghị quyết, quyết định của HĐQT trong hoạt động quản lý và sự phát triển của Công ty, trừ thành viên HĐQT đã không tham gia biểu quyết hoặc biểu quyết không thông qua hoặc bảo lưu ý kiến đối với nghị quyết và/hoặc quyết định đó.
3. HĐQT giao trách nhiệm cho Giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Nghị quyết, quyết định của HĐQT có tính chất bắt buộc thi hành đối với tất cả các Bộ phận và cá nhân trong toàn Công ty. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT phân cấp cho Giám đốc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT.
4. Mọi hoạt động của HĐQT, các thành viên HĐQT và bộ máy giúp việc HĐQT phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, bảo đảm lợi ích của Công ty.



Điều 4. Nguyên tắc ủy quyền của Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên HĐQT đảm nhiệm công việc của mình trong thời gian vắng mặt tại Công ty và/hoặc không tham gia xử lý công việc tại Công ty.

2. Trong quá trình thực hiện, Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện công việc theo đúng nội dung được ủy quyền, phân công, các quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của Công ty.

CHƯƠNG II. THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên HĐQT theo đúng các quy định trong Quy chế này và theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT, sự phân công của HĐQT một cách trung thực và vì lợi ích của Công ty.

2. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:

a. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của Cổ đông và của Công ty;

b. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c. Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian ba (03) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

d. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

3. Thành viên HĐQT cùng với các thành viên HĐQT khác quản lý, điều hành và giám sát các hoạt động của Công ty theo quy định của Quy chế này, Điều lệ Công ty và theo quy định pháp luật có liên quan.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT về các vấn đề được phân công.

5. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ.

6. Nghiên cứu Báo cáo tài chính, có ý kiến hoặc yêu cầu người quản trị, điều hành Công ty, Phòng TCKT giải trình các vấn đề có liên quan đến báo cáo.

7. Triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT.

8. Có trách nhiệm giải trình trước ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu.



9. Đề xuất ý kiến, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công việc được phân công và đề xuất giải quyết những công việc khác liên quan đến tổ chức, hoạt động của Công ty.

Điều 6. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc, Người quản lý Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty.

2. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT là bốn (04) người.

2. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là năm (05) năm. Thành viên HĐQT có thể được bầu lại hoặc bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

3. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên HĐQT mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

4. Điều lệ Công ty quy định cụ thể số lượng, quyền, nghĩa vụ, cách thức tổ chức và phối hợp hoạt động của các thành viên HĐQT.

Điều 8. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
- b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác;
- c. Thành viên HĐQT có thể đồng thời là thành viên HĐQT của Công ty khác;

Điều 9. Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT do các thành viên HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT với đa số phiếu bằng thể thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết.

2. Chủ tịch HĐQT không được kiêm Giám đốc.

3. Triệu tập, chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ, cuộc họp HĐQT.

4. Thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT;

5. Đảm bảo các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐQT phải xem xét;

6. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT và phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT thực hiện quản trị hoạt động của Công ty. Nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên HĐQT sẽ được thể hiện dưới dạng văn bản và có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.



7. Giám sát các thành viên HĐQT trong việc thực hiện các công việc, nhiệm vụ được phân công; đánh giá hiệu quả làm việc của từng thành viên HĐQT, các Tiểu ban, Hội đồng của HĐQT tối thiểu mỗi năm một (01) lần và báo cáo Đại hội đồng cổ đông về kết quả đánh giá này.

8. Tổ chức thực hiện và giám sát quá trình thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

9. Quyết định việc tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều chuyển công tác, khen thưởng, kỷ luật và chế độ đãi ngộ với các cổ vấn HĐQT (nếu có), Trợ lý/Thư ký Công ty, Lãnh đạo và các cán bộ nhân viên, Người lao động làm việc tại bộ phận tư vấn, tham mưu, giúp việc cho HĐQT và các trường hợp khác theo quy định của HĐQT.

