

Số: 360 /NQ-DVKT-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 6 năm 2018

## NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế Quản trị nội bộ  
Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 và có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015;

Căn cứ Điều lệ của Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam số 308/NQ-DVKT-ĐHĐCĐ ngày 25/5/2018;

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế Quản trị nội bộ Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam như kèm theo.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Trưởng các Ban, Người lao động có liên quan của Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận: 

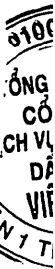
- Như Điều 3;
- Ban TVĐU;
- VPĐU, CĐ, ĐTN TCT;
- Lưu: VT, BTK (THP).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Phan Thanh Tùng

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ**  
**CỦA TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM**  
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 360 /NQ-DVKT-HĐQT ngày 05 tháng 6 năm 2018)*

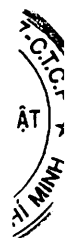


## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>4</b>
Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng .....	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ .....	4
<b>CHƯƠNG II: CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	<b>5</b>
Điều 3. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên .....	5
Điều 4. Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường .....	5
Điều 5. Trình tự tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ .....	5
Điều 6. Thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	8
<b>CHƯƠNG III: BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN</b> .....	<b>10</b>
Điều 7. Tiêu chuẩn của thành viên HĐQT, KSV .....	10
Điều 8. Đề cử ứng viên để bầu .....	10
Điều 9. Công bố danh sách ứng viên .....	11
Điều 10. Cách thức bầu cử .....	11
Điều 11. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, KSV .....	12
Điều 12. Bầu Chủ tịch HĐQT và Trưởng Ban Kiểm soát .....	12
Điều 13. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, KSV .....	13
<b>CHƯƠNG IV: BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC CỦA TỔNG CÔNG TY</b> .....	<b>13</b>
Điều 14. Tiêu chuẩn lựa chọn bổ nhiệm .....	13
Điều 15. Bổ nhiệm .....	14
Điều 16. Ký hợp đồng lao động với TGD và người quản lý khác .....	14
Điều 17. Miễn nhiệm, bãi nhiệm .....	14
Điều 18. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty .....	15
Điều 19. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm .....	15
<b>CHƯƠNG V: CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>15</b>
Điều 20. Cuộc họp thường kỳ .....	15
Điều 21. Cuộc họp khác của HĐQT .....	17
Điều 22. Thông qua Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	18
<b>CHƯƠNG VI: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	<b>18</b>
Điều 23. Các Tiểu ban trực thuộc HĐQT .....	18
Điều 24. Cơ cấu, cơ chế hoạt động và trình tự thành lập các Tiểu ban .....	18

508  
NG T  
HÀN  
CỠ TH  
I KHÍ  
NAM  
HỒ C

<b>CHƯƠNG VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC.....</b>	<b>19</b>
Điều 25. Trao đổi thông tin.....	19
Điều 26. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT, BKS và TGD.	19
<b>CHƯƠNG VIII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC CỦA TỔNG CÔNG TY.....</b>	<b>21</b>
Điều 27. Đánh giá hoạt động hàng năm.....	21
Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật.....	22
<b>CHƯƠNG IX. HIỆU LỰC THI HÀNH .....</b>	<b>22</b>
Điều 29. Hiệu lực thi hành .....	22



## **Căn cứ pháp lý:**

Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật doanh nghiệp;

Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 24/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật chứng khoán;

Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 308/NQ-DVKT-ĐHĐCĐ ngày 25/5/2018,

## **CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

1. Quy chế Quản trị nội bộ Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam (sau đây gọi là “Quy chế”) được xây dựng dựa theo các quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ban hành ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng và Điều lệ Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam.

2. Quy chế này quy định chi tiết thủ tục, trình tự và biểu mẫu thực hiện một số nội dung liên quan đến công tác quản trị Tổng công ty nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập mối liên hệ trong hoạt động giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Ban TGD, Ban Kiểm soát và người quản lý khác của Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam.

3. Quy chế này áp dụng trong phạm vi Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam. Khuyến khích các Đơn vị thành viên có vốn góp của Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam là Công ty đại chúng áp dụng các quy định phù hợp của Quy chế này.

