CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

RCC
SINCE 1973

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
Digitally signed by CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
DN: C=VN, L=THÀNH PHỐ HÀ NỘI, CN=CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=MST:3300101075
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2026-02-04 22:02:24
Foxit PhantomPDF Version: 10.0.1

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Hà Nội, tháng 12 năm 2025

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về vị trí pháp lý, cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn và nghĩa vụ Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công việc nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ của Công ty cổ phần Tổng công ty Công trình đường sắt Việt Nam (viết tắt là Tổng công ty) và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 2. Vị trí, cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Tổng công ty, có toàn quyền nhân danh Tổng công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Tổng công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Cơ cấu Hội đồng quản trị Tổng công ty gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị; phó Chủ tịch; và các thành viên. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm một thành viên làm Tổng giám đốc. Việc phân công các thành viên phụ thuộc vào tình hình hoạt động của Tổng công ty trong từng thời kỳ. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

3. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể kiêm nhiệm các chức danh quản lý ở Tổng công ty. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị đảm bảo quy định sau:

a) Có tối thiểu 02 thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

b) Có tối thiểu 02 thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

4. Hội đồng quản trị phân công ít nhất một thành viên chuyên trách để giám sát các hoạt động hàng ngày của Tổng công ty.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình trước Hội đồng quản trị và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Tổng công ty.

2. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 4. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thay mặt Đại hội đồng cổ đông quản lý Tổng công ty, giám sát các hoạt động điều hành của Tổng giám đốc, các phó Tổng giám đốc, các trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ, người đại diện theo ủy quyền của Tổng công ty, Giám đốc các công ty thành viên, trưởng chi nhánh, văn phòng đại diện và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

2. Hội đồng quản trị có quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Tổng công ty. Các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể do Hội đồng quản trị phân công.

Chương II: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Tổng công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Tổng công ty và của các đơn vị trong Tổng công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Tổng 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 Tổng công ty;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Tổng công ty, công ty con, công ty khác có vốn góp của Tổng công ty với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Tổng công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

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

3. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Tổng công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

4. Tiền lương hàng tháng cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, hoặc thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách (nếu có) được trả theo quy định của Hội đồng quản trị.

5. Tiền thù lao của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị không chuyên trách được trả theo mức thù lao do Đại hội đồng cổ đông quyết định hàng năm.

6. Các thành viên Hội đồng quản trị được thanh toán các chi phí hội họp, công tác, tìm kiếm thị trường nhưng phải được Hội đồng quản trị chấp thuận trên nguyên tắc đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

7. Các chế độ khác đối với thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định chung của Tổng công ty.

8. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 6. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong Tổng công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Tổng công ty và của đơn vị trong Tổng công ty.

2. 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 Hội đồng quản trị.

Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có bảy (07) thành viên. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị có thể thay đổi, do Đại hội đồng cổ đông quyết định phù hợp với từng thời kỳ.

2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

3. 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, trừ trường hợp Điều lệ Tổng công ty có quy định khác.

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 Hội đồng quản trị độc lập.

Điều 8. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị 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 kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Tổng công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Tổng công ty, trừ trường hợp Điều lệ Tổng công ty có quy định khác;

c) Thành viên Hội đồng quản trị Tổng công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại tối đa 05 công ty khác.

2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Không phải là người đang làm việc cho Tổng công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Tổng công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Tổng công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Tổng công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Tổng công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Tổng công ty; là người quản lý của Tổng công ty hoặc công ty con của Tổng công ty;

d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Tổng công ty;

e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Tổng công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ hoặc đã từng là thành viên độc lập Hội đồng quản trị Tổng công ty 02 nhiệm kỳ liên tục liền trước thời điểm bầu;

3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản trị

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

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng công ty không được kiêm Tổng giám đốc.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;

c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

d) Giám sát, theo dõi, đôn đốc quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

e) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

f) Thay mặt Hội đồng quản trị ký các nghị quyết, các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

g) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Tổng công ty.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị là đại diện theo pháp luật của Tổng công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 29 Điều lệ Tổng công ty, khoản 3 và khoản 4 Điều 19 Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy định về thẩm quyền phê duyệt do Hội đồng quản trị ban hành.

5. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Tổng công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

6. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm thư ký Tổng công ty. Thư ký Tổng công ty có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 43 Điều lệ Tổng công ty.

Điều 10. Quyền hạn và nghĩa vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị

Được quy định tại khoản 4 Điều 29 Điều lệ Tổng công ty.

Điều 11. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị 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) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Tổng công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Tổng công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ Tổng 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);

b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật doanh nghiệp;

c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 12. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị theo khoản 2 Điều 25 Điều lệ Tổng công ty:

a) Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

b) Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. 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 Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và các cổ đông khác đề cử.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị 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, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Tổng công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Tổng công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 Tổng công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị 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 Tổng công ty.

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

Điều 13. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Tổng công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Tổng công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b) Trình độ chuyên môn;

c) Quá trình công tác;

d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);

e) Lợi ích có liên quan tới Tổng công ty và các bên có liên quan của Tổng công ty;

f) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Tổng công ty;

g) Tổng công ty có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm có quyết định của Đại hội đồng cổ đông và theo các thủ tục được quy định, hướng dẫn về công bố thông tin.

