CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN DẦU KHÍ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 32 /NQ-HĐQT-CKDK	Hà Nội, ngày 22 tháng 10 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

V/V: Ban hành "Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị và nguyên tắc phối hợp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban giám đốc"

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN DẦU KHÍ

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ của Công ty cổ phần Chứng khoán Dầu khí ban hành ngày 16/09/2026;

Xét đề nghị của Giám đốc Công ty tại Tờ trình số 82/TT-CKDK ngày 06/10/2026 về việc sửa đổi Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị và nguyên tắc phối hợp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban giám đốc;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số 20A/BB-HĐQT ngày 19/10/2026 ;

Căn cứ yêu cầu hoạt động của Công ty Cổ phần Chứng khoán Dầu khí.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Ban hành kèm theo Nghị quyết này "**Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị và nguyên tắc phối hợp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban giám đốc**".

Điều 2: Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 02/QĐ-CKDK-HĐQT ngày 15/01/2026 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Dầu khí.

Điều 3: Các Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban giám đốc, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:
- *HĐQT, BKS (để biết);*
- *BGĐ (để t/h);*
- *Trưởng các đơn vị PSI (để t/h);*
- *Lưu VT.*

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN DẦU KHÍ

Ngô Ngọc Quang

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN DẦU KHÍ

Số 18 Lý Thường Kiệt, Cửa Nam, Hà Nội

ĐT: 84-4 3934 3888 Fax: 84-4 3934 3999

Email: psi@psi.vn

Website: http://psi.vn

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN GIÁM ĐỐC
QC.01.HĐQT

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 22 NQ-CKDK-HĐQT ngày 22/10/2026)

	Đơn vị soạn thảo		**QTRR.KSNB**	**Đại diện quản lý chất lượng**	**Pháp chế**	**Phê duyệt**
	Biên soạn	**Kiểm tra**				
Họ và tên	Nguyễn Thị Thanh Hương	Phan Quỳnh Nga	Bùi Hồng Mai	Phan Quỳnh Nga	Nguyễn Thị Thanh Hương	Ngô Ngọc Quang
Chức danh	Phó phòng phụ trách Phòng Pháp chế	Giám đốc Công ty	Trưởng Phòng QTRR.KSNB	Giám đốc Công ty	Phó Phòng phụ trách Phòng Pháp chế	Chủ tịch HĐQT
Chữ ký						
Ngày ký	19/10/2026	19/10/2026	19/10/2026	19/10/2026	19/10/2026	22/10/2026

PETROVIETNAM PSI	**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN GIÁM ĐỐC**	Mã hiệu: QC 01- HĐQT Ngày hiệu lực: 22/10/2026 Tổng số trang: 16

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Trang & Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Người sửa đổi
1	Khoản 7 Điều 4	Bãi bỏ		Hội đồng quản trị
2	Khoản 8 Điều 4	Bãi bỏ		Hội đồng quản trị
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG 3
Điều 1. Mục đích, đối tượng và phạm vi áp dụng 3
Điều 2. Giải thích các từ viết tắt 3
MỤC I. NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HĐQT 4
Điều 3. Nguyên tắc làm việc của HĐQT 4
Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT 4
Điều 5. Chế độ làm việc, hội họp của HĐQT 6
Điều 6. Bộ phận giúp việc của HĐQT 8
Điều 7. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị 9
MỤC II. 10
NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA ... 10
BAN GIÁM ĐỐC 10
Điều 8. Nguyên tắc làm việc của Ban Giám đốc 10
Điều 9. Quyền hạn, nghĩa vụ của Giám đốc 10
MỤC III. 11
QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP LÀM VIỆC GIỮA HĐQT, BKS, BAN GIÁM ĐỐC 11
Điều 10. Nguyên tắc phối hợp chung 11
Điều 11. Quy định về phối hợp làm việc giữa HĐQT và Ban Giám đốc 11
Điều 12. Phối hợp làm việc với BKS 13
Điều 13. Quan hệ với các doanh nghiệp có phần vốn góp của Công ty 14
Điều 14. Quan hệ với cổ đông 14
CHƯƠNG III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 14
Điều 15. Hiệu lực thi hành của Quy chế 14
Điều 16. Sửa đổi và bổ sung Quy chế 15

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chế độ làm việc, phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc của HĐQT Công ty và các mối quan hệ công tác giữa HĐQT, BKS và Ban Giám đốc Công ty để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của HĐQT, BKS và Ban Giám đốc Công ty được quy định trong Điều lệ của Công ty.
2. Quy chế này được áp dụng cho HĐQT, các thành viên HĐQT, BKS và Ban Giám đốc Công ty.