4. Quy chế này áp dụng đối với Cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban TGD, người quản lý khác của Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam.

5. Các vấn đề không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ khác của Tổng công ty. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm đảm bảo thiết lập hệ thống các quy định nội bộ khác để quản trị an toàn, hiệu quả Tổng công ty và phù hợp quy định hiện hành.

### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ của Tổng công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy chế này. Các thuật ngữ được định nghĩa và từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

- **“Tổng công ty”** là Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam.
  - **“Đại hội đồng Cổ đông (ĐHĐCĐ)”** là cơ quan quyền lực cao nhất của Tổng công ty và sẽ không bị giới hạn hoặc bị ảnh hưởng bởi các quyền của HĐQT theo Điều lệ Tổng công ty và thực hiện tất cả các quyền hạn của Tổng công ty.
  - **“Hội đồng quản trị (HĐQT)”** là cơ quan quản lý Tổng công ty gồm các Thành viên được bầu bởi ĐHĐCĐ, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Tổng công ty trừ những thẩm quyền thuộc về ĐHĐCĐ, điều hành doanh nghiệp và chịu trách nhiệm quản lý Tổng công ty vì các quyền lợi tốt nhất cho tất cả các Cổ đông.
  - **“Ban Kiểm soát (BKS)”** là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát việc quản lý và điều hành Tổng công ty, gồm các Thành viên được bầu bởi ĐHĐCĐ.
  - **“Người quản lý Tổng công ty”** là Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, và các cá nhân giữ chức danh quản lý khác được Hội đồng quản trị phê chuẩn.
  - **“KSV”** là Kiểm soát viên.
  - **“VSD”** là Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.
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 II: CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 3. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên**

1. ĐHĐCĐ họp thường niên mỗi năm một (01) lần và không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
2. ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
3. Theo quyết định của HĐQT, Tổng công ty có thể gia hạn thời gian tổ chức ĐHĐCĐ quy định tại khoản 2 Điều này nhưng không quá 06 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Việc gia hạn này chỉ có hiệu lực khi được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền chấp thuận theo quy định.

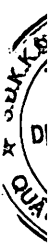
### **Điều 4. Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường**

Cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường có thể được triệu tập trong các trường hợp theo quy định tại Điều 14.3, Điều lệ Tổng công ty.

### **Điều 5. Trình tự tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ**

Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường được tổ chức phải tuân thủ trình tự như sau:

1. Lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ.
  - a. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện lập danh sách các Cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội. Việc lập danh sách phải được tiến hành theo thủ tục được quy định bởi VSD.
  - b. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ căn cứ trên dữ liệu Cổ đông của Tổng công ty do VSD cung cấp. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được



lập không sớm hơn (mười) 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ trừ trường hợp khác theo quyết định của HĐQT đảm bảo thời gian phù hợp với kế hoạch tổ chức cuộc họp tạo thuận lợi để các Cổ đông tham gia.

c. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có 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; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký Cổ đông của từng Cổ đông trừ trường hợp biểu mẫu khác do VSD quy định.

d. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

2. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các Cổ đông theo các hình thức sau:

a. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm.

b. Đăng thông tin trên phương tiện công bố:

- Ủy ban chứng khoán nhà nước;
- Sở giao dịch chứng khoán nơi niêm yết cổ phiếu của Tổng công ty;
- Trang thông tin điện tử (Website) của Tổng công ty;
- Tờ báo trung ương hoặc địa phương nơi Tổng công ty đóng trụ sở chính ít nhất là hai (02) số báo phát hành liên tiếp.

c. Trong mọi trường hợp ảnh hưởng đến việc gửi, nhận thông báo mời họp và các thông tin liên quan đến cuộc họp, thông tin đăng tải trên Trang thông tin (Website) của Tổng công ty được xem là có thể thay thế hợp lệ cho các phương thức gửi, nhận quy định tại điểm a, b Khoản này.

3. Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ kèm theo Chương trình họp ĐHĐCĐ và phải bao gồm đầy đủ các thông tin, tài liệu để hướng dẫn Cổ đông cách thức tham dự cuộc họp. Các thông tin bao gồm:

- Tên và địa chỉ Tổng công ty;
- Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Tổng công ty;
- Thời gian và địa điểm họp;
- Tên, địa chỉ thường trú của Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông;
- Ngày đăng ký cuối cùng;
- Chương trình nghị sự;
- Mẫu Giấy ủy quyền tham dự và biểu quyết;
- Thông tin về thời gian và địa điểm mà Cổ đông có thể nhận được tài liệu họp;

- Thủ tục để nhận các thông tin cơ bản;
- Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
- Địa điểm đăng ký dự họp;
- Người được Tổng công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của Cổ đông.

#### 4. Đề nghị bổ sung nội dung vào chương trình cuộc họp

Theo khoản 2 Điều 138 của Luật doanh nghiệp, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật doanh nghiệp có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến địa chỉ tiếp nhận đã được Tổng công ty công bố chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc. Văn bản kiến nghị như **Biểu mẫu 01**.

#### 5. Đăng ký và tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ

Cổ đông đăng ký tham dự cuộc họp theo các hình thức sau:

a. Trường hợp Cổ đông, người được ủy quyền của Cổ đông tham gia họp và biểu quyết trực tiếp: đăng ký tại địa điểm họp theo thời gian ấn định trong chương trình đã công bố.

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ thực hiện theo mẫu quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

b. Trường hợp Cổ đông không trực tiếp tham dự họp và gửi phiếu biểu quyết: Ban tổ chức thực hiện việc đăng ký vào danh sách tham dự sau khi kiểm tra, xác thực các thông tin, tài liệu nhận được. Việc đăng ký tham dự trong trường hợp này chỉ áp dụng đối với cổ đông gửi Phiếu biểu quyết đến và Tổng công ty nhận được trước thời điểm tiến hành biểu quyết theo chương trình cuộc họp đã công bố.

6. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo Quy chế cuộc họp;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

#### 7. Biểu quyết:

a. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định chi tiết tại Quy chế cuộc họp và Thẻ lệ biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

b. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào Phiếu biểu quyết do Tổng công ty phát hành.

#### 8. Kiểm phiếu

a. Ban kiểm phiếu cuộc họp: tùy vào số lượng nội dung biểu quyết theo chương trình cuộc họp, ĐHĐCĐ sẽ thông qua số lượng và danh sách nhân sự Ban kiểm phiếu và/hoặc những người chịu trách nhiệm giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu.

186  
 ÔNG  
 HÃ  
 KÝ T  
 I KH  
 NA  
 HỒ



b. Việc kiểm phiếu chỉ được bắt đầu sau khi có tuyên bố của Chủ tọa cuộc họp và đã thu hết phiếu biểu quyết của tất cả các Cổ đông tham dự có quyền biểu quyết.

#### 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Biên bản kiểm phiếu được Trường Ban kiểm phiếu công bố trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu bao gồm 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, đồng ý, không đồng ý và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của Cổ đông dự họp.

#### 10. Biên bản họp ĐHĐCĐ

a. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu theo yêu cầu của Điều lệ.

b. 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 biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

c. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải hoàn tất và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

d. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.

e. Biên bản họp ĐHĐCĐ, Phụ lục danh sách Cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Tổng công ty.

#### 11. Nghị quyết ĐHĐCĐ

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải thể hiện đầy đủ từng nội dung đã được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua và phải được trình bày toàn văn tại cuộc họp.

Trường hợp không đồng ý với Nghị quyết về việc tổ chức lại Tổng công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Tổng công ty, cổ đông được quyền thực hiện nội dung phản đối theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp.

#### 12. Công bố thông tin kết quả cuộc họp ĐHĐCĐ

Kết quả cùng với Biên bản, Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp trên các phương tiện công bố theo quy định của pháp luật chứng khoán đối với Công ty đại chúng niêm yết.

Việc công bố thông tin theo quy định của Điều này được hiểu là Tổng công ty đã gửi Biên bản cuộc họp và Nghị quyết đến tất cả các Cổ đông theo quy định hiện hành.