Chương III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Tổng công ty.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch

Hội đồng quản trị chấp thuận giao dịch theo quy định tại khoản 2 Điều 167 Luật Doanh nghiệp và điểm b khoản 4 Điều 293 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP.

Điều 16. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định tại điểm a, c khoản 4 Điều 14 Điều lệ Tổng công ty.

Điều 17. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban như tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các bộ phận giúp việc Hội đồng quản trị khác nhưng vẫn phải đảm bảo phù hợp với quy định của Luật Lao động.

2. Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, Hội đồng quản trị có thể phân công thành viên không điều hành giúp Hội đồng quản trị trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng.

3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.

Điều 18. Văn phòng Hội đồng quản trị

1. Văn phòng Hội đồng quản trị là một bộ phận giúp việc cho Hội đồng quản trị và . Cơ cấu nhân sự gồm Trưởng văn phòng Hội đồng quản trị phụ trách chung do Hội đồng quản trị quyết định và các nhân sự khác chịu trách nhiệm xử lý các văn bản gửi đến Hội đồng quản trị và văn bản của Hội đồng quản trị trước khi ban hành, tham mưu kế hoạch kinh doanh, dự án, công tác đầu thầu, nghiệp vụ tài chính kế toán và kỹ thuật thi công.

2. Nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng quản trị

a) Tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông: Chuẩn bị tài liệu Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông và chuyển tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông sau khi được Hội đồng quản trị phê duyệt cho Phòng Tổ chức - Hành chính để đăng tải tại trang thông tin điện tử của Tổng công ty, PO8 và gửi cho các cổ đông.

b) Giúp Chủ tịch Hội đồng quản trị điều khiển cuộc họp Đại hội đồng cổ đông: lập biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông; dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông; tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị, lập biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị; tổ chức phổ biến, truyền đạt các nghị quyết, quyết định, thông báo đã được ban hành của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.

c) Giúp Chủ tịch Hội đồng quản trị trong công tác xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển của Tổng công ty; Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng quản trị lập, triển khai các kế hoạch và đề xuất các giải pháp thực hiện công việc trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty.

d) Làm đầu mối liên lạc giữa Chủ tịch Hội đồng quản trị với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Ban điều hành dự án, các phòng ban cơ quan Tổng công ty, các đơn vị thành viên và ngược lại; Phối hợp xây dựng và đăng ký lịch làm việc, lịch công tác của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách khác; Thực hiện việc ghi chép các cuộc họp của Hội đồng quản trị và thông báo những lưu ý quan trọng cho Chủ tịch Hội đồng quản trị.

e) Tham mưu hồ sơ công việc trình Chủ tịch Hội đồng quản trị và theo dõi tiến độ thực hiện phê duyệt, các vấn đề có liên quan.

f) Tiếp nhận, xử lý và trình ký văn bản của Hội đồng quản trị:

- Đối với các văn bản, tài liệu gửi đến Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc do các bộ phận phòng ban chuyển đến, Văn phòng Hội đồng quản trị chuyển sang cho Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét và quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Văn phòng Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển các tài liệu đến thành viên Hội đồng quản trị, thông báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính trả tài liệu cho các phòng ban đơn vị liên quan thực hiện.

- Đối với văn bản, tài liệu gửi đi của chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị, Văn phòng Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện theo quy định về Công tác văn thư lưu trữ của Tổng công ty. Việc lưu trữ văn bản, tài liệu của Hội đồng quản trị được thực hiện tại bộ phận văn thư – Phòng Tổ chức - Hành chính và Văn phòng Hội đồng quản trị Tổng công ty.

g) Lập kế hoạch công tác trong nước và ngoài nước cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách khác; Dự thảo nội dung công tác và các bài phát biểu, diễn văn cho Chủ tịch Hội đồng quản trị.

h) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính trong việc trang bị và quản lý các tài sản, công cụ và phương tiện làm việc (văn phòng phẩm, vật phẩm, báo chí…) của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách khác. Thực hiện thủ tục thanh toán chi phí đối ngoại cho Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị (nếu có).

i) Đôn đốc, nhắc nhở các Phòng/Ban/Đơn vị liên quan thực hiện công tác báo cáo đầy đủ và đúng thời hạn; Đôn đốc và cập nhật tiến độ thực hiện các công việc của các Phòng/Ban/Đơn vị liên quan.

j) Tiếp nhận, kiểm tra và đề xuất ý kiến về tính phù hợp của các tài liệu, văn bản chứng từ liên quan đến công tác tài chính, các hợp đồng kinh tế và các văn bản pháp lý của Tổng công ty trước khi trình Chủ tịch Hội đồng quản trị;

3. Quyền hạn của Văn phòng Hội đồng quản trị

a) Liên hệ, giám sát, yêu cầu phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu đối với các Phòng/Ban/Đơn vị có liên quan nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Đề xuất với Hội đồng quản trị và các bộ phận liên quan về các giải pháp thực hiện để đạt mục tiêu và hiệu quả.

c) Liên hệ, trao đổi công việc hoặc chuyển tải thông tin cho các Phòng/Ban/Đơn vị có liên quan để thực hiện chỉ đạo của Hội đồng quản trị.

d) Góp ý, chỉnh sửa về mặt hình thức, nội dung đối với các văn bản, hồ sơ của các Phòng/Ban/Đơn vị có liên quan trước khi trình ký Ban Tổng giám đốc và Chủ tịch Hội đồng quản trị.

e) Phân công nhiệm vụ, tổ chức các công việc thuộc nhiệm vụ, chuyên môn của chuyên viên trên cơ sở chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc.

