

**NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ LDG**

- Căn cứ các quy định của Pháp luật và Điều lệ công ty;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị công ty số ~~16~~ /2018/BB-HĐQT ngày ~~25~~ / ~~07~~ /2018.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị như sau:

- Thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị thay thế cho Bản Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị ban hành ngày 23/11/2015.  
(Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị đính kèm).
- Giao và ủy quyền cho Chủ tịch toàn quyền quyết định các nội dung có liên quan đến ban hành và chỉ đạo thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Điều hành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *ja*

Nơi nhận:

- Thành viên HĐQT;
- Lưu.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



**NGUYỄN KHÁNH HƯNG**

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ LDG**



**QUY CHẾ  
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG  
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Ký hiệu: HĐQT-QC03**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 16./2018/NQ-HĐQT  
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư LDG)*

**THÁNG 07 NĂM 2018**



## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I</b> .....	<b>2</b>
<b>NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>2</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh .....	2
Điều 2. Chức năng, nguyên tắc làm việc của HĐQT .....	2
Điều 3. Giải thích từ ngữ.....	2
<b>CHƯƠNG II</b> .....	<b>2</b>
<b>CƠ CẤU TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>2</b>
Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị .....	2
Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị .....	3
Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thành viên Hội đồng quản trị .....	3
Điều 7. Thư ký của Hội đồng quản trị.....	4
Điều 8. Nghĩa vụ chung của HĐQT .....	4
<b>CHƯƠNG III</b> .....	<b>5</b>
<b>CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>5</b>
Điều 9. Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị .....	5
Điều 10. Điều kiện để tiến hành phiên họp Hội đồng quản trị.....	7
Điều 11. Điều kiện thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.....	7
Điều 12. Biên bản các phiên họp Hội đồng quản trị .....	8
<b>CHƯƠNG IV</b> .....	<b>8</b>
<b>MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>8</b>
Điều 13. Quan hệ với Cổ Đông .....	8
Điều 14. Quan hệ làm việc với Ban Kiểm Soát .....	9
Điều 15: Quan hệ làm việc với Ban điều hành.....	9
<b>CHƯƠNG V</b> .....	<b>10</b>
<b>ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b> .....	<b>10</b>
Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	10
Điều 17. Hiệu lực thi hành .....	10
Điều 18. Trách nhiệm thi hành.....	10

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư LDG (“Quy chế”) quy định cơ cấu tổ chức, chức năng và nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản trị, chế độ làm việc của Hội đồng quản trị và mối quan hệ làm việc của Hội đồng quản trị nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư LDG.

#### **Điều 2. Chức năng, nguyên tắc làm việc của HĐQT**

- 2.1 HĐQT thực hiện chức năng quản lý, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Công ty, tạo điều kiện thuận lợi cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành, thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và HĐQT theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty.
- 2.2 HĐQT làm việc theo nguyên tắc: tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về phần việc của mình và tất cả cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về Nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Công ty.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

- 3.1 “*Công ty*” là Công ty Cổ phần Đầu tư LDG.
- 3.2 “*ĐHĐCĐ*” là Đại hội đồng cổ đông Công ty.
- 3.3 “*HĐQT*” là Hội đồng quản trị của Công ty.
- 3.4 “*BKS*” là Ban Kiểm soát của Công ty.
- 3.5 “*TGD*” là Tổng Giám đốc Công ty.
- 3.6 “*Ban Điều hành*” là Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc Khối và các Trưởng Đơn vị.

## CHƯƠNG II

### CƠ CẤU TỔ CHỨC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị**

- 4.1 HĐQT Công ty có ít nhất là 05 (năm) thành viên, nhiều nhất là 11 (mười một) thành viên do Đại hội đồng Cổ đông Công ty bầu và bãi miễn. Tiêu chuẩn của thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty, và theo các quy định khác của pháp luật.
- 4.2 Việc bầu, miễn nhiệm và nhiệm kỳ của các thành viên HĐQT được quy định tại Điều lệ Công ty và theo quy định của Luật doanh nghiệp. Mức thù lao các thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định trên cơ sở đề nghị của HĐQT.