#### **Điều 6. Thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua tất cả các quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Tổng công ty.

a. Trình tự lập danh sách Cổ đông có quyền biểu quyết thông qua Nghị quyết bằng hình thức quy định tại Điều này áp dụng tương tự việc lập danh sách Cổ đông tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ.

b. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết (nếu có). Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo Nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng Cổ đông. HĐQT phải đảm bảo việc gửi, công bố tài liệu cho các Cổ



đồng 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.

c. Nội dung và hình thức của Phiếu lấy ý kiến phải tuân thủ khoản 3 Điều 22 Điều lệ Tổng công ty.

2. Trả lời Phiếu lấy ý kiến:

a. Phiếu lấy ý kiến đã trả lời phải có chữ ký của Cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ đông là tổ chức và được gửi về Tổng công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến đã trả lời 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 đã trả lời gửi về Tổng công ty qua fax hoặc thư điện tử đến địa chỉ chính thức được chỉ định tiếp nhận đã được Tổng công ty công bố.

b. Các phiếu lấy ý kiến gửi về Tổng công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ.

c. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được xem là phiếu không tham gia biểu quyết.

d. Tổng công ty chịu trách nhiệm tiếp nhận và bảo mật thông tin Phiếu biểu quyết theo quy định hiện hành.

3. Kiểm phiếu biểu quyết:

a. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của Cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Tổng công ty.

b. 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.

4. Công bố kết quả kiểm phiếu:

Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên Website của Tổng công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm hoàn thành việc kiểm phiếu trả lời cuối cùng. Cách thức công bố áp dụng theo quy định như trường hợp công bố kết quả cuộc họp trực tiếp.

5. Hiệu lực: Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

6. Lưu trữ tài liệu: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo Phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại Trụ sở chính của Tổng công ty.



## **CHƯƠNG III: BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN**

### **Điều 7. Tiêu chuẩn của thành viên HĐQT, KSV**

1. Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều 151 Luật doanh nghiệp và các quy định tại Điều lệ Tổng công ty.
2. KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 164 Luật doanh nghiệp và các quy định tại Điều lệ Tổng công ty.

### **Điều 8. Đề cử ứng viên để bầu**

#### **1. Ứng viên do Cổ đông đề cử**

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm lập danh sách Cổ đông thực hiện quyền, có quyền đề cử ứng viên bầu làm Thành viên HĐQT, KSV. Số lượng ứng viên đề cử theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Điều lệ Tổng công ty.

#### **b. Hồ sơ ứng viên đề cử**

- Văn bản đề cử ứng viên của Cổ đông gửi đến Tổng công ty như **Biểu mẫu 02**;
- Lý lịch (CV) ứng viên như **Biểu mẫu 03**;
- Giấy tờ nhân thân chứng thực hợp lệ của ứng viên, của Cổ đông giới thiệu theo quy định.

c. Cách thức gửi Hồ sơ giới thiệu ứng viên: Hồ sơ giới thiệu ứng viên gửi đến trụ sở Tổng công ty trực tiếp, theo đường bưu điện hoặc địa chỉ email, fax đã được chính thức công bố. Việc gửi hồ sơ phải đảm bảo về thời gian theo các quy định hiện hành.

#### **2. Ứng viên do HĐQT, BKS đề cử**

Trường hợp ứng viên HĐQT, BKS thông qua đề cử quy định tại khoản 1 Điều này mà không đủ số lượng cần thiết theo quy định, HĐQT, BKS đương nhiệm tổ chức đề cử thêm ứng viên theo trình tự như sau:

a. Các Thành viên HĐQT, KSV có quyền giới thiệu nhân sự để chọn làm ứng viên thành viên HĐQT, KSV. Trên cơ sở danh sách nhân sự được giới thiệu đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 151, 164 Luật doanh nghiệp và các quy định tại Điều lệ Tổng công ty, HĐQT, BKS tổ chức bỏ phiếu để lựa chọn nhân sự được xác định theo số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số lượng ứng viên giới thiệu cho đợt bầu cử. Trường hợp có từ 02 nhân sự trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí ứng viên cuối cùng thì phiếu bầu của Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS là phiếu quyết định.

b. Căn cứ vào kết quả lựa chọn nhân sự tại điểm a Khoản này, HĐQT, BKS ban hành Nghị quyết phê chuẩn danh sách ứng viên được giới thiệu để ĐHCĐ bầu làm thành viên HĐQT, KSV.