10. Quyết định các vấn đề còn lại về quản trị và hoạt động của Công ty nếu không được quy định rõ trong Điều lệ Công ty, trừ trường hợp vấn đề đó thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT, Giám đốc theo quy định pháp luật.

11. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quyết định của HĐQT, quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều 29 Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ Công ty và theo quy định của pháp luật.

12. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 10. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên HĐQT

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
- b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d. Trường hợp khác quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- b. Khi bị kết án theo quy định pháp luật hình sự.
- c. Trường hợp khác quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a. Số thành viên HĐQT còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu;



b. Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3);

c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 11. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty. Việc đề cử người vào HĐQT thực hiện như sau:

a. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ;

b. Căn cứ số lượng thành viên HĐQT, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người làm ứng cử viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do HĐQT và các cổ đông khác đề cử.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ Công ty và Quy chế hoạt động của HĐQT. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. 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 quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

4. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.



CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ. HĐQT sử dụng bộ máy điều hành và con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do pháp luật, Điều lệ Công ty và ĐHĐCĐ quy định và các quyền và nghĩa vụ sau:

a. Chỉ đạo xây dựng và ban hành các văn bản nội bộ về tổ chức, quản trị, điều hành, quản lý và kiểm soát rủi ro...nhằm đảm bảo hoạt động của Công ty được quản lý, kiểm soát đầy đủ, an toàn và đạt hiệu quả cao.

b. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty, trong đó bao gồm các Tiểu ban, Hội đồng được HĐQT thành lập, bộ máy Ban Điều hành, cơ cấu tổ chức Bộ phận và các Đơn vị thành viên, các doanh nghiệp mà Công ty có vốn góp chi phối.

c. Quản lý và phối hợp chỉ đạo hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ hoạt động hiệu quả theo quy định của pháp luật.

d. Kiểm tra, giám sát, chỉ đạo Giám đốc và các thành viên Ban Điều hành trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công; đánh giá hàng năm về hiệu quả làm việc của Giám đốc và các thành viên Ban Điều hành.

e. Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ hoặc của HĐQT.

f. HĐQT có thể thành lập các Tiểu ban, Hội đồng và/hoặc cơ quan trực thuộc HĐQT để tư vấn, tham mưu, giúp HĐQT thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và theo Điều lệ của Công ty. HĐQT quyết định toàn bộ về việc thành lập, giải thể, quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ chế hoạt động, ra quyết định của các Tiểu ban, Hội đồng và/hoặc cơ quan nêu trên.

g. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật, Điều lệ Công ty quy định hoặc được ĐHĐCĐ giao, phân cấp, ủy quyền.

h. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty, các quy định khác của Luật Doanh nghiệp, quy định của pháp luật, quy chế, quy định nội bộ của Công ty và theo sự phân cấp, giao, ủy quyền của ĐHĐCĐ.

3. HĐQT thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết.

4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết ĐHĐCĐ, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của



Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch

1. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. HĐQT chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:

a. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc, Người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

b. Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;

c. Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

3. Trường hợp này, người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên HĐQT, Kiểm soát viên về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một thời hạn khác; thành viên HĐQT có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

Điều 14. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường

1. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường phải thực hiện các công việc sau đây:

a. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;

b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

c. Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

d. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

e. Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;

f. Xác định thời gian và địa điểm họp;

g. Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật Doanh nghiệp;

h. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.



Điều 15. Các Tiểu ban, bộ phận giúp việc của HĐQT

1. 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. Số lượng thành viên của Tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu là ba (03) người bao gồm thành viên của HĐQT 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. Hoạt động của Tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của Tiểu ban.

2. Việc thực thi quyết định của HĐQT hoặc của Tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ Công ty.

3. HĐQT có thể thành lập các Hội đồng, bộ phận tham mưu, giúp việc trực thuộc Hội đồng quản trị để giúp HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể, số lượng và tiêu chuẩn, điều kiện của các thành viên của các Hội đồng, bộ phận tham mưu, giúp việc và cơ chế làm việc do HĐQT quyết định phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 16. Bộ máy giúp việc của HĐQT

1. Người phụ trách quản trị Công ty: HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Tiêu chuẩn, điều kiện, quyền hạn, nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị được quy định tại Quy chế quản trị nội bộ Công ty và Quy định hiện hành của pháp luật.