- 4.3 Các thành viên HĐQT làm đại diện cho cổ đông là tổ chức phải thực hiện ngay thủ tục xin miễn nhiệm chức vụ thành viên HĐQT khi có yêu cầu thay đổi người đại diện vốn góp từ tổ chức mà mình làm đại diện.
- 4.4 Mỗi thành viên phụ trách một số lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT và phải báo cáo trước HĐQT về kết quả công việc đã được phân công.
- 4.5 HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty và có một hoặc hai thư ký giúp việc cho HĐQT. Ngoài ra, HĐQT có thể ký hợp đồng mời tư vấn, thẩm định thường xuyên hoặc theo công việc cụ thể theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị**

Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu ra trong số thành viên HĐQT, có nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể như sau:

- 5.1 Là người chịu trách nhiệm chung tổ chức thực hiện mọi công việc của HĐQT; điều khiển ĐHĐCĐ thường niên và bất thường theo quy định tại Điều lệ Công ty, tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT theo quy định của Điều lệ của Công ty và Luật Doanh nghiệp, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và pháp luật về công việc của mình;
- 5.2 Ký các nghị quyết, quyết định, và các văn bản hoặc thông qua các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT để thực hiện trong Công ty hoặc gửi các cơ quan hữu quan; việc ủy quyền cho các thành viên khác ký thay phải được thực hiện bằng văn bản;
- 5.3 Triệu tập, chủ trì và phân công thành viên HĐQT chuẩn bị nội dung các cuộc họp của HĐQT; ĐHĐCĐ; thông báo nội dung cuộc họp và yêu cầu Tổng giám đốc, Ban kiểm soát hoặc cán bộ quản lý khác (nếu thấy cần thiết) chuẩn bị các tài liệu, báo cáo;
- 5.4 Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ giữa các kỳ họp HĐQT;
- 5.5 Xây dựng hương án tổ chức và điều hành của các đơn vị trực thuộc;
- 5.6 Phê chuẩn chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc, chi nhánh hoặc văn phòng đại diện phù hợp với phương án tổ chức quản lý, kinh doanh của Công ty;
- 5.7 Quyết định định mức lao động trực thuộc Công ty.
- 5.8 Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật; quyết định lương và phụ cấp (nếu có) đối với các cán bộ quản lý không thuộc thẩm quyền của HĐQT và người lao động trong Công ty.
- 5.9 Một số nhiệm vụ khác được HĐQT ủy quyền thực hiện.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thành viên Hội đồng quản trị**

- 6.1 Nghiên cứu đánh giá tình hình và kết quả hoạt động, đóng góp ý kiến vào việc xây dựng phương hướng nhiệm vụ và kế hoạch kinh doanh hàng năm.

- 6.2 Tham dự các phiên họp của HĐQT, trực tiếp thảo luận và tham gia biểu quyết hoặc gửi phiếu ý kiến tham gia biểu quyết (trong trường hợp vắng mặt tại cuộc họp hoặc trong trường hợp được Chủ tịch HĐQT lấy ý kiến bằng văn bản) để quyết định các vấn đề trong nội dung cuộc họp, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Đại Hội Đồng Cổ Đông và trước HĐQT về những ý kiến phát biểu của mình.
- 6.3 Thực hiện các các quyết định của HĐQT và theo sự phân công của HĐQT.
- 6.4 Trung thành với lợi ích của Công ty, đồng thời phải tránh các xung đột về lợi ích gây thiệt hại cho Công ty.
- 6.5 Bồi thường mọi thiệt hại phát sinh nếu có hành vi vi phạm pháp luật, Điều lệ, các quy chế và các quy định khác của Công ty; đồng thời được Công ty bồi thường thiệt hại (nếu có) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, với điều kiện là phải tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và các quy định cụ thể của Công ty.
- 6.6 Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Điều lệ Công ty và theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT.

#### **Điều 7. Thư ký của Hội đồng quản trị**

Thư ký của HĐQT giúp việc cho HĐQT và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐQT, có nhiệm vụ cụ thể như sau

- 7.1 Thực hiện vai trò cầu nối thông tin giữa Chủ tịch HĐQT với các thành viên HĐQT.
- 7.2 Hỗ trợ Chủ tịch HĐQT tổ chức và ghi biên bản các cuộc họp của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông, chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan và thư mời họp theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.
- 7.3 Cung cấp thông tin cho thành viên của HĐQT; cung cấp thông tin cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc khi có sự chấp thuận của Chủ tịch HĐQT.
- 7.4 Tiếp nhận, soạn thảo, trình ký các văn bản liên quan của HĐQT, ĐHĐCĐ và Ban Kiểm soát.
- 7.5 Lưu trữ các tài liệu, hồ sơ của HĐQT, ĐHĐCĐ.
- 7.6 Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT.