#### **3. Ứng viên do cổ Cổ đông khác đề cử**

Trường hợp ứng viên HĐQT, BKS thông qua đề cử quy định tại khoản 1, 2 Điều này mà không đủ số lượng cần thiết theo quy định, quyền giới thiệu ứng viên còn lại thuộc về các Cổ đông khác theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 114 Luật doanh nghiệp.

4. Người đề cử, ứng viên phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ về tính chính xác, trung thực về nội dung thông tin trong hồ sơ theo quy định; chịu trách nhiệm đảm bảo rằng việc gửi hồ sơ giới thiệu đến đúng địa chỉ.

Danh sách ứng viên phải gửi đến Tổng công ty không muộn hơn hai mươi bốn (24) giờ trước thời điểm khai mạc ĐHĐCĐ thực hiện nội dung bầu hoặc thời điểm bắt đầu thủ tục lấy ý kiến bằng văn bản để bầu Thành viên HĐQT, KSV. Tổng công ty không giải quyết bất cứ khiếu nại nào của người giới thiệu và bên thứ ba liên quan đến vấn đề lưu chuyển trước khi hồ sơ đến Tổng công ty.

#### **Điều 9. Công bố danh sách ứng viên**

1. Danh sách ứng viên được lập và công bố trên Trang thông tin (Website) của Tổng công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm cuối cùng hoàn thành việc đề cử theo chương trình đã được thông báo của mỗi đợt bầu cử.

2. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT, KSV được công bố tối thiểu bao gồm:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ các chức vụ quản lý;
- e. Các lợi ích có liên quan tới Tổng công ty (nếu có);
- f. Các thông tin khác (nếu có).

#### **Điều 10. Cách thức bầu cử**

1. Việc bầu thành viên HĐQT, KSV phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Theo đó mỗi Cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân (X) với số thành viên HĐQT, KSV được bầu, và Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số hoặc phân bố đồng đều cho tất cả ứng viên.

2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi số cổ phần của Cổ đông sở hữu, có đóng dấu Tổng công ty.

Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một trong những trường hợp sau:

- a. Phiếu không phải của Ban tổ chức phát hành;
- b. Tổng số Phiếu sau khi bầu lớn hơn số lượng phiếu mình sở hữu;
- c. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đã được Tổng công ty công bố trước đợt bầu cử;
- d. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
- e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ tại mỗi lần bầu cử.

3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4. Cách thức xác định kết quả bầu:

a. Căn cứ vào số lượng Thành viên HĐQT hoặc KSV cần bầu tại mỗi đợt bầu cử và đảm bảo số Thành viên HĐQT hoặc KSV theo quy định tại Điều lệ Tổng công ty, Người trúng cử Thành viên HĐQT hoặc KSV 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 HĐQT hoặc KSV quy định tại Điều lệ công ty.

b. Trong trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí thành viên HĐQT hoặc KSV cuối cùng thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau. Phương thức và cách xác định kết quả như bầu lần đầu quy định tại Điều này. Nếu sau khi bầu lại vẫn không xác định được ứng viên cuối cùng, việc bầu bổ sung Thành viên HĐQT hoặc KSV sẽ xem xét tại cuộc họp tiếp theo của ĐHĐCĐ.

### **Điều 11. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, KSV**

1. Thành viên HĐQT, KSV bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không đủ tư cách làm Thành viên HĐQT, KSV theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm không được làm Thành viên HĐQT, KSV.

b. Có đơn từ chức bằng văn bản gửi đến Trụ sở chính của Tổng công ty.

c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên HĐQT, KSV khác có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự.

d. Không tham dự các cuộc họp của HĐQT, BKS trong sáu (06) tháng liên tục mà không có sự chấp thuận và HĐQT, BKS quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống.

e. Bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các quy định khác tại Điều lệ Tổng công ty.