Điều 2. Giải thích các từ viết tắt

1. Các thuật ngữ được áp dụng trong Quy chế này cũng có nghĩa như được định nghĩa trong Điều lệ Công ty.
2. Các định nghĩa khác:
   - Công ty: Công ty Cổ phần chứng khoán Dầu khí.
   - Điều lệ Công ty: Điều lệ Công ty cổ phần Chứng khoán Dầu khí và các bản sửa đổi, bổ sung được ĐHĐCĐ Công ty thông qua.
   - Đơn vị: Khối, Trung tâm, Phòng, Chi nhánh và các đơn vị trực thuộc Công ty.
   - ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông Công ty.
   - HĐQT: Hội đồng quản trị Công ty.
   - BKS: Ban kiểm soát Công ty.
   - Ban Giám đốc: bao gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc Công ty.
   - Ban Điều hành: Bao gồm Ban Giám đốc, Giám đốc Khối.
   - Người đại diện: Người đại diện quản lý vốn góp của Công ty tại các dự án, doanh nghiệp khác.
   - Người quản lý các Đơn vị: là người đứng đầu quản lý và điều hành các Đơn vị của Công ty.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I. NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HĐQT

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của HĐQT

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số quá bán (trên 50% số thành viên HĐQT tham dự họp hoặc trên 50% số thành viên có quyền tham gia biểu quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản) đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ do Công ty ban hành. Trong trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
2. Trường hợp nghị quyết, quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết ĐHĐCĐ, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.
3. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty. Ngoài ra, HĐQT có thể ký hợp đồng mời tư vấn, thẩm định thường xuyên hoặc theo công việc cụ thể nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT

1. HĐQT thực hiện chức năng quản lý và kiểm tra, giám sát hoạt động của Công ty, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Ban Giám đốc tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty và các quy chế quản lý nội bộ Công ty. Các thành viên HĐQT thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các Nghị quyết, Quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT.
2. Thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT được quy định tại Điều lệ Công ty, HĐQT ủy quyền và phân cấp cho Ban Giám đốc xem xét và quyết định một số vấn đề cần thiết nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động của Công ty thông qua các quy chế, quy định, nghị quyết, quyết định cụ thể của HĐQT.
3. Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường.
4. HĐQT yêu cầu Ban Giám đốc chuẩn bị các báo cáo, tài liệu về tình hình hoạt động của Công ty để có cơ sở gửi các cổ đông của Công ty.

5. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Ban Giám đốc Công ty hoặc Kế toán trưởng, Người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và các đơn vị trong Công ty.

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

6. Để thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT theo quy định, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

   - Chịu trách nhiệm chung về tổ chức hoạt động của HĐQT; tổ chức phân công nhiệm vụ cho từng thành viên HĐQT để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp;
   - Thay mặt HĐQT ký văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT gửi các cơ quan nhà nước, các tổ chức, doanh nghiệp khác có liên quan; Ký các văn bản, tài liệu gửi cho cổ đông Công ty khi được HĐQT thông qua về nội dung; Việc ủy quyền cho các thành viên khác ký thay phải được thực hiện bằng văn bản;
   - Triệu tập, chủ trì, chỉ đạo và phân công thành viên HĐQT chuẩn bị nội dung các cuộc họp của HĐQT; Thông báo nội dung cuộc họp và yêu cầu Ban Giám đốc, BKS hoặc cán bộ quản lý khác (nếu thấy cần thiết) chuẩn bị các tài liệu, báo cáo;
   - Yêu cầu các thành viên HĐQT báo cáo những vấn đề được gửi đến các thành viên xin ý kiến;
   - Theo dõi và đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ giữa hai kỳ họp HĐQT;
   - Chỉ đạo, giải quyết các vấn đề cần giải quyết gấp mà không thể triệu tập cuộc họp HĐQT, chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về quyết định này;
   - Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ;
   - Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

7. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên HĐQT:

   - Nghiên cứu, đánh giá tình hình kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng phát triển, kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ. Theo dõi, giám sát các hoạt động của Công ty theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách;
   - Được yêu cầu Ban điều hành Công ty cung cấp đầy đủ các tài liệu có liên quan về hoạt động của Công ty để thực hiện nhiệm vụ của mình;
   - Nghiêm túc thực hiện Điều lệ Công ty và Nghị quyết của ĐHĐCĐ; Thực hiện các Nghị quyết của HĐQT liên quan đến từng thành viên và sự phân công nhiệm vụ của HĐQT;
   - Tham gia các phiên họp của HĐQT, thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp; Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ về nhiệm vụ được

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

Điều 5. Chế độ làm việc, hội họp của HĐQT

1. Nội dung kỳ họp HĐQT:

Nội dung kỳ họp do Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT hoặc thành viên Ban Giám đốc trình bày theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT, bao gồm một trong các nội dung sau:

- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh;
- Tình hình triển khai thực hiện Nghị quyết HĐQT giữa hai kỳ họp;
- Kế hoạch triển khai các công việc của Công ty trong kỳ tới;
- Các nội dung cần thảo luận và xin ý kiến HĐQT;
- Các thành viên HĐQT đề xuất các vấn đề mà HĐQT cần xem xét, quyết định thuộc thẩm quyền liên quan đến các mặt hoạt động của Công ty;
- Đánh giá hiệu quả phối hợp hoạt động giữa các thành viên HĐQT, thành viên BKS và các thành viên Ban Giám đốc;
- Các vấn đề phát sinh khác thuộc thẩm quyền HĐQT.

2. Chế độ làm việc, hội họp HĐQT

a. Chế độ họp

HĐQT họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường theo quy định của Điều lệ Công ty để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của HĐQT. Trong thời gian giữa hai (02) kỳ họp, Chủ tịch HĐQT và các Thành viên HĐQT có trách nhiệm duy trì thông tin và báo cáo theo yêu cầu công việc.

Cách thức, điều kiện tổ chức các kỳ họp của HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

b. Thành phần họp

Tùy theo tính chất từng cuộc họp, ngoài các thành viên HĐQT, chủ tịch HĐQT có thể mở rộng thêm thành phần dự họp. Thành viên được mời có quyền tham gia ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Trong cuộc họp HĐQT, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu thành viên Ban Giám đốc giải trình cụ thể những vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và các dự án do Ban Giám đốc trình HĐQT.

c. Ủy quyền họp HĐQT:

Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

Trường hợp thành viên HĐQT không trực tiếp dự họp và không ủy quyền cho người khác tham gia vẫn có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người tham dự họp.

d. Chế độ biểu quyết tại cuộc họp

Những vấn đề quan trọng sau đây phải được thảo luận và biểu quyết trong các phiên họp HĐQT (những thành viên vắng mặt vì lý do chính đáng cũng phải biểu quyết bằng văn bản và phải gửi đến cho bộ phận thư ký theo quy định tại khoản b Điều này):

- Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung và dài hạn của Công ty;
- Kiến nghị việc tổ chức lại hoặc giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- Mục tiêu, nhiệm vụ các chỉ tiêu kế hoạch 5 năm của Công ty.

e. Biên bản họp

Nội dung và kết luận của cuộc họp HĐQT phải được ghi thành văn bản. Biên bản họp HĐQT có đầy đủ các nội dung chủ yếu theo quy định tại Luật doanh nghiệp. Biên bản họp phải có chữ ký của các thành viên HĐQT dự họp. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT sẽ được ban hành trên cơ sở biên bản họp HĐQT. Sau mỗi kỳ họp, các Biên bản, Nghị quyết, Quyết định này được gửi cho tất cả các thành viên của HĐQT, BKS và Ban Giám đốc. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt. Biên bản và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty, thời hạn lưu giữ theo quy định của pháp luật.