Chương IV: CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều 30 Điều lệ Tổng công ty.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp mỗi quý ít nhất một lần.

3. Trường hợp cần thiết, vì lợi ích của Tổng công ty hoặc những vấn đề cấp bách cần bàn thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị nếu một trong số các đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 30 Điều lệ Tổng công ty đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người triệu tập và chủ tọa tất cả các cuộc họp Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt, Phó chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ là người triệu tập và chủ tọa cuộc họp.

Điều 20. Chương trình làm việc và nội dung họp của Hội đồng quản trị

1. Chương trình làm việc của Hội đồng quản trị do các thành viên thảo luận, quyết định tại các cuộc họp thường kỳ; Căn cứ chương trình chung, chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị sắp xếp cho phù hợp với lịch công tác trong tuần, tháng của Tổng công ty.

2. Nội dung của cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ.

a) Tổng giám đốc báo cáo tình hình kết quả sản xuất kinh doanh, đời sống xã hội, những đề xuất kiến nghị (nếu có) và việc thực hiện triển khai nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.

b) Chủ tịch Hội đồng quản trị báo cáo kết quả giải quyết công việc giữa 2 kỳ họp, đưa ra những định hướng, chủ trương, những nội dung cần thảo luận và biểu quyết.

c) Hội đồng quản trị thảo luận các nội dung được nêu, đồng thời giải quyết các vấn đề khác của thành viên Hội đồng quản trị chưa được nêu trong chương trình nghị sự (nếu có).

d) Kết luận của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc chủ tọa cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp đột xuất để giải quyết và xử lý công việc hay những vấn đề có tính chất cấp bách phát sinh hoặc những vấn đề khó khăn ảnh hưởng tới hoạt động của Tổng công ty, thì người đề nghị họp đột xuất chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung hoặc phân công giao nhiệm vụ cho các phòng ban đơn vị chuẩn bị nội dung và tài liêu liên quan cho cuộc họp.

4. Hình thức và các nội dung biểu quyết của Hội đồng quản trị:

a) Bằng hình thức phát biểu hoặc bỏ phiếu kín (nếu cần thiết). Căn cứ các ý kiến và kết quả biểu quyết của đa số thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc chủ tọa buổi họp kết luận từng nội dung của buổi họp đã ghi biên bản.

b) Lấy ý kiến bằng văn bản:

Căn cứ ý kiến của đa số (trên 50% thành viên đồng ý) cho nội dung lấy ý kiến, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ban hành Nghị quyết hoặc Quyết định để triển khai thực hiện.

Những quyết định trong nội dung cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ phải được Hội đồng quản trị thông qua với đa số phiếu biểu quyết:

- Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm;
- Các mục tiêu hoạt động và mục tiêu chiến lược trên cơ sở các mục đích chiến lược do Hội đồng quản trị thông qua;
- Quyết định cơ cấu tổ chức của Tổng công ty;
- Đề xuất việc tái cơ cấu hoặc giải thể trong Toàn công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Tổng giám đốc hay bất kỳ các bộ quản lý hoặc người đại diện nào của Tổng công ty nếu Hội đồng quản trị cho là vì lợi ích của Tổng công ty. Tuy nhiên, việc bãi nhiệm đó không được trái với các quyền theo hợp đồng lao động của những người bị bãi nhiễm, nếu có; bổ nhiệm và bãi nhiệm các cán bộ quản lý Tổng công ty theo đề nghị của Tổng giám đốc và quyết định mức lương của họ;
- Giải quyết các khiếu nại của Tổng công ty về cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Tổng công ty trong các thủ tục pháp lý có liên quan đến cán bộ quản lý đó;
- Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại; thực hiện việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo một giá xác định trước; quyết định giá bán trái phiếu và các chứng khoán chuyển đổi; đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm thời và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Điều 21. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo mời họp, thời hạn gửi thông báo mời họp, điều kiện tiến hành cuộc họp, cách thức biểu quyết và các quy định khác về cuộc họp Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 7 và khoản 8 Điều 30 Điều lệ Tổng công ty *(Phụ lục 1: Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị)*

2. Trường hợp cuộc họp có đủ 100% các thành viên Hội đồng quản trị và/hoặc người được ủy quyền tham dự, cuộc họp sẽ được coi là hợp lệ không phụ thuộc vào thời hạn gửi thông báo mời họp.

3. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

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

b) Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua fax, bộ phận văn thư cho phiếu biểu quyết vào phong bì kín và chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị theo phương thức như gửi phiếu qua thư.

c) Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư điện tử, thành viên Hội đồng quản trị đăng ký email với Văn phòng Hội đồng quản trị. Phiếu biểu quyết được gửi từ địa chỉ email đã đăng ký được coi là hợp lệ khi được gửi tới địa chỉ email của Văn phòng Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước thời điểm khai mạc. Văn phòng Hội đồng quản trị sẽ công bố kết quả biểu quyết trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

4. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm giành thời gian nghiên cứu trước tài liệu (nếu có), tham dự họp đúng giờ, đúng thời lượng đã thông báo của từng buổi họp. Việc ấn định thời lượng của buổi họp do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định căn cứ vào nội dung và khối lượng công việc cần giải quyết trong cuộc họp.

Điều 22. Thông qua quyết định của Hội đồng quản trị

1. Nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông qua khi có đa số thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

2. Căn cứ nội dung, kết luận của Hội đồng quản trị được ghi trong Biên bản cuộc họp hoặc biên bản tổng hợp ý kiến các thành viên (khi sử dụng phiếu xin ý kiến), Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành nghị quyết, quyết định có liên quan và gửi các thành viên Hội đồng quản trị và các phòng ban đơn vị có liên quan trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm ký.

Điều 23. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các nội dung cuộc họp của Hội đồng quản trị đều phải có Biên bản cuộc họp. Biên bản họp được lưu tại Văn phòng Hội đồng quản trị Tổng công ty.

2. Biên bản họp phải được thông qua trước tất cả các thành viên tham gia dự họp. Biên bản phải có 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;

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, biểu quyết;

f) Tóm tắt ý kiến phát biểu của từng thành viên đối với các vấn đề được thảo luận theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

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) Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của chủ toạ và thư ký hoặc chữ ký của tất cả các thành viên khác tham gia dự họp.

3. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản (thư ký) từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị 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 2 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

4. Thông báo và công bố thông tin (nếu có) nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị thông báo công khai nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đến các Phòng ban, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan.

b) Các thông báo về nội dung kết luận cuộc họp Hội đồng quản trị (nếu có) không được trái với Biên bản cuộc họp đã được các thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua.

c) Đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền công bố thông tin có trách nhiệm công bố thông tin đối với các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị thuộc diện phải công bố thông tin theo quy định.

Điều 24. Tài liệu Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên

Hội đồng quản trị chuẩn bị, tập hợp tài liệu Đại hội đồng cổ đông thường niên, bao gồm các tài liệu sau:

1. Kế hoạch kinh doanh hàng năm của Tổng công ty;
2. Tờ trình thông qua Báo cáo tài chính năm được kiểm toán;
3. Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
4. Báo cáo của Ủy ban Kiểm toán;
5. Tờ trình về đề xuất mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
6. Tờ trình về việc lựa chọn công ty kiểm toán độc lập;
7. Tờ trình về tổng số tiền thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị và Báo cáo tiền thù lao của Hội đồng quản trị;
8. Vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 25. Báo cáo của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 139 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Tổng công ty, ngoài ra phải đảm bảo có các nội dung sau:

1. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 163 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Tổng công ty;
2. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
3. Kết quả đánh giá của thành viên độc lập Hội đồng quản trị về hoạt động của Hội đồng quản trị;
4. Hoạt động của Ủy ban Kiểm toán;
5. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có);
6. Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc;
7. Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
8. Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 26. Đánh giá và đào tạo thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm đăng ký tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận

Chương V: MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 27. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị 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, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ Tổng công ty và Quy chế này.
3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

Điều 28. Mối quan hệ với Tổng giám đốc

Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết để Tổng giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết.

Điều 29. Mối quan hệ với Ủy ban Kiểm toán

1. Ủy ban Kiểm toán là cơ quan trực thuộc Hội đồng quản trị. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Các thành viên khác của Ủy ban Kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành. Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban Kiểm toán phải được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

2. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán là quan hệ phối hợp, 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.

3. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị 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.

4. Ủy ban Kiểm toán được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Tổng công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban Kiểm toán.

5. Công ty phải đảm bảo gửi thông tin đến Ủy ban Kiểm toán cùng một thời điểm và phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc đối với các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban Kiểm toán.

6. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Trước khi gửi báo cáo đến Đại hội cổ đông, Ủy ban Kiểm toán gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị tham khảo và có ý kiến.

7. Trong trường hợp Ủy ban Kiểm toán có dấu hiệu lợi dụng quyền hạn để gây cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty hoặc vi phạm các quy định của pháp luật, không thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, Hội đồng quản trị có quyền báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông.

Điều 30. Mối quan hệ với Người đại diện theo ủy quyền của Tổng công ty tại các doanh nghiệp khác

1. Hội đồng quản trị nhân danh Tổng công ty tham gia quản lý các doanh nghiệp khác có phần vốn góp của Tổng công ty thông qua người đại diện theo ủy quyền của Tổng công ty tại các doanh nghiệp đó.