#### **Điều 8. Nghĩa vụ chung của HĐQT**

Tất cả các thành viên HĐQT khi thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ. Trong trường hợp quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên chấp thuận thông qua quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm.



### CHƯƠNG III

## CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### **Điều 9. Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị**

9.1 HĐQT làm việc theo chế độ tập thể, họp định kỳ hàng quý và khi cần thiết HĐQT có thể họp bất thường để giải quyết các vấn đề cấp bách của Công ty, cụ thể như sau:

##### *9.1.1 Phiên họp thường kỳ:*

- a. Mỗi quý HĐQT họp ít nhất là 01 phiên thường kỳ. Phiên họp thường kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì Chủ tịch HĐQT ủy quyền cho một thành viên HĐQT khác triệu tập và chủ trì cuộc họp;
- b. Thông báo mời họp, chương trình và tài liệu cần nghiên cứu trước (nếu có) phải được gửi đến các thành viên dự họp chậm nhất là năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Trong trường hợp có bất kỳ sự thay đổi nào của chương trình họp, chương trình họp bổ sung sẽ được gửi cho tất cả các thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát không trễ hơn một (01) ngày trước ngày họp dự kiến.

##### *9.1.2 Phiên họp bất thường:*

- a. Đề thảo luận và quyết định những vấn đề quan trọng và cấp bách của Công ty, HĐQT có thể họp phiên bất thường khi có sự đề nghị bằng văn bản của một trong những người sau đây:
  - Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) cán bộ điều hành khác;
  - Thành viên độc lập HĐQT;
  - Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT; hoặc
  - Ban Kiểm Soát.
- b. Người đề nghị HĐQT họp bất thường phải trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần thảo luận trong văn bản đề nghị họp HĐQT.
- c. Phiên họp bất thường của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập. Trường hợp quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp HĐQT bất thường mà Chủ tịch HĐQT không triệu tập họp HĐQT thì những người đề nghị họp có quyền triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường. Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty vì đã không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị.
- d. Thông báo mời họp, chương trình và tài liệu cần nghiên cứu trước (nếu có) phải được gửi đến các thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát chậm nhất là năm (05) ngày làm việc trước ngày họp.

- e. Nội dung phiên họp bất thường do Chủ tịch HĐQT quyết định hoặc do người đề nghị triệu tập phiên họp bất thường chuẩn bị.
- f. Tùy theo tính chất của từng cuộc họp, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập khác có thể mở rộng thêm thành phần dự họp. Các thành viên được mời có thể kiến nghị Chủ tịch HĐQT cho bổ sung vào chương trình phiên họp những nội dung mà người kiến nghị nhận thấy là quan trọng và cần thiết. Kiến nghị này phải được gửi tới cho Chủ tịch HĐQT ít nhất là ba (03) ngày trước ngày họp. Thành viên được mời có quyền tham gia ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

#### 9.1.3 Ủy quyền họp HĐQT:

- a. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp, nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
- b. Giấy ủy quyền cho người khác dự họp phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, chứng minh nhân dân của người ủy quyền và người được ủy quyền, nội dung và phạm vi ủy quyền, thời gian hiệu lực của ủy quyền. Giấy ủy quyền phải gửi đến Chủ tịch HĐQT, chậm nhất 2 ngày làm việc trước ngày họp, có thể gửi bằng fax nhưng phải xuất trình bản chính Giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền cho Chủ tọa cuộc họp.
- c. Thành viên HĐQT ủy quyền cho người khác dự họp chịu trách nhiệm về các ý kiến, quyết định của người được ủy quyền tại cuộc họp HĐQT.

#### 9.2 Chủ tịch HĐQT chỉ đạo chuẩn bị các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT xem xét, hoặc đề trình ĐHCĐ phê duyệt, cụ thể như sau:

##### 9.2.1 Các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT xem xét, phê duyệt:

- a. Chương trình làm việc của HĐQT;
- b. Quy chế hoạt động của HĐQT;
- c. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT;
- d. Phương án thành lập, tách, nhập, giải thể các đơn vị thành viên, mở chi nhánh, văn phòng đại diện Công ty trong và ngoài nước;
- e. Cơ cấu tổ chức, biên chế bộ máy quản lý và điều hành Công ty;
- f. Các dự án đầu tư và góp vốn liên doanh theo quy định phân cấp, các phương án xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản cố định theo hạn mức quy định do HĐQT ban hành; các phương án huy động vốn và vay vốn;
- g. Kiến nghị hoặc quyết định đổi tên, điều chỉnh ngành nghề kinh doanh của Công ty;
- h. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý quan





trọng của Công ty thuộc HĐQT quản lý, bao gồm: Tổng Giám đốc, Phó TGD, Giám đốc tài chính và Kế toán trưởng của Công ty.