f. Lấy ý kiến bằng văn bản

Trong trường hợp có những vấn đề cấp thiết cho hoạt động của Công ty mà HĐQT không thể tổ chức họp được hoặc các vấn đề Chủ tịch HĐQT xét thấy không cần thiết phải tổ chức họp, Chủ tịch HĐQT gửi văn bản đến từng Thành viên HĐQT để lấy ý kiến (Kể cả dưới hình thức fax, e-mail). Các văn bản, tài liệu gửi đến các thành viên HĐQT lấy ý kiến sẽ được Chủ tịch HĐQT cho ý kiến đánh giá trước. Các thành viên HĐQT có trách nhiệm cho ý kiến và trả lời bằng văn bản theo thời hạn yêu cầu, nếu quá thời hạn yêu cầu mà Thành viên HĐQT không có ý kiến xem như thành viên đó đã biểu quyết đồng ý. Trên cơ sở ý kiến của các Thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ ra quyết định cuối cùng, ý kiến của các Thành viên HĐQT được coi như sự biểu quyết và được

lưu lại như Biên bản cuộc họp. Những vấn đề được lấy ý kiến bằng văn bản hoặc bằng fax, email sẽ được thông qua khi có trên 50% số thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết đồng ý.

g. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT

Nghị quyết, quyết định của HĐQT được ban hành chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp HĐQT hoặc ngày chốt lấy ý kiến đối với trường hợp thông qua bằng văn bản và được gửi ngay tới tất cả các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban Giám đốc để phối hợp triển khai thực hiện và giám sát việc thực hiện.

Nghị quyết, Quyết định của HĐQT có tính bắt buộc thi hành đối với Công ty. Trong quá trình triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, nếu phát hiện có vấn đề không phù hợp, Ban Giám đốc có trách nhiệm báo cáo ngay với HĐQT để điều chỉnh lại. Nếu HĐQT không điều chỉnh thì Ban Giám đốc có trách nhiệm vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến báo cáo lên ĐHĐCĐ tại kỳ họp gần nhất.

Điều 6. Bộ phận giúp việc của HĐQT

1. Bộ phận giúp việc của HĐQT có chức năng tham mưu, giúp việc cho HĐQT thực hiện chức năng và nhiệm vụ, quyền hạn của mình, chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Các nhiệm vụ chính của Bộ phận giúp việc HĐQT:

- Làm đầu mối phối hợp giữa HĐQT với các cơ quan, đơn vị, trong và ngoài Công ty;
- Ghi chép, làm biên bản các cuộc họp HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty;
- Tiếp nhận, soạn thảo, trình ký, công bố và luân chuyển các văn bản liên quan của HĐQT, ĐHĐCĐ và BKS;
- Theo dõi và nhắc việc các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, các đơn vị thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;
- Tổng hợp các báo cáo, đề xuất, kiến nghị của các thành viên HĐQT gửi đến Chủ tịch HĐQT, các báo cáo của các đơn vị trình HĐQT theo quy định tại các Quy trình, Quy chế của Công ty;
- Phân tích, đánh giá và có ý kiến tham mưu với Chủ tịch HĐQT trong việc xem xét và quyết định các vấn đề thuộc phạm vi, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT;
- Thư ký Công ty được quyền thừa lệnh Chủ tịch HĐQT yêu cầu Trưởng, Phó các đơn vị, người đại diện cung cấp các báo cáo thông tin liên quan đến các mảng công việc phục vụ công tác quản trị của HĐQT; Lưu giữ các hồ sơ, tài liệu của HĐQT, ĐHĐCĐ;
- Cung cấp đầy đủ các tài liệu theo yêu cầu của HĐQT, các báo cáo, thông tin, chương trình đi công tác và các văn bản cần thiết khác cho các thành viên HĐQT;

- Chuẩn bị tài liệu, báo cáo cho các cuộc họp HĐQT, thông báo tới các thành viên HĐQT và những thành phần tham dự khác có liên quan theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT; Thực hiện công tác thư ký tại các kỳ họp HĐQT;
- Triển khai các công tác chuẩn bị và tiến hành các thủ tục tại các cuộc họp HĐQT, ĐHĐCĐ theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT;
- Thực hiện nhiệm vụ khác do HĐQT giao.