2. Hội đồng quản trị quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người đại diện theo ủy quyền tại các doanh nghiệp có phần vốn góp của Tổng công ty.

3. Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát người đại diện theo ủy quyền trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Tổng công ty.

4. Hội đồng quản trị thay mặt Tổng công ty có thể giao nhiệm vụ, các chỉ tiêu kế hoạch bằng văn bản cho người đại diện theo ủy quyền của Tổng công ty tại các doanh nghiệp khác.

5. Hội đồng quản trị phân công các thành viên chuyên trách theo dõi hoạt động của các doanh nghiệp khác có vốn góp của Tổng công ty, chi nhánh, văn phòng đại diện. Việc theo dõi này phải đảm bảo nguyên tắc không can thiệp vào công tác điều hành của các cán bộ quản lý cũng như hoạt động của các bộ phận này.

6. Hàng năm, Hội đồng quản trị yêu cầu những người đại diện theo ủy quyền của Tổng công ty tại các doanh nghiệp khác có vốn góp của Tổng công ty báo cáo về tình hình hoạt động của mình trong năm tài chính.

Điều 31. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị và tổ chức chính trị xã hội

1. Hội đồng quản trị phối hợp và tạo điều kiện để tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ và điều lệ của các tổ chức này tại Tổng công ty theo luật doanh nghiệp.

2. Hội đồng quản trị cùng với Ban Tổng giám đốc tạo điều kiện thuận lợi về thời gian và vật chất … để người lao động tham gia hoạt động trong các tổ chức chính trị xã hội tại Tổng công ty.

Chương VI: QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ LÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 32. Vị trí pháp lý

Tổng giám đốc là người đại diện pháp luật thứ hai của Tổng công ty, chịu trách nhiệm điều hành chỉ đạo các hoạt động sản xuất kinh doanh,ngoại trừ nội dung thuộc quyền hạn và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị được ghi ở Điều 9 của Quy chế này.

Điều 33. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc thực hiện lập kế hoạch kinh doanh hàng quý, 06 tháng, năm (Bao gồm sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tài chính, đầu tư, nhân sự…) trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

2. Chỉ đạo các phòng ban chuyên môn lập phương án kinh doanh, phương án tài chính và tính toán hiệu quả của các công trình tham gia đấu thầu và nhận thầu, phương án đầu tư tài sản, đề án cơ cấu vốn, cơ chế khoán cho các đơn vị thành viên, cơ cấu tổ chức nhân sự trình Hội đồng quản trị phê duyệt trước khi triển khai.

3. Đề xuất lương, thưởng của cán bộ công nhân viên trong tổng công ty theo quy chế trả lương, đúng Khả năng - Cống hiến - Hiệu quả công việc của từng cá nhân. Chủ trì công tác tổ chức thi đua khen thưởng của Tổng công ty.

4. Thực hiện triển khai, cụ thể hóa các chỉ tiêu của Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị đã thông qua theo phân quyền nhiệm vụ. Chỉ đạo các phòng ban cơ quan Tổng công ty, các Ban điều hành, các Đơn vị thành viên theo chức năng nhiệm vụ để đảm bảo các hoạt động sản xuất kinh doanh đạt hiệu quả.

5. Cung cấp, hoặc chỉ đạo các phòng ban, đơn vị cung cấp, hồ sơ tài liệu, thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán khi có yêu cầu. Đồng thời tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, phương tiện để các Thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo quy định.

6. Tổng giám đốc là người công bố thông tin của Tổng công ty.

7. Ký các hợp đồng, văn bản khi được sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc theo quy định nội bộ về thẩm quyền phê duyệt.

Điều 34. Biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị là Tổng giám đốc đối với các nội dung thuộc quyền hạn và nhiệm vụ Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị là Tổng giám đốc không tham gia biểu quyết đối với các nội dung thuộc quyền hạn và nhiệm vụ Tổng giám đốc xin ý kiến Hội đồng quản trị.

Chương VII: BÁO CÁO CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH VÀ NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 35. Trình báo cáo hàng năm

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:

a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Tổng công ty;
b) Báo cáo tài chính đã được kiểm toán;
c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Tổng công ty;
d) Báo cáo của Ủy ban Kiểm toán.

2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ủy ban Kiểm toán để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều lệ công ty không có quy định khác.

3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 điều này, báo cáo của Ủy ban Kiểm toán và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Tổng công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần của Tổng công ty liên tục ít nhất 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 36. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

1. Tổng công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

2. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Tổng 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 Tổng công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

4. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, 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 Hội đồng quản trị.

5. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

6. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Tổng công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 37. Công khai các lợi ích liên quan

1. Thành viên Hội đồng quản trị của Tổng công ty phải kê khai cho Tổng 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 bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Tổng công ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Tổng công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Tổng công ty.

Điều 38. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định tại Điều 37 Quy chế này, của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên Hội đồng quản trị và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Tổng công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa Tổng công ty, công ty con, công ty do Tổng công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Tổng công ty thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn 24 giờ trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

4. Tổng công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan tới thành viên nêu trên, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

5. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Tổng công ty.