9.2.2 Các vấn đề trình ĐHĐCĐ phê duyệt:

- a. Điều lệ và nội dung sửa đổi Điều lệ Công ty;
- b. Việc kỷ luật, khen thưởng các thành viên HĐQT;
- c. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm của Công ty;
- d. Báo cáo tài chính kiểm toán hàng năm;
- e. Việc tổ chức lại hoặc giải thể Công ty;
- f. Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp.

**Điều 10. Điều kiện để tiến hành phiên họp Hội đồng quản trị**

- 10.1 Một cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).
- 10.2 Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì Chủ tịch HĐQT sẽ triệu tập họp lần thứ 2 trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

**Điều 11. Điều kiện thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

- 11.1 Những vấn đề quan trọng sau đây phải được thảo luận và biểu quyết trong các phiên họp HĐQT:
  - 11.1.1 Quyết định chiến lược phát triển Công ty.
  - 11.1.2 Quyết định huy động thêm vốn, quyết định mua lại, chào bán cổ phần theo thẩm quyền được quy định tại Điều lệ Công ty và theo quy định pháp luật.
  - 11.1.3 Quyết định cơ cấu tổ chức, Quy chế quản lý nội bộ Công ty, quyết định thành lập Công ty con, Chi nhánh, Văn phòng đại diện; việc góp vốn, mua cổ phần của Doanh nghiệp khác.
  - 11.1.4 Kiến nghị việc tổ chức lại hoặc giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty.
  - 11.1.5 Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật các cán bộ thuộc quyền quản lý của HĐQT.
  - 11.1.6 Kiến nghị bổ sung, sửa đổi điều lệ của Công ty.
- 11.2 Lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản:



- 11.2.1 Những vấn đề cần lấy ý kiến các thành viên HĐQT mà do yêu cầu cấp bách hoặc xét thấy không thuộc trường hợp phải mở phiên họp bất thường, Chủ tịch HĐQT (hoặc người được ủy quyền) gửi nội dung cần lấy ý kiến đến các thành viên HĐQT bằng văn bản hoặc fax.
- 11.2.2 Ý kiến phản hồi bằng văn bản hoặc fax của các thành viên được gửi cho bộ phận thư ký HĐQT chậm nhất 03 (ba) ngày kể từ ngày nhận được tài liệu. Nếu sau thời hạn yêu cầu trả lời, thành viên HĐQT nào không trả lời xem như thành viên đó đồng ý.
- 11.3 Nghị quyết của HĐQT được thông qua khi đa số thành viên HĐQT dự họp (kể cả người đại diện theo ủy quyền) biểu quyết thông qua. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định. Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến đối với những vấn đề chưa thống nhất.

## **Điều 12. Biên bản các phiên họp Hội đồng quản trị**

- 12.1 Nội dung các phiên họp của HĐQT phải được Thư ký cuộc họp ghi chép đầy đủ và trung thực vào biên bản, đồng thời phải có đủ chữ ký của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị;
- 12.2 Thư ký HĐQT có nhiệm vụ sao hoặc trích sao phổ biến các quyết định của HĐQT trong các phiên họp đến các thành viên HĐQT cùng các bộ phận khác có liên quan chậm nhất là ba (03) ngày kể từ ngày phiên họp kết thúc.

## **CHƯƠNG IV**

### **MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 13. Quan hệ với Cổ Đông**

- 13.1 HĐQT và các thành viên HĐQT cần thiết lập, duy trì và giữ vững mối quan hệ thường xuyên tốt đẹp đối với Cổ Đông của Công ty, thể hiện qua việc công bố các báo cáo tài chính định kỳ theo quy định của Điều lệ, bằng việc cung cấp thường xuyên những thông tin có thể cung cấp và đặc biệt là bằng việc đảm bảo hiệu quả hoạt động hàng năm của Công ty.
- 13.2 HĐQT cần đảm bảo tính minh bạch trong quản lý điều hành mọi mặt hoạt động của Công ty, tính gương mẫu đi đầu trong việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và luôn thể hiện thái độ trân trọng đối với Cổ Đông, kể cả đối với các Cổ Đông có số Cổ phần khiêm tốn nhất.
- 13.3 Chủ tịch HĐQT và HĐQT cần xử lý kịp thời và minh bạch các kiến nghị của Cổ Đông, cần giải thích rõ ràng và kiên định về các chất vấn của Cổ Đông và tham gia giải quyết rốt ráo các khiếu nại của Cổ Đông (nếu có) cũng là phương pháp để duy trì

và giữ vững mối quan hệ tốt đẹp giữa HĐQT và Cổ Đông.