3. Số lượng cụ thể nhân sự giúp việc HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 7. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. HĐQT thành lập các tiểu ban của HĐQT bao gồm Phòng Kiểm toán nội bộ và các tiểu ban khác (nếu cần). Phòng Kiểm toán nội bộ thuộc HĐQT:

   a. Chức năng:

   Phòng Kiểm toán nội bộ là đơn vị độc lập trực thuộc Hội đồng Quản trị có chức năng:

   - Đánh giá độc lập về sự phù hợp và tuân thủ các chính sách pháp luật, Điều lệ, các Nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT;
   - Tham mưu, giúp việc HĐQT trong việc thiết lập các chính sách, quy chế nội bộ tại Công ty;
   - Kiểm toán báo cáo tài chính Công ty.

   b. Nhiệm vụ:

   - Kiểm tra, xem xét và đánh giá sự đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ trực thuộc Ban Giám Đốc nhằm hoàn thiện hệ thống;
   - Đánh giá việc tuân thủ của hoạt động kinh doanh đối với các chính sách và quy trình nội bộ;
   - Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật, kiểm soát các biện pháp đảm bảo an toàn tài sản;
   - Đánh giá kiểm toán nội bộ thông qua thông tin tài chính, thông qua quá trình kinh doanh;
   - Đánh giá quy trình xác định, đánh giá và quản lý rủi ro kinh doanh;
   - Đánh giá hiệu quả của các hoạt động;
   - Đánh giá việc tuân thủ của các cam kết trong hợp đồng;
   - Thực hiện kiểm soát hệ thống công nghệ thông tin;
   - Điều tra các vi phạm trong nội bộ công ty chứng khoán;
   - Thực hiện kiểm toán nội bộ công ty.

2. Các tiểu ban của HĐQT thay mặt HĐQT thực hiện công tác kiểm tra, giám sát hoạt động của Ban Giám đốc và định kỳ hàng quý báo cáo HĐQT tại cuộc họp HĐQT.

MỤC II.

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM ĐỐC

Điều 8. Nguyên tắc làm việc của Ban Giám đốc

1. Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo Điều lệ Công ty, phân quyền của HĐQT và ủy quyền của Chủ tịch HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT, Chủ tịch HĐQT để đảm bảo hiệu quả kinh doanh của Công ty, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình. Giám đốc điều hành công việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể nhằm thực hiện có hiệu quả nhất các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, các kế hoạch kinh doanh của Công ty phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật. Định kỳ có báo cáo theo quy định về thực hiện phân cấp, phân quyền của mình.
2. Các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành cụ thể các công việc được giao nhiệm vụ theo phân cấp, phân quyền của HĐQT, Giám đốc Công ty và ủy quyền của Chủ tịch HĐQT, Giám đốc Công ty. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Chủ tịch HĐQT, HĐQT và trước pháp luật về các quyết định của mình. Định kỳ có báo cáo theo quy định về thực hiện phân cấp, phân quyền của Công ty.
3. Các thành viên Ban Giám đốc trong phạm vi thẩm quyền của mình chủ động xử lý công việc, nếu vượt quá thẩm quyền thì trình cấp có thẩm quyền cao hơn. Trong một số trường hợp cụ thể, thành viên Ban Giám đốc trong thẩm quyền được phân công có thể chủ động trình HĐQT về các nội dung cần xin ý kiến và báo cáo Giám đốc được biết.
4. Cơ cấu tổ chức và hoạt động, chế độ trách nhiệm của Ban Giám đốc sẽ được quy định cụ thể tại Quy chế làm việc của Ban Giám đốc và các văn bản quy định nội bộ khác của Công ty.

Điều 9. Quyền hạn, nghĩa vụ của Giám đốc

1. Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các Nghị quyết, Quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT.
2. Tổ chức triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định, chỉ thị của HĐQT về các lĩnh vực hoạt động của Công ty.
3. Tổ chức, điều hành hoạt động chung của Công ty, chỉ đạo các Phó Giám đốc thực hiện các công việc theo phân cấp, phân quyền về từng lĩnh vực.

MỤC III.