2. Trừ trường hợp quy định tại điểm e khoản 1 Điều này, HĐQT, BKS phải báo cáo việc miễn nhiệm, bãi nhiệm nêu tại khoản 1 Điều này cho ĐHĐCĐ tại cuộc họp gần nhất.

### **Điều 12. Bầu Chủ tịch HĐQT và Trưởng Ban Kiểm soát**

1. Tổng công ty thực hiện bầu Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS khi vị trí này trống trong các trường hợp sau:

a. Hết nhiệm kỳ;

b. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và các trường hợp khác theo quy định.

2. Trình tự thực hiện:

a. Lựa chọn ứng viên để bầu:

- HĐQT, BKS lựa chọn trong số các Thành viên để bầu Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS theo hình thức đề cử hoặc tự ứng cử.
- Ứng cử viên để bầu phải đảm bảo các điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định về công tác nhân sự liên quan đối với từng chức danh.

b. Tổ chức phiên họp bầu cử:

- Triệu tập và điều hành phiên họp bầu cử: Người được chọn làm Người triệu tập và điều hành phiên họp bầu cử được xác định theo nguyên tắc sau:

Trường hợp toàn bộ HĐQT, BKS cùng hết nhiệm kỳ theo khoản 3 Điều 150 và khoản 3 Điều 163 Luật doanh nghiệp thì HĐQT, BKS mới thực hiện nhóm họp để bầu Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT, BKS nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do Thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) Thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số. Trường hợp còn lại, Thành viên HĐQT, KSV là Người đại diện theo ủy quyền hoặc được giới thiệu bởi Cổ đông sở hữu số cổ phần nhiều nhất (tính theo Danh sách lập cổ đông lập tại thời điểm gần nhất) là người triệu tập và điều hành phiên bầu cử. Trong trường hợp có hơn một Thành viên theo quy định tại Mục này, các Thành viên phải tự thỏa thuận để chọn ra một người triệu tập và điều hành phiên bầu cử.

- Mỗi Thành viên có một phiếu bầu. Thành viên được chọn làm ứng viên có quyền tự bỏ phiếu bầu cho mình.
- Kết quả bầu cử được xác định theo nguyên tắc quá bán trong trường hợp chỉ có một ứng viên. Trường hợp có từ hai ứng viên trở lên thì lựa chọn ứng viên đạt số phiếu bầu cao nhất.
- Biên bản phiên bầu cử được lập theo quy định và kết quả bầu cử có hiệu lực ngay khi Biên bản này có đầy đủ chữ ký của các Thành viên bỏ phiếu bầu cho Người trúng cử trừ khi có quy định khác về việc cần được chuẩn y kết quả bầu cử bởi cơ quan có thẩm quyền.
- Nghị quyết thông qua kết quả bầu được ký và ban hành bởi Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS nhiệm kỳ mới.
- Việc công bố thông tin về kết quả bầu cử theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

### **Điều 13. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, KSV**

Kết quả và các quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, KSV phải công bố thông tin đến Cổ đông, các bên liên quan trên các phương tiện theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán đối với Công ty đại chúng niêm yết.

## **CHƯƠNG IV: BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC CỦA TỔNG CÔNG TY**

### **Điều 14. Tiêu chuẩn lựa chọn bổ nhiệm**

Tổng Giám đốc (TGD) và người quản lý khác phải có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các tiêu chuẩn sau:

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;
2. Trình độ học vấn, chuyên môn phù hợp vị trí đảm nhiệm;
3. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
4. Năm vững nghiệp vụ, chuyên môn lĩnh vực phụ trách;
5. Có năng lực quản trị;

6. Các yêu cầu riêng cụ thể cho từng vị trí theo quy định tại quy chế quản lý nội bộ ban hành đối với tiêu chuẩn của cán bộ quản lý

### **Điều 15. Bổ nhiệm**

1. Bổ nhiệm TGD:

- a. HĐQT bổ nhiệm một Thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm TGD.
- b. Hồ sơ và trình tự bổ nhiệm TGD theo quy định liên quan về công tác nhân sự của pháp luật, Điều lệ và quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty.

