



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ**  
**TỔNG CÔNG TY DUNG DỊCH KHOAN VÀ HÓA PHẨM DẦU KHÍ- CTCP**  
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 912/NQ-DMC ngày 11 tháng 6 năm 2018*  
*của Đại hội đồng cổ đông Tổng công ty Dung dịch khoan và Hoá phẩm Dầu khí - CTCP)*

## MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....	1
Điều 1. Mục đích.....	1
Điều 2. Phạm vi áp dụng.....	1
Điều 3. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt .....	2
CHƯƠNG 2: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	4
Điều 4. Thông báo về việc chốt Danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ .....	4
Điều 5. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ .....	4
Điều 6. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ .....	5
Điều 7. Đăng ký tham dự ĐHĐCĐ .....	6
Điều 8. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ .....	6
Điều 9. Cách thức bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ.....	7
Điều 10. Cách thức thông qua quyết định của ĐHĐCĐ .....	7
Điều 11. Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ .....	8
Điều 12. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ.....	9
Điều 13. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ .....	9
Điều 14. Công bố nghị quyết của ĐHĐCĐ .....	10
Điều 15. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ.....	11
Điều 16. Tham dự ĐHĐCĐ của kiểm toán viên độc lập.....	12
CHƯƠNG 3: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	13
Điều 17. Chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của HĐQT .....	13
Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT .....	13
Điều 19. Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT.....	14
Điều 20. Trình tự đề cử, ứng cử và cách thức bầu Thành viên HĐQT.....	15
Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT .....	16
Điều 22. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT .....	17
Điều 23. Cách thức giới thiệu ứng viên Thành viên HĐQT .....	17
Điều 24. Chế độ làm việc của HĐQT .....	18
Điều 25. Thông báo họp HĐQT .....	18
Điều 26. Điều kiện tổ chức họp, cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT.....	19
Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT .....	19
Điều 28. Ghi Biên bản họp HĐQT.....	20
Điều 29. Thông qua nghị quyết/quyết định của HĐQT bằng việc lấy ý kiến bằng văn bản.....	20
Điều 30. Thông báo nghị quyết HĐQT.....	20
Điều 31. Các tiểu ban của HĐQT.....	20

*mu*

CHƯƠNG 4: BAN KIỂM SOÁT.....	21
Điều 32. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.....	21
Điều 33. Trình tự đề cử, ứng cử và cách thức bầu Kiểm soát viên.....	22
Điều 34. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	22
Điều 35. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	23
CHƯƠNG 5: BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DMC .....	23
Điều 36. Người điều hành DMC .....	23
Điều 37. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc.....	23
Điều 38. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc.....	24
Điều 39. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó Tổng Giám đốc.....	25
Điều 40. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc .....	26
Điều 41. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng.....	26
Điều 42. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng.....	27
CHƯƠNG 6: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ DMC .....	28
Điều 43. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị DMC .....	28
Điều 44. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị DMC.....	28
Điều 45. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị DMC .....	29
Điều 46. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị DMC .....	29
Điều 47. Thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị DMC .....	29
CHƯƠNG 7: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC .....	29
Điều 48. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS.....	29
Điều 49. Mỗi quan hệ công tác giữa HĐQT và Tổng Giám đốc .....	30
Điều 50. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc .....	31
Điều 51. Việc tiếp cận và cung cấp thông tin .....	31
CHƯƠNG 8: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....	32
Điều 52. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Người quản lý/điều hành DMC .....	32
Điều 53. Giao dịch với người có liên quan .....	32
Điều 54. Giao dịch với cổ đông, Người quản lý/điều hành doanh nghiệp và người có liên quan của các đối tượng này .....	33
Điều 55. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến DMC .....	34
CHƯƠNG 9: CƠ CHẾ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT .....	34
Điều 56. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật.....	34
CHƯƠNG 10: TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....	34
Điều 57. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	34
Điều 58. Điều khoản thi hành.....	34

*m*



# CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

## Điều 1. Mục đích

1.1 Quy chế nội bộ về Quản trị của Tổng công ty Dung dịch khoan và Hóa phẩm Dầu khí – CTCP được xây dựng căn cứ theo:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (CHXHCN VN) thông qua ngày 26/11/2014;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước CHXHCN VN thông qua ngày 29/6/2006;
- Luật số 62/2010/QH12 được Quốc hội nước CHXHCN VN thông qua ngày 24/11/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;
- Nghị định số 71/2017/NĐ - CP được Chính phủ nước CHXHCN VN ban hành ngày 6/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- Thông tư số 95/2017/TT-BTC hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng được Bộ Tài chính ban hành ngày 22/9/2017;

và các văn bản pháp luật có liên quan.


- Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Tổng công ty Dung dịch khoan và Hóa phẩm Dầu khí – CTCP (DMC);

1.2 Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị của DMC với các mục đích:

- a. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- b. Thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát và cán bộ quản lý của DMC;
- c. Quy định chế độ phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc và mối quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của DMC;
- d. Làm cơ sở để đánh giá công tác quản trị DMC.

## Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về:


- a. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông; 

- b. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Thành viên Hội đồng quản trị;
- c. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;
- d. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên;
- e. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị;
- f. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp;
- g. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc;
- h. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác;
- i. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty của DMC.

Nếu có bất kỳ Điều Khoản nào trong Quy chế này mâu thuẫn với Điều lệ DMC thì các quy định của Điều lệ DMC sẽ được áp dụng.

### **Điều 3. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt**

3.1 Những thuật ngữ/từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “DMC” là Công ty mẹ - Tổng công ty Dung dịch khoan và Hóa phẩm Dầu khí - CTCP.
- b. “Điều lệ DMC” là Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của DMC.
- c. “Quy chế” là Quy chế nội bộ về Quản trị của DMC.
- d. “Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị” là Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị DMC đang có hiệu lực thi hành.
- e. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN VN thông qua ngày 26/11/2014.
- f. “Luật Chứng khoán” là Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước CHXHCN VN thông qua ngày 29/6/2006; Luật số 62/2010/QH12 được Quốc hội nước CHXHCN VN thông qua ngày 24/11/2010 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán.
- g. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông DMC.
- h. “HĐQT” là Hội đồng quản trị DMC.
- i. “BKS” là Ban Kiểm soát DMC. 

j. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17, Điều 4 Luật Doanh nghiệp, Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán.

k. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là Thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những Người điều hành khác theo quy định của Điều lệ DMC.

l. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” là Thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- Không phải là người đang làm việc cho DMC, công ty con của DMC; không phải là người đã từng làm việc cho DMC, công ty con của DMC ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ DMC, trừ các khoản phụ cấp mà Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của DMC; là Người quản lý của DMC hoặc công ty con của DMC;
- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của DMC;
- Không phải là người đã từng làm Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát của DMC ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

m. “Người quản lý DMC” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh DMC ký kết giao dịch của DMC theo quy định tại Điều lệ DMC.

n. “Người điều hành DMC” là Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác theo quy định của Điều lệ DMC.

o. “Người phụ trách quản trị DMC” là người có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại Điều 31 Quy chế này.

p. “Quản trị DMC” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:

- Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông và những người có liên quan;
- Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Công khai minh bạch mọi hoạt động của DMC.