6. Các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 39. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với người có liên quan, Hội đồng quản trị Tổng công ty thông qua nghị quyết hoặc trình Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết để làm cơ sở thực hiện ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo quy định của Pháp luật.

2. Hội đồng quản trị Tổng công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Tổng công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Tổng công ty.

3. Hội đồng quản trị Tổng công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Tổng công ty. Tổng công ty không được cấp các những khoản đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và người liên quan.

Điều 40. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Tổng công ty

1. Hội đồng quản trị Tổng công ty quyết định trên cơ sở tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Tổng công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Tổng công ty.

2. Hội đồng quản trị Tổng công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Tổng công ty thông qua việc:

a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Tổng công ty và đưa ra quyết định.

b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan đến lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Kiểm soát viên.

3. Hội đồng quản trị Tổng công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng và trách nhiệm xã hội của Tổng công ty.

Chương VIII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 41. Đánh giá hoạt động

1. Hội đồng quản trị xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc các người điều hành khác.

2. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy quản lý với lợi ích lâu dài của Tổng công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được Hội đồng quản trị cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.

3. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên Hội đồng quản trị theo Quy chế nội bộ về Quản trị công ty.

Điều 42. Khen thưởng

1. Hội đồng quản trị xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Quy chế nội bộ về Quản trị công ty.

2. Đối tượng: các cá nhân theo chế độ khen thưởng do Hội đồng quản trị quy định.

3. Các hình thức khen: do Hội đồng quản trị quy định cụ thể tại từng thời điểm.

4. Hình thức thưởng:

a) Bằng tiền;

b) Bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.

Điều 43. Kỷ luật

1. Hội đồng quản trị xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổn phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

3. Thành viên Hội đồng quản trị khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Tổng công ty thì tuỳ theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Tổng công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương IX: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 44. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Tổng công ty, các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán. Ngoài ra, thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

a) Các giao dịch giữa Tổng công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị trong thời gian ba (03) năm trước.

b) Các giao dịch giữa Tổng công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị.

c) Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

2. Thông báo về miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu thành viên Hội đồng quản trị, các nghị quyết, quyết định thuộc đối tượng phải công bố thông tin phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm ký ban hành.

Chương X: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Công bố, kiểm tra và báo cáo kết quả

1. Các văn bản ban hành của Hội đồng quản trị được công bố trên mạng PO8 để Ban điều hành, các đơn vị, các phòng ban nội bộ liên quan tổ chức triển khai thực hiện.

2. Các đối tượng phải thi hành các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị cũng là đối tượng chịu sự kiểm tra giám sát của Hội đồng quản trị về việc tổ chức thực hiện văn bản này. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, các đối tượng thi hành có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất các biện pháp thực hiện (nếu có).

Điều 46. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý phòng ban, Các đơn vị thành viên trong toàn Tổng công ty có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này. Ủy ban Kiểm toán kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế trong Tổng công ty.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết phải bổ sung, sửa đổi nội dung quy chế này, các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý và đơn vị thành viên phản ánh bằng văn bản cho Văn phòng Hội đồng quản trị của Tổng công ty để trình Hội đồng quản trị xem xét quyết định sửa đổi cho phù hợp với thực tiễn hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Vũ Đức Tiến

Phụ lục 1: Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị

TT	Lưu đồ	Trách nhiệm	Mẫu biểu
1	Triệu tập họp HĐQT	Chủ tịch HĐQT hoặc các đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 30 Điều lệ	
2	Dự thảo thông báo, tài liệu họp và phiếu biểu quyết	Thư ký	*BM02-HĐQT* *BM03-HĐQT* *BM04-HĐQT*
3	Ký thông báo, phê duyệt tài liệu họp và phiếu biểu quyết	Chủ tịch HĐQT hoặc các đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 30 Điều lệ	
4	Gửi thông báo, tài liệu họp và phiếu biểu quyết	Thư ký	
5	Kiểm tra điều kiện họp	Thư ký	
6	Thảo luận qua các vấn đề trong nội dung họp	Các thành viên dự họp	
7	Biểu quyết thông qua các vấn đề trong nội dung họp	Các thành viên dự họp/gửi phiếu biểu quyết	
8	Đủ tỉ lệ thông qua	Chủ tịch	
9	Thông qua Biên bản/Nghị quyết	Các thành viên dự họp/gửi phiếu biểu quyết	*BM05-HĐQT* *BM06-HĐQT*
10	Kiểm tra CBTT	Thư ký/Người thực hiện CBTT	
11	Công bố Biên bản/Nghị quyết	Người thực hiện CBTT	
12	Lưu hồ sơ	Thư ký	

Diễn giải quy trình

1. Triệu tập họp HĐQT

Chủ tịch HĐQT hoặc các đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 30 Điều lệ Tổng công ty ra quyết định triệu tập họp HĐQT

2. Dự thảo thông báo, tài liệu họp và phiếu biểu quyết

Thư ký dự thảo thông báo, tài liệu họp và phiếu biểu quyết theo nội dung các đối tượng triệu tập họp HĐQT đưa ra.