QUY ĐỊNH VỀ PHỐI HỢP LÀM VIỆC GIỮA HĐQT, BKS, BAN GIÁM ĐỐC

Điều 10. Nguyên tắc phối hợp chung

Các thành viên HĐQT, BKS và Ban Giám đốc phối hợp hoạt động theo tinh thần phát huy tốt nhất trách nhiệm cá nhân, đảm bảo tính thống nhất trong quản lý và điều hành Công ty; đảm bảo đoàn kết nội bộ và tăng cường sự hỗ trợ lẫn nhau trong lãnh đạo, chỉ đạo vì sự phát triển của Công ty theo đúng quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 11. Quy định về phối hợp làm việc giữa HĐQT và Ban Giám đốc

1. Nguyên tắc phối hợp

- HĐQT và Ban Giám đốc giải quyết các công việc trên cơ sở phân cấp, phân quyền quy định tại Điều lệ và các quy trình, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, tăng cường sự hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình ra quyết định vì hiệu quả công việc chung của Công ty.
- Ban Giám đốc có quyền và trách nhiệm chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ và quyết định các vấn đề trong phạm vi quyền hạn của mình, đảm bảo tuân thủ đúng pháp luật và Điều lệ Công ty và các quy định về phân cấp, phân quyền của HĐQT.

2. Nội dung phối hợp cụ thể

- Căn cứ vào các kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được ĐHĐCĐ, HĐQT phê duyệt, Ban Giám đốc phân công giao chỉ tiêu kế hoạch cụ thể cho từng đơn vị mà mình phụ trách và chủ động điều hành mọi hoạt động kinh doanh để hoàn thành kế hoạch.
- Ban Giám đốc có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT; chậm nhất không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của HĐQT, Ban Giám đốc phải có quyết định, chỉ thị về kế hoạch thực hiện, tiến độ, đơn vị người chịu trách nhiệm thực hiện và có báo cáo HĐQT và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện bằng văn bản đến HĐQT.
- Các văn bản gửi ra ngoài Công ty do Chủ tịch HĐQT và các thành viên Ban Giám đốc ký tùy theo nội dung các văn bản đó thuộc thẩm quyền của HĐQT hay được ủy quyền. Các công văn, báo cáo của Ban Giám đốc ký gửi tới các cơ quan quản lý nhà nước phải được sao gửi tới Chủ tịch HĐQT để biết và chỉ định thành viên HĐQT (tùy theo lĩnh vực phân công phụ trách) phối hợp xử lý hoặc chỉ đạo nếu cần thiết.
- Các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, đàm phán ký kết hợp đồng có giá trị theo phân cấp của Công ty, Ban Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT để dự hoặc cử người tham dự hoặc thuê luật sư tư vấn.
- Các cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, định hướng phát triển trung và dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc của Công ty do các cơ

quan, đơn vị liên quan mời Công ty thì phải thông báo cho Chủ tịch HĐQT, tùy theo tính chất từng cuộc họp để phân công cụ thể từng thành viên tham dự và báo cáo lại tại cuộc họp gần nhất.

- Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của mình, nếu phát hiện có vấn đề phát sinh có nguy cơ ảnh hưởng tới uy tín, hiệu quả hoạt động của Công ty, các thành viên HĐQT phải có ý kiến ngay với Ban Giám đốc để Ban Giám đốc xác minh. Sau khi xác minh:

  + Nếu thấy các ý kiến mà thành viên HĐQT đưa ra là đúng thì Ban Giám đốc phải có biện pháp giải quyết, hoặc cùng với các thành viên HĐQT thống nhất đưa ra biện pháp giải quyết tối ưu nhất cho Công ty.

  + Nếu Ban Giám đốc thấy rằng không có vấn đề phát sinh ảnh hưởng tới uy tín, hiệu quả hoạt động của Công ty, thì có trách nhiệm trao đổi với thành viên HĐQT và tiếp tục chỉ đạo thực hiện công việc theo tiến độ. Trong trường hợp này, thành viên HĐQT không có quyền can thiệp dừng thực hiện công việc nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và có trách nhiệm báo cáo HĐQT để xem xét xử lý.