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

## CHƯƠNG 2: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

### Điều 4. Thông báo về việc chốt Danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Thông báo về việc chốt Danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ DMC và các quy định của pháp luật chứng khoán có liên quan. DMC thực hiện công bố thông tin về việc lập Danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

### Điều 5. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ

5.1 Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ.

5.1.1 HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường.

5.1.2 HĐQT phải triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- a. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của DMC;
- b. Báo cáo tài chính Quý, sáu (06) tháng hoặc Báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;
- c. Số Thành viên HĐQT, Thành viên độc lập HĐQT, Kiểm soát viên ít hơn số Thành viên theo quy định của luật pháp hoặc số Thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) số Thành viên quy định trong Điều lệ DMC;
- d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 12.3, Điều 12 Điều lệ DMC yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ. Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập họp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
- e. BKS yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu BKS có lý do tin tưởng rằng các Thành viên HĐQT hoặc Người điều hành khác vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 160 Luật Doanh nghiệp hoặc HĐQT hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;
- f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ DMC.

5.1.3 Triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường:

- a. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số Thành viên HĐQT, Thành viên độc lập HĐQT hoặc Kiểm soát viên còn lại như quy định tại điểm c, Khoản 5.1.2 hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm d và điểm e Khoản 5.1.2;
- b. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm a, Khoản 5.1.3 thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, BKS phải thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Khoản 5, Điều 136 Luật Doanh nghiệp;

- c. Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm b, Khoản 5.1.3 thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại điểm d, Khoản 5.1.2 Điều này có quyền thay thế HĐQT, BKS triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định Khoản 6, Điều 136 Luật Doanh nghiệp.

5.2 Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có nhiệm vụ sau:


- a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ;
- b. Chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội;
- c. Chuẩn bị tài liệu cho Đại hội;
- d. Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến cuộc họp;
- e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội;
- f. Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
- g. Các công việc khác phục vụ Đại hội.

**Điều 6. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ**

- 6.1 Thông báo họp ĐHĐCĐ phải bao gồm chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại Đại hội.

- 6.2 Cách thức, thời hạn gửi thông báo họp ĐHĐCĐ và các nội dung liên quan đến triệu tập họp ĐHĐCĐ:

- 6.2.1 Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của DMC, Ủy Ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của DMC. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
- c. Phiếu biểu quyết; 

- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
  - e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
- 6.2.2 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 12.3, Điều 12 Điều lệ DMC có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi cho DMC ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.
- 6.2.3 Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại Khoản 6.2.2 Điều này trong các trường hợp sau:
- a. Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
  - b. Vào thời điểm kiến nghị cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ từ năm phần trăm (05%) cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định tại Khoản 12.3, Điều 12 Điều lệ DMC;
  - c. Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ DMC.

## **Điều 7. Đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

7.1 DMC phải xác định ngày chốt danh sách cổ đông để lập danh sách cổ đông có quyền dự họp theo quy định của pháp luật về lưu ký chứng khoán.

### **7.2 Đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

Thông báo họp ĐHĐCĐ quy định tại Điều 6 Quy chế này phải được gửi đến tất cả các cổ đông có quyền dự họp. Nội dung thông báo phải có quy định và hướng dẫn về việc xác nhận đăng ký tham dự trực tiếp hoặc thông qua đại diện ủy quyền và chỉ dẫn địa chỉ và thời gian đăng tải tài liệu họp. Vào ngày họp ĐHĐCĐ, DMC thực hiện đăng ký tham dự cho các cổ đông đến họp, kiểm tra tư cách cổ đông, cấp phiếu biểu quyết, phiếu bầu (nếu có) và các tài liệu phục vụ Đại hội.

## **Điều 8. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ**

8.1 ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

8.2 Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ được



tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất ba mươi ba phần trăm (33%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

- 8.3 Trường hợp Đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội, cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành Đại hội lần hai. Trong trường hợp này Đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất.

## **Điều 9. Cách thức bỏ phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ**

- 9.1 Phiếu biểu quyết của cổ đông ghi đầy đủ họ và tên cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông/đại diện theo ủy quyền của cổ đông; nội dung biểu quyết và các ý kiến biểu quyết gồm: tán thành, không tán thành, không có ý kiến. DMC có thể làm nhiều tờ Phiếu biểu quyết tương ứng với từng nội dung cần thông qua hoặc làm chung một tờ Phiếu biểu quyết với từng vấn đề biểu quyết riêng và sử dụng biện pháp công nghệ nhằm giúp cho công việc kiểm phiếu nhanh chóng, chính xác.
- 9.2 Cổ đông thực hiện việc biểu quyết thông qua những vấn đề phân nghi thức của cuộc họp bằng cách giơ tay hoặc giơ Phiếu biểu quyết chung (Phiếu biểu quyết không ghi nội dung biểu quyết cụ thể cũng như các ý kiến biểu quyết); Cổ đông thực hiện biểu quyết thông qua các nội dung báo cáo và đề trình tại cuộc họp bằng cách tích vào ý kiến biểu quyết tương ứng của từng Phiếu biểu quyết.
- 9.3 Việc bầu Thành viên HĐQT và Kiểm soát viên được tiến hành theo Thẻ lệ/Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua, bỏ phiếu vào thùng phiếu tại Đại hội.