2. Thư ký Công ty:

a. HĐQT chỉ đạo tuyển dụng, bố trí, giao nhiệm vụ cho cán bộ nhân viên, Người lao động Công ty đảm nhận vai trò Thư ký Công ty. Vai trò, chức năng và nhiệm vụ Thư ký Công ty do HĐQT quy định phù hợp với quy định của pháp luật;

b. Số lượng Thư ký Công ty, chi phí hoạt động, tiền lương và tính chất lương của Thư ký Công ty do Chủ tịch HĐQT quyết định. Các chi phí này hạch toán vào chi phí kinh doanh của Công ty;

c. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo Quy định hiện hành của pháp luật, Công ty;

d. Thư ký có các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các văn bản nội bộ khác do Công ty ban hành;

e. Mọi thông tin, tài liệu gửi đến HĐQT, Thư ký có trách nhiệm theo dõi việc xử lý văn bản gửi tới HĐQT và thông báo cho Bộ phận liên quan việc tổ chức thực hiện.

3. Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm các chức danh trợ lý, cố vấn cao cấp cho Chủ tịch. Chi phí hoạt động, tiền lương và tính chất lương của các chức danh này do Chủ tịch HĐQT quyết định. Các chi phí này hạch toán vào chi phí kinh doanh của Công ty.

4. Ngoài bộ máy giúp việc tại Khoản 1, 2, 3 của Điều này, HĐQT sử dụng các Bộ phận thuộc Công ty để thực hiện tham mưu, giúp việc cho HĐQT theo chức năng, nhiệm vụ được



giao hoặc sử dụng dịch vụ tư vấn chuyên nghiệp (nếu cần thiết) để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT.

CHƯƠNG IV. CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN

Điều 17. Quy định về họp và các hình thức họp của HĐQT

1. HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường. Cuộc họp của HĐQT do Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền triệu tập.

2. Cuộc họp HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa tất cả hoặc một số thành viên HĐQT đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a. Nghe thành viên HĐQT tham gia phát biểu trong cuộc họp;
 - b. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời;
 - c. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này;
 - d. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như trên được coi là có mặt tại cuộc họp đó;
 - e. Địa điểm họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện;
 - f. Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp có sự tham dự thông qua phương tiện điện tử sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng sau đó phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.
3. Địa điểm họp HĐQT có thể họp tại trụ sở chính Công ty hoặc ở các nơi khác.

Điều 18. Cuộc họp của HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:
- a. Có đề nghị của Ban Kiểm soát;
 - b. Có đề nghị của Giám đốc;
 - c. Có đề nghị của ít nhất hai phần ba (2/3) Người quản lý là các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng;
 - d. Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.



3. Đề nghị họp HĐQT tại khoản 2 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT. Người có thẩm quyền triệu tập họp HĐQT có quyền từ chối đề nghị nêu trên nếu vấn đề cần thảo luận và quyết định không thuộc thẩm quyền của HĐQT.

4. Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị theo quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, trừ trường hợp không triệu tập họp được vì lý do bất khả kháng; trong trường hợp này, người đề nghị họp HĐQT có quyền triệu tập họp HĐQT, các thành viên HĐQT dự họp bỏ phiếu bầu chủ tọa cuộc họp.

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

6. Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

7. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát cũng như đối với các thành viên HĐQT.

8. Kiểm soát viên, Ban Giám đốc không phải là thành viên HĐQT, Người quản lý khác có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết tại cuộc họp HĐQT.

9. Cuộc họp 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 10 Điều này;
- 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;
- e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.

11. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.



12. 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 HĐQT chấp thuận.

13. Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

14. Chủ tịch HĐQT sẽ quy định cụ thể các trường hợp họp khẩn cấp, thời hạn thông báo và hình thức thông báo mời họp HĐQT trong trường hợp cần họp khẩn cấp.

Điều 19. Biên bản họp HĐQT

1. Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian, địa điểm họp;
- c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d. 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;
- e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp (nếu cần thiết);
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. 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 a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

4. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. 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.

Điều 20. Quyết định thông qua tại cuộc họp của HĐQT

1. Quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số phiếu tán thành, bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của người chủ tọa cuộc họp.

2. Thành viên HĐQT có lợi ích liên quan tới hợp đồng, giao dịch đưa ra HĐQT quyết định sẽ không có quyền biểu quyết đối với vấn đề đó và không được tính vào số lượng đại



biểu yêu cầu có mặt tại cuộc họp, đồng thời cũng không được nhận uỷ quyền của thành viên HĐQT khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.

Điều 21. Tổ chức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản

1. Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản.
2. Thư ký Công ty chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung lấy ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT.
3. Việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản có thể thông qua hình thức gửi thư điện tử đến địa chỉ thư điện tử của từng thành viên HĐQT song song với gửi bản cứng bằng phương thức bảo đảm. Căn cứ ý kiến của thành viên HĐQT gửi qua thư điện tử có giá trị để Chủ tịch HĐQT ra quyết định/nghị quyết. Các thành viên HĐQT phải ký vào văn bản lấy ý kiến gửi về Thư ký Công ty theo đúng quy định. Nếu quá thời hạn đề nghị gửi lại theo quy định thì văn bản xin ý kiến đó coi như các thành viên không có ý kiến. Ý kiến trả lời qua thư điện tử có giá trị tương đương với ý kiến được ký bằng văn bản.
4. Thư ký Công ty thực hiện thủ tục kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu.
5. Chủ tịch HĐQT, Thư ký Công ty 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.
6. Biên bản kết quả kiểm phiếu kèm nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các thành viên HĐQT.
7. 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.
8. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.
9. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc và/hoặc Bộ phận có liên quan báo cáo bổ sung thông tin, giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung lấy ý kiến. Việc báo cáo, giải trình phải được lập thành văn bản do cấp ký báo cáo trình HĐQT ký.
10. Trách nhiệm phối hợp của các Bộ phận có liên quan trong công tác lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản:
 - a. Trong quá trình triển khai lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản, trên cơ sở rà soát hồ sơ hoặc theo ý kiến của các thành viên HĐQT, Thư ký Công ty có thể yêu cầu Bộ phận chủ trì cung cấp thông tin, bổ sung tài liệu, báo cáo để làm rõ nội dung lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ lấy ý kiến. Bộ phận được yêu cầu có trách nhiệm phối hợp cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu của Thư ký Công ty và chịu trách nhiệm về tính chính xác, toàn vẹn và đầy đủ của các thông tin do mình cung cấp.
 - b. Trong trường hợp cần thiết để phục vụ công tác lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản, Thư ký Công ty sẽ đề nghị Bộ phận đầu mối gửi các tài liệu trong hồ sơ lấy ý kiến dưới dạng file



điện tử. Bộ phận gửi file điện tử phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, đồng nhất về nội dung và đồng dạng giữa tài liệu dưới dạng file điện tử với tài liệu giấy trong hồ sơ lấy ý kiến.

11. Hồ sơ lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản được lưu tại Tổ tổng hợp – P.HCNS và bao gồm các tài liệu sau đây.

- a. Phiếu lấy ý kiến – bản chính;
- b. Tài liệu đính kèm Phiếu lấy ý kiến, trong đó văn bản giải trình của Ban Điều hành, Bộ phận trực tiếp trình HĐQT phải là bản chính;
- c. Các Tài liệu bổ sung thông tin, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của các thành viên HĐQT (nếu có) – bản chính;
- d. Biên bản tổng hợp kết quả biểu quyết – bản chính;
- e. Nghị quyết, quyết định của HĐQT – bản chính;
- f. Các tài liệu khác theo quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT.