3. Ký thông báo, phê duyệt tài liệu họp và phiếu biểu quyết

Các đối tượng triệu tập họp HĐQT ký thông báo, phê duyệt tài liệu họp và phiếu biểu quyết do Thư ký soạn thảo.

4. Gửi thông báo, tài liệu họp và phiếu biểu quyết

Thư ký gửi thông báo, tài liệu họp và phiếu biểu quyết tới địa chỉ đăng ký của các thành viên HĐQT theo thông tin đã đăng ký.

5. Kiểm tra điều kiện họp

Tại thời gian bắt đầu cuộc hop theo thông báo, thư ký kiểm tra điều kiện tiến hành cuộc họp đối với các lần triệu tập họp.

6. Thảo luận qua các vấn đề trong nội dung họp

Cuộc họp đủ điều kiện tiến hành, Chủ tọa sẽ điều khiển cuộc họp theo quy định

7. Biểu quyết thông qua các vấn đề trong nội dung họp

Sau khi các thành viên dự họp thảo luận các vấn đề được nêu ra trong nội dung cuộc họp, Chủ tọa tiến hành xin ý kiến biểu quyết của các thành viên dự họp.

Đối với các thành viên không dự họp trực tiếp và gửi phiếu biểu quyết thông qua các nội dung xin ý kiến, Chủ tọa sẽ thông báo ý kiến của thành viên gửi phiếu sau khi các thành viên dự họp đã tiến hành biểu quyết.

Đối với các nội dung nêu ra tại cuộc họp không nằm trong các nội dung xin ý kiến đã được gửi trước cho các thành viên mà được các thành viên dự họp thông qua, các thành viên gửi phiếu biểu quyết được tính là không tham gia biểu quyết và không được tính trong tổng số phiếu tham dự biểu quyết.

8. Đủ tỉ lệ thông qua

Trường hợp đủ tỉ lệ thông qua theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế này, nội dung xin ý kiến được thông qua.

Trường hợp không đủ tỉ lệ thông qua theo quy định, nội dung lấy ý kiến không được thông qua.

9. Thông qua Biên bản/Nghị quyết

Khi tất cả các nội dung xin ý kiến được thực hiện biểu quyết, Thư ký sẽ đọc toàn văn dự thảo biên bản/nghị quyết cho tất cả các thành viên dự họp và xin ý kiến thông qua biên bản/nghị quyết.

10. Kiểm tra Công bố thông tin

Các nội dung xin ý kiến nếu thuộc nội dung phải công bố thông tin theo quy định hoặc HĐQT xét thấy cần thiết công bố, biên bản/nghi quyết sẽ được chuyển cho bộ phận công bố thông tin để thực hiện công bố thông tin theo quy định.

11. Công bố Biên bản/Nghị quyết

Bộ phận công bố thông tin soạn lập công văn công bố biên bản/nghi quyết và thực hiện công bố thông tin theo quy định.

12. Lưu hồ sơ

Biên bản, nghị quyết, tài liệu họp, phiếu biểu quyết và biên bản kiểm phiếu được thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.

BM01-HĐQT

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

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

Số: .../20xx/ĐK-HĐQT

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU ĐĂNG KÝ THÔNG TIN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Kính gửi: Công ty cổ phần Tổng công ty Công trình đường sắt Việt Nam

Tôi là:.....

Thành viên HĐQT nhiệm kỳ: 20...- 20...

Địa chỉ liên hệ: .....

.....

Điện thoại: .....

Email: .....

Chữ ký mẫu:

Chữ ký thứ nhất	Chữ ký thứ hai

Đề nghị chuyển thông tin liên quan đến hoạt động của HĐQT cho tôi tới địa chỉ theo thông tin nêu trên.

Trân trọng ./.

THÀNH VIÊN HĐQT

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM02-HĐQT

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: .../20xx/TB-HĐQT	*..., ngày ... tháng ... năm ...*

THÔNG BÁO
Về việc họp Hội đồng quản trị

Kính gửi: Ông/Bà thành viên Hội đồng quản trị

Công ty cổ phần Tổng công ty Công trình đường sắt Việt Nam

Hội đồng quản trị trân trọng thông báo và kính mời các Ông/Bà thành viên Hội đồng quản trị Công ty dự phiên họp Hội đồng quản trị,

Thời gian:

Hình thức: Trực tiếp ☐ Trực tuyến ☐

Địa điểm: .....

Nội dung và chương trình họp:

1. ...
2. ...
3. ...

Rất mong Ông/Bà dự họp đầy đủ, đúng giờ.

Trường hợp không trực tiếp dự họp, Ông/Bà vui lòng ủy quyền dự họp hoặc gửi Phiếu Biểu quyết về Công ty chậm nhất 01 giờ trước giờ khai mạc cuộc họp.

Mọi vấn đề liên quan đến công tác tổ chức và kỹ thuật (nếu cần), Ông/Bà vui lòng liên hệ:

Thư ký: Ông/Bà .....
SĐT:..... Email:

Kỹ thuật viên tin học: Ông/Bà .....
SĐT:.....Email:

Trân trọng/.