## **Điều 10. Cách thức thông qua quyết định của ĐHĐCĐ**

- 10.1 Nghị quyết về các nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất sáu mươi lăm phần trăm (65%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:
- a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - c. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý của DMC;
  - d. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản được ghi trong Báo cáo tài chính gần nhất của DMC;
  - e. Tổ chức lại, giải thể DMC;
  - f. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ DMC;



- g. Chấp thuận các hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại Khoản 1, Điều 162 của Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản của DMC được ghi trong Báo cáo tài chính gần nhất.
- 10.2 Các nghị quyết khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại Khoản 10.1 và Khoản 10.3 Điều này.
- 10.3 Việc biểu quyết bầu Thành viên HĐQT và Kiểm soát viên 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 (x) với số thành viên được bầu của HĐQT hoặc Kiểm soát viên 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 hoặc Kiểm soát viên 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 DMC. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT hoặc BKS 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 định tại Thẻ lệ/Quy chế bầu cử.
- 10.4 Những nội dung thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ tại Khoản 2, Điều 143 Luật Doanh nghiệp, tại Khoản 10.1 và Khoản 10.2 Điều này có thể được thực hiện dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quyết định của HĐQT. Thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ DMC.
- 10.5 Các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng một trăm phần trăm (100%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

## **Điều 11. Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp ĐHĐCĐ**

- 11.1 ĐHĐCĐ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên Ban Kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm phát phiếu, thu phiếu và thực hiện kiểm phiếu theo quy định tại Điều lệ DMC và Luật Doanh nghiệp.
- 11.2 Kết quả kiểm phiếu biểu quyết phải được Ban Kiểm phiếu công bố công khai tại Đại hội. Thông báo kết quả kiểm phiếu biểu quyết phải nêu cụ thể tổng số cổ phần tham gia biểu quyết, tổng số cổ phiếu tán thành, tổng số cổ phiếu không tán thành, tổng số cổ phiếu không có ý kiến đối với từng nội dung được biểu quyết tại Đại hội. Kết quả kiểm phiếu biểu quyết được lập thành biên bản, đại diện Ban Kiểm phiếu ký vào từng trang của biên bản.
- 11.3 Việc kiểm phiếu bầu Thành viên HĐQT và Kiểm soát viên được thực hiện theo Thẻ lệ/Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua. Kết quả kiểm phiếu bầu cử được Ban Bầu cử công bố công khai tại Đại hội. Thông báo kết quả kiểm phiếu bầu cử phải bao gồm danh sách đề cử, ứng cử vào Thành viên HĐQT, Kiểm soát

viên. Tổng số phiếu tham gia bầu cử, tổng số phiếu bầu của từng ứng viên, kết quả trúng cử Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên. Kết quả kiểm phiếu bầu cử phải được lập thành biên bản, đại diện Ban Bầu cử/Kiểm phiếu ký vào từng trang của biên bản.

## **Điều 12. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

### **12.1 Cách thức phản đối nội dung biên bản họp ĐHĐCĐ quy định tại Điều 23 Điều lệ DMC**

Trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày biên bản họp được đăng tải trên trang thông tin điện tử của DMC, cổ đông có quyền gửi ý kiến bằng văn bản cho Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ để phản đối những nội dung của biên bản mà cổ đông nhận thấy nội dung đó không phản ánh trung thực những công việc đã được tiến hành tại Đại hội. Ý kiến phản đối phải nêu rõ lý do phản đối và bằng chứng xác thực để chứng minh.

Chủ tọa Đại hội sẽ triệu tập cuộc họp xem xét ý kiến phản đối với thành phần gồm có: Chủ tọa Đại hội, Thư ký Đại hội, đại diện Ban Kiểm tra tư cách cổ đông, đại diện Ban Kiểm phiếu. Chủ tọa Đại hội cũng có thể triệu tập thêm một số cổ đông khác không nắm giữ chức vụ quản lý trong DMC tham dự cuộc họp.

Biên bản họp xem xét ý kiến phản đối phải được ghi chép tóm tắt nội dung ý kiến phản đối, lý do cùng những chứng cứ chứng minh. Phần kết luận của biên bản phải nêu rõ ý kiến phản đối có hợp lý và có căn cứ hay không, đồng thời có kết luận cuối cùng về tính xác thực của các quyết định của ĐHĐCĐ được ghi trong biên bản họp.


### **12.2 Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 129 Luật Doanh nghiệp**

Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại DMC hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ DMC có quyền yêu cầu DMC mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu DMC mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến DMC trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại Khoản này.

DMC phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại Khoản 12.2 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ DMC trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. DMC giới thiệu ít nhất ba (03) tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

## **Điều 13. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

13.1 Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi Biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; 

- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- Chữ ký của Chủ tọa và Thư ký.

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

13.2 Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

13.3 Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của DMC trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

13.4 Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

13.5 Biên bản họp ĐHĐCĐ, Phụ lục Danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của DMC.

#### **Điều 14. Công bố nghị quyết của ĐHĐCĐ**

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

*fu*

## **Điều 15. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ**

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định sau đây:

- 15.1 HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của DMC.
- 15.2 HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình có thể được gửi dưới các hình thức: fax/email/gửi qua bưu điện đảm bảo đến được địa chỉ đã đăng ký của các cổ đông và đồng thời đăng trên trang thông tin điện tử của DMC. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận Phiếu lấy ý kiến.
- 15.3 Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của DMC;
  - b. Mục đích lấy ý kiến;
  - c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
  - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
  - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
  - f. Thời hạn phải gửi về DMC Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
  - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và Người đại diện theo pháp luật của DMC.

15.4 Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về DMC theo các hình thức sau:

Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của Người đại diện theo uỷ quyền hoặc Người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về DMC phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.

Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về DMC qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.



Các Phiếu lấy ý kiến gửi về DMC sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử đều không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

15.5 HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là Người điều hành DMC. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c. Số cổ đông với tổng số Phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số Phiếu biểu quyết hợp lệ và số Phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức biểu quyết kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d. Tổng số Phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e. Các vấn đề đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, Người đại diện theo pháp luật của DMC, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

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

15.6 Trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu, biên bản kiểm phiếu và nghị quyết ĐHĐCĐ phải được gửi cho Ủy Ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và Trung tâm Lưu ký Chứng khoán đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của DMC theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán; việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết ĐHĐCĐ đến các cổ đông được thực hiện thông qua việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của DMC.

15.7 Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, 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 DMC.

Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất năm mươi một phần trăm (51%) tổng số Phiếu biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

## **Điều 16. Tham dự ĐHĐCĐ của kiểm toán viên độc lập**

Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán phải được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để giải thích tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu. *mu*



## **CHƯƠNG 3: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **MỤC A: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 17. Chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của HĐQT**

17.1 HĐQT là cơ quan quản lý DMC do ĐHCĐ bầu, bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm. HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện quyền và nghĩa vụ của DMC trừ những thẩm quyền thuộc về ĐHCĐ. Số lượng Thành viên HĐQT là năm (05) người. Nhiệm kỳ của Thành viên HĐQT là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

17.2 Cơ cấu Thành viên HĐQT như sau:

Tổng số Thành viên độc lập HĐQT phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số Thành viên HĐQT. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Thành viên HĐQT, Thành viên độc lập HĐQT theo quy định tại Điều 151 Luật Doanh nghiệp.

HQĐT có thể bầu ra một hoặc một số Thành viên HĐQT hoạt động chuyên trách để thực hiện các công việc chuyên môn của HĐQT. Quyền hạn và nhiệm vụ của Thành viên HĐQT chuyên trách do HĐQT quy định.

17.3 Thực hiện chức năng quản lý theo quy định tại Điều lệ DMC, Quy chế làm việc của HĐQT.

#### **Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT**

18.1 HĐQT phải lựa chọn trong số các Thành viên HĐQT để bầu ra Chủ tịch. Trừ khi ĐHCĐ và pháp luật quy định khác, Chủ tịch HĐQT không kiêm chức Tổng Giám đốc của DMC. Chủ tịch HĐQT có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a. Chủ tịch HĐQT có nghĩa vụ chuẩn bị chương trình, tài liệu, triệu tập và Chủ tọa cuộc họp HĐQT; Chủ tọa cuộc họp ĐHCĐ; đồng thời có những quyền và nghĩa vụ khác quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ DMC;
- b. Chủ tịch HĐQT phải có trách nhiệm đảm bảo việc HĐQT gửi Báo cáo tài chính hàng năm, Báo cáo hoạt động của DMC, Báo cáo kiểm toán và Báo cáo kiểm tra của HĐQT cho các cổ đông tại ĐHCĐ;
- c. Chủ tịch HĐQT có thể bị bãi miễn theo quyết định của HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi miễn, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày;
- d. Thay mặt HĐQT ký nghị quyết, quyết định của HĐQT;
- e. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT; quyết định chương trình, nội dung họp và tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ trì các cuộc họp của HĐQT;
- f. Chủ tịch HĐQT có thể uỷ quyền cho các Thành viên khác của HĐQT ký các nghị quyết, quyết định của HĐQT;

- g. Tổ chức theo dõi và giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT; có quyền đình chỉ các quyết định của Tổng Giám đốc trái với nghị quyết, quyết định của HĐQT;
  - h. Tổ chức nghiên cứu và soạn thảo chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, dự án đầu tư có quy mô thuộc quyền quyết định của HĐQT hoặc HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua;
  - i. Các quyền khác theo phân cấp, ủy quyền của HĐQT và Điều lệ DMC quy định;
  - j. Có thể ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các Thành viên HĐQT thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT khi Chủ tịch HĐQT vắng mặt;
  - k. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ DMC và Quy chế làm việc của HĐQT.
- 18.2 Thành viên HĐQT phụ trách từng lĩnh vực chịu trách nhiệm về lĩnh vực được phân công trước HĐQT, ĐHĐCĐ và trước pháp luật.

### **Điều 19. Tiêu chuẩn Thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc các đối tượng sau:
  - Cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân sử dụng tài sản nhà nước để thành lập doanh nghiệp kinh doanh thu lợi riêng cho cơ quan, đơn vị mình;
  - Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
  - Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp;
  - Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp khác;
  - Người chưa thành niên; người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự; tổ chức không có tư cách pháp nhân;
  - Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định liên quan đến kinh doanh theo quyết định của tòa án; các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phá sản, phòng, chống tham nhũng.



- b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của DMC và không nhất thiết phải là cổ đông của DMC, trừ trường hợp Điều lệ DMC quy định khác.
- c. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc DMC.
- d. Thành viên HĐQT không được đồng thời là Thành viên HĐQT tại quá năm (05) công ty khác.


## **Điều 20. Trình tự đề cử, ứng cử và cách thức bầu Thành viên HĐQT**

### **20.1 Điều kiện đề cử, ứng cử Thành viên HĐQT**

Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ năm phần trăm (05%) đến dưới mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ mười phần trăm (10%) đến dưới ba mươi phần trăm (30%) được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ ba mươi phần trăm (30%) đến dưới năm mươi phần trăm (50%) được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ năm mươi phần trăm (50%) đến dưới sáu mươi lăm phần trăm (65%) được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ sáu mươi lăm phần trăm (65%) trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

### **20.2 Hồ sơ đề cử, ứng cử Thành viên HĐQT**

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có đủ điều kiện ứng cử, đề cử Thành viên HĐQT phải gửi hồ sơ đề cử, ứng cử về HĐQT DMC, bao gồm:

- a. Văn bản ứng cử hoặc đề cử có ghi rõ: họ tên, địa chỉ, số đăng ký sở hữu (số Thẻ căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác với cổ đông là cá nhân; số đăng ký doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập đối với cổ đông là tổ chức) của cổ đông, nhóm cổ đông đề cử, ứng cử, số cổ phần sở hữu/đại diện; họ tên, địa chỉ, số Thẻ căn cước công dân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người được đề cử.
- b. Văn bản ủy quyền đại diện của cổ đông, nhóm cổ đông (nếu có);
- c. Sơ yếu lý lịch tự khai của người ứng cử, người được đề cử (gọi chung là ứng cử viên), có nêu những thông tin đủ để xác minh tính đáp ứng điều kiện để trở thành Thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 19 Quy chế này; tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:
  - Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
  - Trình độ học vấn;
  - Trình độ chuyên môn;
  - Quá trình công tác; 

- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ Thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
  - Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho DMC, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là Thành viên HĐQT DMC;
  - Các lợi ích có liên quan tới DMC (nếu có);
  - Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
  - Các thông tin khác (nếu có).
- d. Văn bản cam kết của ứng viên về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ của Thành viên HĐQT một cách trung thực, tận tâm và vì lợi ích của DMC nếu được bầu làm Thành viên HĐQT.
- 20.3 Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do DMC quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
- 20.4 Việc tổ chức bầu cử Thành viên HĐQT được tiến hành theo quy định của pháp luật và Thể lệ/Quy chế bầu cử do ĐHĐCĐ thông qua, theo đó gồm những nội dung chính sau:
- Nguyên tắc bầu dồn phiếu, bỏ phiếu vào thùng phiếu;
  - Số lượng ứng cử viên phải bằng hoặc lớn hơn số lượng Thành viên HĐQT được bầu;
  - Kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu ngay tại ĐHĐCĐ;
  - 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.
  - Trong trường hợp có từ hai ứng cử viên 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 đó để lựa chọn đúng số người cần chọn còn lại.