CHƯƠNG V. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ QUY ĐỊNH PHÂN CẤP, ỦY QUYỀN HĐQT

Điều 22. Chương trình công tác của HĐQT

1. Chương trình công tác của HĐQT

a. Căn cứ mục tiêu, chương trình, kế hoạch, định hướng phát triển hàng năm và trong từng giai đoạn của Công ty, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT, nhiệm vụ và quyền hạn của từng thành viên HĐQT, Thư ký Công ty tổng hợp Chương trình công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT, xây dựng và trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt Chương trình công tác định kỳ hàng quý của HĐQT và theo dõi, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện Chương trình công tác của HĐQT theo định kỳ.

b. Căn cứ Chương trình công tác chung của HĐQT và chức trách, nhiệm vụ đã được Chủ tịch HĐQT phân công, từng thành viên HĐQT chủ động thực hiện Chương trình công tác của mình.

2. Chương trình công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT: Các thành viên HĐQT theo lĩnh vực được phân công, chủ động đăng ký Chương trình làm việc của mình với Chủ tịch HĐQT. Thư ký Công ty ra thông báo Chương trình công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.

3. Chương trình công tác của các Tiểu ban do các Tiểu ban xây dựng, trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt.

Điều 23. Phân cấp, ủy quyền của HĐQT

HĐQT phân cấp, ủy quyền bằng những hạn mức cụ thể cho Giám đốc thực hiện nhiệm vụ điều hành hoạt động SXKD, công việc của Công ty. Việc phân cấp, ủy quyền được thể hiện bằng biểu quyết của các thành viên HĐQT và được thông qua theo quy định của HĐQT; được lập bằng văn bản (quy chế, nghị quyết, quyết định,...) dưới hình thức phù hợp với quy định của pháp luật và đề nghị của Giám đốc hoặc trong những trường hợp HĐQT thấy cần thiết. Những trường hợp không có phân cấp, ủy quyền của HĐQT thì hạn mức tối đa thuộc



phạm vi, thẩm quyền giải quyết của Giám đốc trong điều hành là mức cao nhất mà pháp luật, Điều lệ Công ty cho phép.

CHƯƠNG VI. BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 24. Trình báo cáo hàng năm

1. Kết thúc năm tài chính, HĐQT phải trình ĐHĐCĐ báo cáo sau đây:
 - a. Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
 - b. Báo cáo tài chính;
 - c. Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
 - d. Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát.
2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là hai mươi lăm (25) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
3. Báo cáo quy định tại Điều này và Báo cáo tài chính kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất một (01) năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 25. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.
3. Thù lao của từng thành viên HĐQT 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 hàng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.
4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các Tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.
5. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các Tiểu ban của HĐQT.
6. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.



Điều 26. Công khai các lợi ích liên quan

1. Thành viên HĐQT phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên HĐQT nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

CHƯƠNG VII. MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 27. Nguyên tắc phối hợp

HĐQT, thành viên HĐQT phối hợp trong quan hệ công việc theo nguyên tắc sau đây:

1. Luôn trung thành vì lợi ích của Công ty và cổ đông;
2. Tuân thủ nghiêm túc các Quy định hiện hành có liên quan của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty;
3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch;
4. Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, cẩn trọng, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn (nếu có) vì lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.

Điều 28. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT

1. Quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc mà thành viên HĐQT được phân công chịu trách nhiệm chính, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên HĐQT khác phụ trách mà cần có ý kiến của thành viên đó thì thành viên HĐQT chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý. Trong trường hợp giữa các thành viên HĐQT có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.



3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT phải bàn giao công việc, hồ sơ, thông tin, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập văn bản và báo cáo Chủ tịch HĐQT về việc bàn giao đó.