#### **Điều 14. Quan hệ làm việc với Ban Kiểm Soát**

- 14.1 Tất cả các phiên họp HĐQT, đại diện Ban Kiểm soát phải được mời tham dự. Tại các phiên họp này, HĐQT phải tiếp thu và ghi nhận các ý kiến đóng góp, đề xuất và kiến nghị của Ban Kiểm soát. Đại diện Ban Kiểm soát có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
- 14.2 HĐQT phải tạo điều kiện, có cơ chế và biện pháp để Ban Kiểm soát phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, phúc tra thường xuyên và đột xuất.
- 14.3 Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp đột kiểm tra của các Ban Kiểm soát, Chủ tịch HĐQT phải nghiên cứu chỉ đạo Ban Điều hành phối hợp xây dựng kế hoạch củng cố, chấn chỉnh. Trong phạm vi quyền hạn của mình, HĐQT cần có biện pháp hoặc chỉ đạo Ban Điều hành xử lý nghiêm đối với các bộ phận và cá nhân liên quan có thái độ né tránh, trì trệ hoặc không chịu chỉnh sửa các sai sót, khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, phúc tra của Ban Kiểm soát.

#### **Điều 15: Quan hệ làm việc với Ban điều hành**

- 15.1 Với vai trò quản trị Công ty, HĐQT ban hành các Nghị quyết để Tổng Giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, HĐQT kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Nghị quyết HĐQT.
- 15.2 Hàng tháng, hàng quý, hàng năm, TGD phải gửi báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty cho HĐQT (chậm nhất sau 10 ngày hết tháng, 20 ngày hết quý) kiến nghị những vấn đề cần giải quyết và phương hướng nhiệm vụ trong nhiệm kỳ tới.
- 15.3 Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, TGD phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm của Công ty.
- 15.4 TGD phải chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
- 15.5 Báo cáo đột xuất: khi xảy ra hoặc nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn, TGD phải kịp thời báo cáo đột xuất bằng văn bản hoặc các phương tiện thông tin nhanh nhất với HĐQT để có biện pháp xử lý.
- 15.6 Tổng Giám đốc có thể được mời tham dự các phiên họp của HĐQT.
- 15.7 Chủ tịch HĐQT (hoặc thành viên được ủy quyền) có quyền tham dự các buổi họp của Ban điều hành.

**CHƯƠNG V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

- 16.1 Trong quá trình thực hiện, khi thấy cần thiết phải sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty, phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật thì các thành viên HĐQT có thể đề xuất với HĐQT để xem xét, quyết định sửa đổi.
- 16.2 Trong trường hợp các quy định của Điều lệ Công ty liên quan đến HĐQT thay đổi thì Quy chế này cũng sẽ phải được sửa đổi, bổ sung tương ứng cho phù hợp với các thay đổi trong Điều lệ Công ty.
- 16.3 Quyết định điều chỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ có hiệu lực khi được đa số thành viên HĐQT dự họp chấp thuận. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm công bố nội dung các sửa đổi, bổ sung Quy chế này trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày được HĐQT chấp thuận thông qua.

**Điều 17. Hiệu lực thi hành**

- 17.1 Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và được áp dụng trong Công ty.
- 17.2 Trong trường hợp Điều lệ của Công ty hoặc quy định của pháp luật có sự thay đổi dẫn đến các nội dung của Quy chế này có mâu thuẫn với Điều lệ của Công ty / quy định của pháp luật thì quy định của Điều lệ Công ty / quy định của pháp luật được ưu tiên áp dụng.

**Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

- 18.1 Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm công bố Quy chế này.
- 18.2 Các thành viên HĐQT, Ban TGD, Ban Kiểm soát, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty và các chức danh liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. /.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH HĐQT**



*Nguyễn Khánh Hưng*