## **Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT**

- 21.1 Thành viên HĐQT không còn tư cách Thành viên HĐQT trong các trường hợp sau đây:
- Không đủ tư cách làm Thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm Thành viên HĐQT;
  - Có đơn từ chức;

- 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;
- Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho DMC với tư cách là ứng viên HĐQT;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ DMC.


21.2 Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.

## **Điều 22. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên HĐQT phải được thông báo cho các cổ đông và công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và Điều lệ DMC.

## **Điều 23. Cách thức giới thiệu ứng viên Thành viên HĐQT**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của DMC để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ học vấn;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ Thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho DMC, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là Thành viên HĐQT DMC;
- Các lợi ích có liên quan tới DMC (nếu có);
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có). 

## MỤC B: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

### Điều 24. Chế độ làm việc của HĐQT

- 24.1 HĐQT họp thường kỳ ít nhất mỗi quý một lần để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của mình.
- 24.2 HĐQT có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách của DMC theo quy định tại Điều lệ DMC và Quy chế làm việc của HĐQT.
- 24.3 Trong trường hợp khẩn cấp hoặc đối với những vấn đề không cần thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản.
- 24.4 Các Thành viên HĐQT thực hiện các nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm cá nhân về những ý kiến nhận xét, đánh giá, phát biểu và nội dung biểu quyết của mình.
- 24.5 Các Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình và yêu cầu ý kiến bảo lưu đó được ghi trong Biên bản họp HĐQT nhưng phải nghiêm chỉnh chấp hành các nghị quyết/quyết định của HĐQT.
- 24.6 Trường hợp Tổng Giám đốc là Thành viên HĐQT trực tiếp ký văn bản trình HĐQT thì nội dung đề nghị trong văn bản được coi là đã biểu quyết với tư cách là Thành viên HĐQT.
- 24.7 Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản/đề xuất của Tổng Giám đốc, HĐQT phải có văn bản trả lời đề nghị của Tổng Giám đốc, đối với những vấn đề phức tạp, thời hạn trả lời có thể dài hơn nhưng không quá mười (10) ngày làm việc.
- 24.8 Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết/quyết định của HĐQT, nếu phát hiện có vấn đề vướng mắc phải kịp thời báo cáo HĐQT để xem xét, giải quyết.

### Điều 25. Thông báo họp HĐQT

Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các Thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của Thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và Phiếu biểu quyết của Thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng thư/fax/thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng Thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại DMC. *pn*

## **Điều 26. Điều kiện tổ chức họp, cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT**

### **26.1 Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số Thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua Người đại diện (Người được ủy quyền) nếu được đa số Thành viên HĐQT chấp thuận.

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số Thành viên HĐQT dự họp.

### **26.2 Cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT**

- a. Trừ quy định tại điểm b Khoản 26.2 Điều này, mỗi Thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Khoản 26.1 Điều này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) Phiếu biểu quyết;
- b. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của DMC. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- c. Theo quy định tại điểm d Khoản 26.2 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của Thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của Chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của Thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;
- d. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và điểm b Khoản 40.5 Điều 40 Điều lệ DMC được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;
- e. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

## **Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

27.1 HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết nếu được đa số Thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

27.2 Thành viên HĐQT có thể gửi Phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư/fax/thư điện tử. 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 HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả thành viên dự họp.



## **Điều 28. Ghi Biên bản họp HĐQT**

- 28.1 Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng, phản ánh trung thực nội dung cuộc họp. Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản phải ký tên vào biên bản. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Quy định nội bộ của DMC.
- 28.2 Trợ lý/Thư ký HĐQT có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên dự họp và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.


## **Điều 29. Thông qua nghị quyết/quyết định của HĐQT bằng việc lấy ý kiến bằng văn bản**

- 29.1 Trong trường hợp khẩn cấp hoặc đối với các vấn đề không cần thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể lấy ý kiến biểu quyết của các Thành viên HĐQT bằng văn bản để quyết định với điều kiện là các Thành viên HĐQT phải nhận được đầy đủ các tài liệu có liên quan đến những nội dung được đề nghị HĐQT xem xét quyết nghị.
- 29.2 Nghị quyết/quyết định theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số Thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

## **Điều 30. Thông báo nghị quyết HĐQT**

- 30.1 Căn cứ biên bản họp, Phiếu tổng hợp ý kiến bằng văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản hướng dẫn khác của HĐQT để thực hiện trong DMC.
- 30.2 Các nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản sau khi đã được Chủ tịch HĐQT ký ban hành phải được sao gửi cho từng Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và BKS để theo dõi, giám sát và thực hiện.

## **Điều 31. Các tiểu ban của HĐQT**

- 31.1 HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT là tiểu ban nhân sự, tiểu ban tài chính và các tiểu ban khác. HĐQT cần bổ nhiệm 01 Thành viên độc lập HĐQT làm Trưởng ban các tiểu ban nhân sự, tiểu ban tài chính,...việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ.
- 31.2 Trường hợp không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban tài chính,... HĐQT có thể phân công Thành viên độc lập/Thành viên chuyên trách HĐQT giúp HĐQT trong các hoạt động nhân sự, tài chính... 

31.3 HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên trong tiểu ban hoặc trách nhiệm của Thành viên HĐQT được cử phụ trách về nhân sự, tài chính...

#### **CHƯƠNG 4: BAN KIỂM SOÁT**

##### **Điều 32. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

Kiểm soát viên phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các đối tượng sau:
  - Cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân sử dụng tài sản nhà nước để thành lập doanh nghiệp kinh doanh thu lợi riêng cho cơ quan, đơn vị mình;
  - Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
  - Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp;
  - Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp khác;
  - Người chưa thành niên; người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự; tổ chức không có tư cách pháp nhân;
  - Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định liên quan đến kinh doanh theo quyết định của Tòa án; các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phá sản, phòng, chống tham nhũng.
- b. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác.
- c. Không được giữ các chức vụ quản lý DMC; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của DMC, trừ trường hợp Điều lệ DMC có quy định khác.
- d. Phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.
- e. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ DMC.

và không thuộc các trường hợp sau:

*pu*





- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ DMC.