Nơi nhận:
- Như đề gửi;
- Lưu: HC, VP HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

BM03-HĐQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN

THAM DỰ CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

1.Người ủy quyền:

Họ và tên thành viên HĐQT.....
Số CMND/CCCD: ..... cấp ngày ..... tại .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....

2.Người nhận ủy quyền:

Họ và tên: .....
Số CMND/CCCD: ..... cấp ngày ..... tại .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại:..... Fax: ..... E-mail: .....

3. Nội dung ủy quyền:

Thay mặt Người ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị ngày / /20xx.
Người ủy quyền chịu mọi trách nhiệm đối với việc ủy quyền này.

4. Trách nhiệm và thời hạn ủy quyền:

Người nhận ủy quyền có nghĩa vụ thực hiện đúng nội dung làm việc của Hội đồng quản trị, không được ủy quyền lại cho người khác và có trách nhiệm thông báo lại kết quả cuộc họp cho người ủy quyền.
Giấy ủy quyền này chỉ có hiệu lực tại cuộc họp ngày / /20xx của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tổng công ty Công trình đường sắt Việt Nam.

....., ngày ..... tháng ... năm 2020

NGƯỜI NHẬN ỦY QUYỀN	**NGƯỜI ỦY QUYỀN**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

BM04-HĐQT

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

Ngày: / /

Nội dung 1: ...

○ Tán thành ○ Không tán thành ○ Không có ý kiến

Nội dung 2: ...

○ Tán thành ○ Không tán thành ○ Không có ý kiến

Nội dung 3: ...

○ Tán thành ○ Không tán thành ○ Không có ý kiến

...
...
...

(Bôi đen/đánh dấu vào 1 trong 3 ô ○ tương ứng với ý kiến biểu quyết ở từng nội dung biểu quyết)

BM05-HĐQT

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM

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

Số: /BB-VRCC-HĐQT

....., ngày ... tháng ... năm .....

BIÊN BẢN CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

I – THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Giấy chứng nhận ĐKKD/MST số: Nơi cấp: Ngày cấp:
- Điện thoại: Fax:

II – THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN THAM DỰ

Vào hồi ..... giờ .... phút, ngày …. tháng …. năm …, tại trụ sở chính của Công ty, Hội đồng Quản trị đã tổ chức họp với thành phần tham dự như sau:

1. Hội đồng Quản trị:
   - Ông/Bà - Chủ tịch HĐQT
   - Ông/Bà - Thành viên HĐQT
   - Ông/Bà - Thành viên HĐQT
   - Ông/Bà - Thành viên HĐQT
   - Ông/Bà - Thành viên HĐQT
2. Chủ tọa cuộc họp: Ông/Bà ……. - Chủ tịch HĐQT
3. Thư ký cuộc họp: Ông/ Bà ……..
4. Tổng số thành viên dự họp: … thành viên
5. Tổng số phiếu biểu quyết: …. phiếu biểu quyết
6. Các thức dự họp: Tất cả các thành viên HĐQT tham dự và biểu quyết ….trực tiếp/trực tuyến

Căn cứ Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty, cuộc họp HĐQT đủ điều kiện tiến hành theo quy định.

III – NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ

A. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp

Chủ tọa tuyên bố lý do, nội dung và chương trình họp. .....% thành viên dự họp nhất trí nội dung và chương trình. Cụ thể:

1. ...

2. ...

B. Tóm tắt ý kiến của các thành viên dự họp

....

...

Các thành viên dự họp thống nhất biểu quyết cho từng nội dung theo hình thức biểu quyết.

IV – KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT

Tổng số phiếu phát ra : ... phiếu
Tổng số phiếu thu về : ... phiếu
Số phiếu hợp lệ : ... phiếu
Số phiếu không hợp lệ : ... phiếu

Nội dung 1: .....

Thành viên	Tán thành	Không tán thành	Không có ý kiến

Nội dung 2:

Thành viên	Tán thành	Không tán thành	Không có ý kiến

Nội dung 3: ...

...

Cuộc họp kết thúc lúc ..... giờ cùng ngày.

Biên bản này gồm ... (...) trang, được lập tại chỗ, đọc lại cho các thành viên dự họp nghe và được ...% thành viên dự họp thông qua và ký tên dưới đây.

THƯ KÝ	CHỦ TỌA
.....	.....

CÁC THÀNH VIÊN HĐQT DỰ HỌP KHÁC

.....	.....
XXX	XXX
.....	.....
XXX	XXX
.....	.....
XXX	XXX

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu HC, VP HĐQT.

BM06-HĐQT

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG CÔNG TY CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /NQ-VRCC-HĐQT	*..., ngày ... tháng ... năm ....*

NGHỊ QUYẾT
Về việc....

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN
....

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Tổng công ty Công trình đường sắt Việt Nam được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày / / ;
- Căn cứ Biên bản họp số ...../BB-HĐQT ngày … tháng …. năm … của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tổng công ty Công trình đường sắt Việt Nam,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. …
Điều 2. …
Điều 3. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, các phòng ban, bộ phận có liên quan của Công ty chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện nghị quyết này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu HC, VP HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

XXX