Điều 29. Mối quan hệ của HĐQT với Ban Điều hành

1. HĐQT bảo đảm mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để Ban Điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT có hiệu lực bắt buộc thi hành. Khi tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên ĐHCĐ hoặc cơ quan có thẩm quyền khác.

3. Giám đốc đồng thời là thành viên HĐQT có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề có liên quan tới hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty. Hàng tháng, quý, năm Giám đốc báo cáo bằng văn bản hoặc chỉ đạo Bộ phận liên quan gửi báo cáo về tình hình hoạt động của Công ty cho HĐQT. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc có thể báo cáo nhanh HĐQT về các vấn đề cấp bách cần giải quyết hoặc chưa có trong chương trình công tác của HĐQT.

4. Giám đốc đầu mối chỉ đạo, quản lý, phối hợp xử lý, theo dõi các thông tin gửi đến Người đại diện vốn, HĐQT, các nội dung, công việc ngoài hoặc trên thẩm quyền của Giám đốc và hỗ trợ, đôn đốc Bộ phận liên quan xử lý các thông tin, công việc đạt tiến độ, yêu cầu, tránh bỏ sót hoặc chậm tiến độ công việc.

5. Các thông tin, công văn, tài liệu giao dịch gửi đến cho HĐQT, sau khi vào sổ theo dõi, phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền để xử lý. Những thông tin, tài liệu giao dịch của cổ đông hoặc của các cơ quan cấp trên gửi đến Công ty có nội dung liên quan đến công tác quản lý phải được sao gửi cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền để phối hợp xử lý.

6. Chủ tịch HĐQT tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình HĐQT do Giám đốc chủ trì.

7. Tại các phiên họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người chủ trì phiên họp căn cứ nội dung họp để quyết định mời các Phó Giám đốc hoặc Kế toán trưởng có liên quan tham dự họp, báo cáo công việc cụ thể và tham gia ý kiến (nếu cần).

8. Ban Điều hành và người quản lý khác chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo trong thời gian nhanh nhất.

Trong trường hợp phát hiện có rủi ro hoặc sự cố có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Ban Điều hành và người quản lý Công ty phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách mảng công việc, lĩnh vực đó biết để chỉ đạo giải quyết kịp thời.



Điều 30. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát

1. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban Kiểm soát (BKS) là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa HĐQT với BKS theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên BKS trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình; đồng thời, khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của BKS, HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

3. Chủ tịch HĐQT đảm bảo rằng thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến các thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

4. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, thành viên BKS có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

Điều 31. Mối quan hệ với tổ chức Đảng, Công đoàn, Hội Cựu chiến binh và Đoàn thanh niên

HĐQT phối hợp và tạo điều kiện để tổ chức Đảng, Công đoàn, Hội Cựu chiến binh và Đoàn thanh niên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và Điều lệ của các tổ chức này tại Công ty.

Điều 32. Mối quan hệ với cổ đông

1. HĐQT bảo đảm thực hiện quan hệ thường xuyên với các cổ đông của Công ty thể hiện bằng việc công bố các tài liệu, thông tin, báo cáo tài chính định kỳ và bất thường theo quy định của Điều lệ Công ty, pháp luật hiện hành và cung cấp những thông tin quan trọng về hoạt động của Công ty.

2. HĐQT có trách nhiệm bảo đảm tính minh bạch trong quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của Công ty cũng như thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với các cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty.

3. HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo xử lý kịp thời và công khai các kiến nghị, khiếu nại (nếu có) của cổ đông.

CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Áp dụng quy định pháp luật

Trong trường hợp có sự không thống nhất giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị nội bộ Công ty về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ sẽ được ưu tiên áp dụng. Các nội dung 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 34. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này bao gồm 8 Chương, 34 Điều, đã được thông qua ngày/...../2025 tại Nghị quyết số...../NQ-DKQN-HĐQT 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 hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dịch vụ Dầu khí Quảng Ngãi PTSC ngày 16/04/2021.

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 trực thuộc và tổ chức, cá nhân có liên quan của Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