- Hàng tháng, quý, năm Ban Giám đốc có báo cáo và chỉ đạo các đơn vị liên quan gửi các báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và chế độ báo cáo nội bộ riêng *(Bao gồm nhưng không giới hạn như phụ lục 1 kèm theo).*

- Khi xảy ra hoặc nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn, Ban Giám đốc phải kịp thời báo cáo đột xuất bằng văn bản hoặc bằng các thông tin nhanh nhất với HĐQT để có biện pháp xử lý. Thành viên Ban Giám đốc có quyền chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định phân cấp được HĐQT và Điều lệ Công ty đã ban hành; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, sự cố) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT biết. Thời gian báo cáo ngay không trễ hơn 24h.

- Định kỳ hàng tháng, quý, thành viên HĐQT và thành viên Ban Giám đốc tổ chức đánh giá hiệu quả công tác phối hợp và báo cáo Chủ tịch HĐQT. HĐQT xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban Giám đốc.

3. Về chế độ hội họp:

- Hàng tháng, Chủ tịch HĐQT tổ chức họp giao ban với Ban Điều hành để nghe các thành viên Ban Điều hành báo cáo, đề xuất triển khai công việc theo phân quyền, ủy quyền của HĐQT. Thành phần tham dự cuộc họp có thể mở rộng theo quyết định của Chủ tịch HĐQT. Bộ phận giúp việc của HĐQT có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp hoặc ban hành các thông báo, kết luận chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.

4. Về chế độ đi công tác:

- Chủ tịch HĐQT phê duyệt chương trình, nội dung, thời gian đi công tác của các thành viên HĐQT, các thành viên Ban Giám đốc (trường hợp chi phí đi công tác do Công ty chi trả toàn bộ hoặc một phần) và được thông báo công khai trên lịch công tác tuần của Ban lãnh đạo trên mạng nội bộ Công ty.
- Trưởng BKS phê duyệt chương trình, nội dung, thời gian đi công tác của các thành viên BKS và thông báo tới HĐQT trước khi thực hiện. Lịch công tác của các thành viên Ban kiểm soát được thông báo công khai trên lịch công tác tuần của Ban lãnh đạo trên mạng nội bộ Công ty.
- Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền ký quyết định cử thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc đi công tác theo chương trình đã được phê duyệt.
- Thành viên Ban Giám đốc theo ủy quyền được ký quyết định cử các cán bộ nhân viên của Công ty đi công tác theo chương trình đã được phê duyệt. Đối với các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, việc đàm phán, ký kết hợp đồng có liên quan đến trách nhiệm của HĐQT hoặc phải trình HĐQT quyết định thì Ban Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch HĐQT để dự hoặc cử thành viên tham dự với tư cách chỉ đạo hoặc tư vấn.

Điều 12. Phối hợp làm việc với BKS

1. HĐQT, Ban Giám đốc tôn trọng quyền kiểm tra, giám sát thuộc phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của BKS, đồng thời tạo điều kiện để BKS tiến hành kiểm tra các hoạt động quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. HĐQT, Ban Giám đốc có trách nhiệm phối hợp và có biện pháp chỉnh sửa các thiếu sót hoặc tồn tại trong công tác quản lý, điều hành trên cơ sở kết luận kiểm tra của BKS, đồng thời có trách nhiệm thực hiện các biện pháp cần thiết để xử lý các sai phạm (nếu có) và khắc phục các thiếu sót trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của Công ty.
3. Thành viên của HĐQT, Ban Giám đốc và các cán bộ quản lý Công ty có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty cho BKS theo quy định. Thư ký Công ty phải đảm bảo rằng toàn bộ bản sao chụp các thông tin tài chính, các thông tin khác cung cấp cho các thành viên HĐQT và bản sao các biên bản họp HĐQT đều phải được cung cấp cho thành viên BKS vào cùng thời điểm được cung cấp cho HĐQT.
4. BKS làm việc trên tinh thần hợp tác, phối hợp, thường xuyên trao đổi thông tin với HĐQT và Ban Giám đốc để nâng cao hiệu quả quản lý Công ty.
5. BKS có thể tham dự tất cả các cuộc họp của HĐQT với tư cách là quan sát viên tư vấn.
6. Các báo cáo của BKS trước khi trình lên ĐHĐCĐ và/hoặc gửi các cơ quan hữu quan có thể tham khảo ý kiến của HĐQT. HĐQT có thể cung cấp hoặc yêu cầu Ban Giám đốc cung cấp các thông tin, các tài liệu cho BKS để giải trình, bổ sung, sửa đổi nội dung báo cáo nếu

thấy cần thiết. Trong vòng 05 ngày kể từ ngày BKS nhận được các thông tin bổ sung giải trình mà vẫn không thể thống nhất ý kiến về nội dung định sửa đổi, BKS có quyền bảo lưu ý kiến và gửi báo cáo.