### **Điều 35. Thông báo việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên phải được thông báo cho các cổ đông và công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và Điều lệ DMC.

## **CHƯƠNG 5: BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DMC**

### **Điều 36. Người điều hành DMC**

Người điều hành DMC gồm có: Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành khác theo quy định của Điều lệ DMC do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Điều lệ DMC và trình tự, thủ tục theo quy định tại Quy chế này và Quy chế nội bộ của DMC.

Người điều hành DMC phải có trách nhiệm miễn cán để hỗ trợ DMC đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động của DMC.

Việc ký hợp đồng lao động đối với Người điều hành DMC được thực hiện theo quy định pháp luật về lao động.

Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định và hợp đồng với những Người điều hành khác do HĐQT quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến hoặc đề xuất của Tổng Giám đốc.

### **Điều 37. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng Giám đốc**

Người được bổ nhiệm làm Tổng Giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc các đối tượng sau:
  - Cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân sử dụng tài sản nhà nước để thành lập doanh nghiệp kinh doanh thu lợi riêng cho cơ quan, đơn vị mình;
  - Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
  - Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp;
  - Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp khác;

- Người chưa thành niên; người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự; tổ chức không có tư cách pháp nhân;
  - Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định liên quan đến kinh doanh theo quyết định của Tòa án; các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phá sản, phòng, chống tham nhũng.
- b. Là cổ đông sở hữu hoặc đại diện cho ít nhất năm phần trăm (05%) vốn Điều lệ của DMC hoặc người khác có trình độ chuyên môn từ bậc đại học trở lên về quản trị kinh doanh hoặc về các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của DMC;
  - c. Có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của DMC ít nhất năm (5) năm;
  - d. Không được đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của doanh nghiệp khác, trừ trường hợp được HĐQT cử tham gia quản lý, điều hành ở doanh nghiệp có vốn góp của DMC.
  - e. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Người quản lý Công ty mẹ - DMC và Người đại diện phần vốn Nhà nước tại công ty đó.

Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Điều này, người được bổ nhiệm làm Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy định tại Quy chế nội bộ của DMC.

### **Điều 38. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc**

38.1 Thủ tục bổ nhiệm Tổng Giám đốc được thực hiện theo Quy chế nội bộ của DMC. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

38.2 HĐQT miễn nhiệm Tổng Giám đốc trong các trường hợp sau:

- Tổng Giám đốc ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 37 Quy chế này;
- Tổng Giám đốc có đơn xin từ chức; hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Tổng Giám đốc; hoặc hết thời hạn hợp đồng lao động/hợp đồng thuê Tổng Giám đốc và HĐQT quyết định không tiếp tục gia hạn/ký lại hợp đồng;
- Tổng Giám đốc không đủ sức khoẻ để đảm nhận chức vụ trong sáu (06) tháng liên tục;
- Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành, gây thiệt hại nghiêm trọng cho DMC;
- Tổng Giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự;

*mu*

- Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Tổng Giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.

38.3 Việc miễn nhiệm Tổng Giám đốc phải được HĐQT thông qua theo quy định tại Điều lệ DMC và Quy chế nội bộ của DMC.

### **Điều 39. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó Tổng Giám đốc**

Người được bổ nhiệm làm Phó Tổng Giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc các đối tượng sau:
  - Cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân sử dụng tài sản nhà nước để thành lập doanh nghiệp kinh doanh thu lợi riêng cho cơ quan, đơn vị mình;
  - Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
  - Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp;
  - Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp khác;
  - Người chưa thành niên; người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự; tổ chức không có tư cách pháp nhân;
  - Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định liên quan đến kinh doanh theo quyết định của Tòa án; các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phá sản, phòng, chống tham nhũng.
- b. Có trình độ chuyên môn từ bậc đại học trở lên về quản trị kinh doanh hoặc về các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của DMC;
- c. Có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của DMC ít nhất năm (05) năm;
- d. Không được đồng thời giữ chức vụ quản lý, điều hành ở một doanh nghiệp khác, trừ trường hợp được HĐQT cử tham gia quản lý, điều hành ở doanh nghiệp có vốn góp của DMC.

Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Điều này, người được bổ nhiệm làm Phó Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy định tại Quy chế nội bộ của DMC. *mu*

#### **Điều 40. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc**

40.1 Thủ tục bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Quy chế nội bộ của DMC. Nhiệm kỳ của Phó Tổng Giám đốc là năm (5) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

40.2 HĐQT miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc trong các trường hợp sau:

- Phó Tổng Giám đốc ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 39 Quy chế này;
- Phó Tổng Giám đốc có đơn xin từ chức; hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc; hoặc hết thời hạn hợp đồng lao động/hợp đồng thuê Phó Tổng Giám đốc và HĐQT quyết định không tiếp tục gia hạn/ký lại hợp đồng;
- Phó Tổng Giám đốc không đủ sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong sáu (06) tháng liên tục;
- Phó Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành, gây thiệt hại nghiêm trọng cho DMC;
- Phó Tổng Giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự;
- Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Phó Tổng Giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.

40.3 Việc miễn nhiệm Phó Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Quy chế nội bộ của DMC.

#### **Điều 41. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng**

Người được bổ nhiệm làm Kế toán trưởng phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
- b. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ đại học trở lên;
- c. Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;
- d. Thời gian công tác thực tế về kế toán doanh nghiệp ít nhất là năm (05) năm;
- e. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các đối tượng không được làm kế toán theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán, cụ thể:
  - Người chưa thành niên; người bị Tòa án tuyên bố hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; người đang phải chấp hành biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;



- Người đang bị cấm hành nghề kế toán theo bản án hoặc quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật; người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc đã bị kết án về một trong các tội xâm phạm trật tự quản lý kinh tế, tội phạm về chức vụ liên quan đến tài chính, kế toán mà chưa được xóa án tích;
  - Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh, chị, em ruột của Người đại diện theo pháp luật, của người đứng đầu, của Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc và của cấp phó của người đứng đầu, Phó Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác tài chính - kế toán, Kế toán trưởng trong cùng một đơn vị kế toán, trừ doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu, doanh nghiệp thuộc loại hình khác không có vốn nhà nước và là doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;
  - Người đang làm quản lý, điều hành, thủ kho, thủ quỹ, người được giao nhiệm vụ thường xuyên mua, bán tài sản trong cùng một đơn vị kế toán, trừ trường hợp trong cùng doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn do một cá nhân làm chủ sở hữu và các doanh nghiệp thuộc loại hình khác không có vốn nhà nước và là doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.
- f. Không được đồng thời giữ chức vụ quản lý, điều hành ở một doanh nghiệp khác, trừ trường hợp được HĐQT cử tham gia quản lý, điều hành ở doanh nghiệp có vốn góp của DMC.

Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Điều này, người được bổ nhiệm làm Kế toán trưởng còn phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy định tại Quy chế nội bộ của DMC.

#### **Điều 42. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng**

42.1 Thủ tục bổ nhiệm Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định của Quy chế nội bộ của DMC. Nhiệm kỳ của Kế toán trưởng là năm (5) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

42.2 HĐQT miễn nhiệm Kế toán trưởng trong các trường hợp sau:

- Kế toán trưởng ở trong tình trạng không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 41 Quy chế này;
- Kế toán trưởng có đơn xin từ chức; hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Kế toán trưởng; hoặc hết thời hạn hợp đồng lao động/hợp đồng thuê Kế toán trưởng và HĐQT quyết định không tiếp tục gia hạn/ký lại hợp đồng;
- Kế toán trưởng không đủ sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong sáu (06) tháng liên tục;
- Kế toán trưởng vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành, gây thiệt hại nghiêm trọng cho DMC;

*mu*

- Kế toán trưởng bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự;
  - Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ xác định Kế toán trưởng không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.
- 42.3 Việc miễn nhiệm Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định tại Quy chế nội bộ của DMC.

## **CHƯƠNG 6: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ DMC**


### **Điều 43. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị DMC**

Người phụ trách quản trị DMC phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; trung thực, cẩn trọng, mẫn cán.
- Có hiểu biết về pháp luật.
- Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các Báo cáo tài chính của DMC.
- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ DMC và quyết định của HĐQT.

### **Điều 44. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị DMC**

Người phụ trách quản trị DMC có các quyền và nghĩa vụ sau:

- Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa DMC và cổ đông;
- Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS;
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- Tham dự các cuộc họp;
- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết, quyết định của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao Biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho Thành viên của HĐQT và Kiểm soát viên;
- Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của DMC;
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ DMC;
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ DMC. 



#### **Điều 45. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị DMC**

HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị DMC để hỗ trợ hoạt động quản trị DMC được tiến hành một cách có hiệu quả. Người phụ trách quản trị DMC có thể kiêm nhiệm làm Thư ký DMC theo quy định tại Khoản 5 Điều 152 Luật Doanh nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị DMC do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm.

HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị DMC tùy từng thời điểm.

#### **Điều 46. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị DMC**

HĐQT có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị DMC khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

#### **Điều 47. Thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị DMC**

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị DMC do HĐQT quyết định và phải được thông báo theo quy định của pháp luật và Quy định nội bộ của DMC.

### **CHƯƠNG 7: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 48. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS**

##### **48.1 Trách nhiệm của HĐQT trong mối quan hệ phối hợp với BKS**


- a. Thông báo mời họp HĐQT và các tài liệu kèm theo được gửi đến BKS cùng thời gian gửi đến các Thành viên HĐQT;
- b. Các nghị quyết/quyết định/chỉ thị/công văn của HĐQT được gửi đến BKS cùng thời gian gửi Tổng Giám đốc trong thời hạn quy định tại Quy chế làm việc của HĐQT và Điều lệ DMC;
- c. Các ý kiến/đề nghị của BKS trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của BKS gửi HĐQT, HĐQT cần có ý kiến phản hồi BKS trong thời hạn theo quy định tại Quy chế làm việc của HĐQT và Điều lệ DMC.

##### **48.2 Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ phối hợp với HĐQT**

- a. Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả của hoạt động kiểm soát, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHCĐ;
- b. Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo thông báo mời họp của HĐQT;
- c. BKS cần thông báo Kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất cho HĐQT. Kết quả của các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất cần gửi cho HĐQT (không chậm hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra) để giúp HĐQT có thêm cơ sở trong công tác quản lý DMC; *mu*

- d. Khi HĐQT có nội dung cần tham khảo ý kiến của BKS, BKS cần có ý kiến phản hồi một cách khách quan, trung thực trong thời gian hợp lý theo quy định của Quy chế làm việc của BKS và Điều lệ DMC;
- e. Trường hợp BKS phát hiện ra những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ DMC của Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc hoặc Người quản lý khác, BKS phải thông báo cho HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ kể từ thời điểm BKS phát hiện ra hành vi vi phạm, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả.

**Điều 49. Mọi quan hệ công tác giữa HĐQT và Tổng Giám đốc**

- a. HĐQT là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh DMC trừ những thẩm quyền thuộc về ĐHCĐ. HĐQT có trách nhiệm giám sát Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác của DMC;
- b. Tổng Giám đốc là Người điều hành hoạt động thường ngày của DMC, đảm bảo DMC hoạt động liên tục, hiệu quả;
- c. HĐQT ban hành các nghị quyết/quyết định/chỉ thị/công văn để quản lý hoạt động của DMC;
- d. Tổng Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của ĐHCĐ, các nghị quyết/quyết định/chỉ thị/công văn của HĐQT. Chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;
- e. Tổng Giám đốc thực hiện báo cáo ĐHCĐ, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- f. Các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy định pháp luật, Điều lệ DMC, Tổng Giám đốc phải có văn bản trình HĐQT kèm theo các tài liệu liên quan để HĐQT xem xét, quyết định;
- g. Khi nhận được các văn bản trình của Tổng Giám đốc, HĐQT cần có văn bản trả lời trong thời hạn theo quy định của Điều lệ DMC và Quy chế làm việc của HĐQT;
- h. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành khác cung cấp các thông tin, tài liệu về hoạt động của DMC. Tổng Giám đốc, Người điều hành khác của DMC phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu theo yêu cầu của HĐQT trong thời hạn quy định của pháp luật, Điều lệ DMC và Quy chế làm việc của HĐQT;
- i. HĐQT thực hiện kiểm điểm, đánh giá Tổng Giám đốc trong việc triển khai thực hiện các nghị quyết/quyết định/chỉ thị/công văn của HĐQT cũng như các vấn đề được HĐQT uỷ quyền. 

## **Điều 50. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc**

- a. BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác cung cấp, tạo điều kiện tiếp cận thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của DMC;
- b. Tổng Giám đốc và Người quản lý khác phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của DMC theo yêu cầu của BKS;
- c. BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc tham dự các cuộc họp của BKS và trả lời về các vấn đề mà BKS quan tâm;
- d. BKS cần thông báo Kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất cho Tổng Giám đốc được biết. Kết quả của các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất cần gửi cho Tổng Giám đốc (không chậm hơn mười lăm ngày (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra) để giúp Tổng Giám đốc có thêm cơ sở trong công tác điều hành DMC;
- e. Khi Tổng Giám đốc có nội dung cần tham khảo ý kiến của BKS, BKS cần có ý kiến phản hồi một cách khách quan, trung thực trong thời gian hợp lý theo quy định của Quy chế làm việc của BKS và Điều lệ DMC;
- f. Trường hợp BKS phát hiện ra những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ DMC của Tổng Giám đốc hoặc Người điều hành khác, BKS phải thông báo cho Tổng Giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ kể từ thời điểm BKS phát hiện ra hành vi vi phạm, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả.

## **Điều 51. Việc tiếp cận và cung cấp thông tin**

51.1 HĐQT, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác có trách nhiệm cung cấp, tạo điều kiện cho BKS tiếp cận thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của DMC theo yêu cầu của BKS. BKS có trách nhiệm bảo mật các thông tin, hồ sơ, tài liệu thu thập được trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Việc tiết lộ, cung cấp các thông tin này chỉ được phép thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của DMC.

51.2 Các thông tin và tài liệu này bao gồm:

- Thông báo mời họp ĐHĐCĐ/HĐQT cùng các tài liệu liên quan, Phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ/HĐQT;
- Biên bản, nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác của HĐQT;
- Báo cáo của Tổng Giám đốc;
- Thông tin, tài liệu về hoạt động quản lý, điều hành DMC;

*mu*

- Báo cáo tài chính của DMC và Báo cáo tài chính của các Đơn vị thành viên DMC;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
- Các tài liệu liên quan khác.

## **CHƯƠNG 8: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH**

### **Điều 52. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Người quản lý/điều hành DMC**

- 52.1 Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Người quản lý/điều hành khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.
- 52.2 Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Người quản lý/điều hành khác và những người có liên quan của các Thành viên này 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.
- 52.3 Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Người quản lý/điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT, BKS về các giao dịch giữa DMC, công ty con của DMC, công ty do DMC nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) trở lên vốn Điều lệ với chính Thành viên đó hoặc với những người có liên quan của Thành viên đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch của các đối tượng nêu trên do ĐHCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, DMC phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.
- 52.4 Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho Thành viên đó hoặc người có liên quan của Thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ DMC.
- 52.5 Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Người quản lý/điều hành khác và những người có liên quan của các Thành viên này không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của DMC hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

### **Điều 53. Giao dịch với người có liên quan**

- 53.1 Khi tiến hành giao dịch với người có liên quan, DMC phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện.
- 53.2 DMC áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của DMC và gây tổn hại cho lợi ích của DMC thông qua việc kiểm soát các giao dịch, mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của DMC. *fn*

53.3 DMC áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của DMC.

**Điều 54. Giao dịch với cổ đông, Người quản lý/điều hành doanh nghiệp và người có liên quan của các đối tượng này**

54.1 DMC không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là cá nhân và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân.

54.2 DMC không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho cổ đông là tổ chức và người có liên quan của cổ đông đó là cá nhân.

54.3 DMC không được cung cấp khoản vay hoặc bảo lãnh cho người có liên quan của cổ đông là tổ chức, trừ các trường hợp sau đây:

- a. Tổ chức là người có liên quan của cổ đông là công ty trong Tập đoàn Dầu khí Việt Nam hoặc tổ chức là người có liên quan của cổ đông là công ty con của DMC và giao dịch này phải được ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận theo quy định tại Điều lệ DMC;
- b. Trường hợp pháp luật có quy định khác.

54.4 Trừ trường hợp các giao dịch được ĐHĐCĐ chấp thuận, DMC không được thực hiện giao dịch sau:

- a. Cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Người quản lý/điều hành khác và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này, trừ trường hợp tổ chức có liên quan đến cổ đông là các công ty trong Tập đoàn Dầu khí Việt Nam hoặc tổ chức có liên quan đến cổ đông là công ty con của DMC;
- b. Giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) trở lên tổng giá trị tài sản ghi trên Báo cáo tài chính gần nhất của DMC, giữa DMC với một trong các đối tượng sau:
  - Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, Người quản lý/điều hành khác và người có liên quan của các đối tượng này;
  - Cổ đông, Người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên mười phần trăm (10%) tổng vốn cổ phần phổ thông của DMC và những người có liên quan của họ;
  - Doanh nghiệp có liên quan đến Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và Người quản lý/điều hành khác của DMC.

54.5 HĐQT chấp thuận các hợp đồng, giao dịch tại điểm b, Khoản 54.4 Điều này có giá trị nhỏ hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản ghi trên Báo cáo tài chính gần nhất của DMC. *mu*

## **Điều 55. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến DMC**

55.1 DMC phải thực hiện trách nhiệm với cộng đồng và người có quyền lợi liên quan đến DMC theo quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ DMC.

55.2 DMC phải tuân thủ các quy định pháp luật về lao động, môi trường và xã hội.

## **CHƯƠNG 9: CƠ CHẾ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 56. Cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật**

56.1 Đánh giá hoạt động

HĐQT xây dựng và ban hành cơ chế đánh giá hoạt động đối với Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên và Người quản lý/điều hành khác.

56.2 Khen thưởng, kỷ luật

Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên và Người quản lý/điều hành khác được thực hiện theo quy định về khen thưởng, kỷ luật của DMC và các văn bản có liên quan của Nhà nước.

## **CHƯƠNG 10: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 57. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi của Điều lệ DMC hoặc có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan hoặc theo quyết định của ĐHĐCĐ trên cơ sở đề xuất của HĐQT.

### **Điều 58. Điều khoản thi hành**

58.1 Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua.

58.2 Các Thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Ban/Văn phòng Công ty Mẹ - DMC, Giám đốc các Chi nhánh, Người đại diện phần vốn của DMC tại các Đơn vị thành viên và các cổ đông của DMC có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