7. Định kỳ hàng tháng, quý BKS xây dựng kế hoạch công việc thực hiện trong kỳ và được thông báo đến HĐQT và Ban Giám đốc. Các cuộc thanh tra, kiểm tra bất thường các hoạt động của Công ty do BKS thực hiện được thông báo cho HĐQT và Ban Giám đốc trước ít nhất 07 ngày (trừ trường hợp kiểm kê tiền mặt tại quỹ) để cử người phối hợp.

Điều 13. Quan hệ với các doanh nghiệp có phần vốn góp của Công ty

1. Chủ tịch HĐQT có thẩm quyền cử đại diện theo ủy quyền thực hiện ủy quyền sở hữu cổ phần, phần vốn góp của Công ty ở các doanh nghiệp khác và quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó (nếu có).
2. HĐQT giao cho Chủ tịch HĐQT làm đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, phân tích các báo cáo, xin ý kiến đề xuất của người đại diện phần vốn góp trình HĐQT phê duyệt các nội dung biểu quyết tại ĐHĐCĐ/HĐTV của doanh nghiệp có phần vốn góp của Công ty đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của HĐQT quyết định.

Điều 14. Quan hệ với cổ đông

1. HĐQT đảm bảo các cổ đông được thực hiện các quyền của mình một cách bình đẳng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đảm bảo việc thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. HĐQT có trách nhiệm bảo đảm tính minh bạch trong quản lý, chỉ đạo mọi mặt hoạt động của Công ty cũng như thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với các cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty.
3. HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo xử lý kịp thời và công khai các kiến nghị, khiếu nại (nếu có) của cổ đông.
4. HĐQT tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ và xin ý kiến cổ đông bằng văn bản các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực thi hành của Quy chế

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày HĐQT ký quyết định ban hành. Các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, BKS và các Đơn vị, cá nhân có liên quan trong Công ty có trách nhiệm tuân thủ và thực hiện nghiêm túc các quy định trong Quy chế này.

Điều 16. Sửa đổi và bổ sung Quy chế

Quy chế này sẽ được HĐQT sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết của HĐQT trên cơ sở ý kiến đề nghị của các thành viên HĐQT và/hoặc của BKS, Ban Giám đốc Công ty hoặc khi có sự điều chỉnh của pháp luật, Điều lệ Công ty về những nội dung có liên quan.

PHỤ LỤC 1

DANH MỤC BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CỦA BAN GIÁM ĐỐC GỬI HĐQT

STT	Nội dung báo cáo	Kỳ báo cáo
1	Báo cáo Tài chính	Quý, bán niên, Năm
2	Báo cáo kế hoạch và thực hiện kế hoạch (bao gồm kết quả kinh doanh, tuyển dụng, đào tạo cán bộ, định biên lao động)	Tháng, Quý, bán niên, Năm
3	Báo cáo kết quả tự đánh giá về hệ thống Kiểm tra, kiểm soát nội bộ	Quý, Năm
4	Báo cáo về hoạt động Đầu tư trên toàn hệ thống Công ty	Quý, Năm
5	Báo cáo thực hiện Nghị quyết HĐQT	Quý, Năm
6	Báo cáo tổng hợp tình hình hoạt động của Chi nhánh	Tháng, Quý, Năm
7	Kế hoạch hoạt động và kết quả kiểm tra của BKS	Tháng, Quý, Năm
8	Báo cáo của Người đại diện của Công ty tại các dự án, doanh nghiệp mà Công ty có tham gia góp vốn, đầu tư	Tháng, Quý, Năm
9	Các báo cáo Công ty gửi Cổ đông và các cơ quan thẩm quyền	Định kỳ và đột xuất theo yêu cầu