2. Bổ nhiệm/ phê chuẩn người quản lý khác: do HĐQT bổ nhiệm/ phê chuẩn theo đề xuất của TGD và các quy định tại quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty. Hồ sơ và trình tự bổ nhiệm thực hiện tương tự tại điểm b Khoản 1 Điều này.

### **Điều 16. Ký hợp đồng lao động với TGD và người quản lý khác**

1. Khi có quyết định bổ nhiệm, hợp đồng lao động với TGD được ký kết bởi Chủ tịch HĐQT sau khi được HĐQT thông qua.

2. TGD ký hợp đồng lao động với người quản lý khác thuộc thẩm quyền của mình theo các quy định hiện hành.

3. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và các quy định liên quan.

### **Điều 17. Miễn nhiệm, bãi nhiệm**

1. Miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD:

HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD khi đa số (trên 50%) Thành viên HĐQT tán thành và bổ nhiệm một TGD mới thay thế.

a. TGD có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

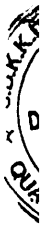
- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Tổng công ty;
- Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- Theo đề nghị từ chức của TGD;
- Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

b. TGD có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Tổng công ty;
- Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.

2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ quản lý khác do HĐQT quyết định theo đề xuất của Tổng Giám đốc và các quy định tại quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty.

3. Trình tự thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty.



## **Điều 18. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty**

1. HĐQT của Tổng công ty bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Tổng công ty theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017.

2. Điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, tiêu chuẩn, quyền lợi và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Tổng công ty được quy định cụ thể tại Điều 32 Điều lệ Tổng công ty.

## **Điều 19. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm**

Quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các đối tượng quy định tại Chương này được công bố theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

## **CHƯƠNG V: CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 20. Cuộc họp thường kỳ**

1. HĐQT tổ chức cuộc họp thường kỳ mỗi quý một (01) lần do Chủ tịch HĐQT triệu tập. Thời gian và địa điểm do Chủ tịch HĐQT ấn định, tuy nhiên không được muộn hơn ngày 25 của tháng đầu tiên mỗi quý. Cuộc họp thường kỳ không được tổ chức theo phương thức lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Cuộc họp thường kỳ của HĐQT xem xét các vấn đề thuộc thẩm quyền, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:

a. Tình hình hoạt động, kết quả thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch của quý tiếp theo của Tổng công ty;

b. Tình hình tài chính và việc thực hiện kế hoạch tài chính của những tháng tiếp theo;

c. Báo cáo kết quả, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT; các kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

d. Các nội dung khác thuộc thẩm quyền.

3. Trình tự tổ chức cuộc họp thường kỳ

a. Chuẩn bị nội dung cuộc họp:

- Chủ tịch HĐQT chỉ đạo chuẩn bị đầy đủ các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này.
- Ngoài các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, các Thành viên HĐQT, TGD căn cứ tình hình thực tế của Tổng công ty đề nghị bổ sung nội dung cuộc họp như **Biểu mẫu 04**. Đề nghị bổ sung nội dung phải gửi đến HĐQT trong thời gian hai (02) ngày trước thời điểm cuộc họp diễn ra. Trường hợp nội dung đề xuất đưa vào cuộc họp để quyết nghị, người đề xuất nội dung phải gửi kèm theo văn bản đề xuất và các thông tin, tài liệu liên quan (nếu có).

b. Thông báo mời họp:

- Thông báo mời họp phải được gửi đến cho các Thành viên HĐQT và những thành viên được mời tham dự ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp dự kiến.
- Thông báo mời họp phải kèm chương trình nghị sự, thông tin liên quan đến

03/07  
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
ĐÀO TẠO  
VIỆN  
17 TH



nội dung thảo luận, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp thường kỳ.

- Ban Thư ký chịu trách nhiệm đảm bảo các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp được gửi đầy đủ, đúng hạn và đồng thời đến các Thành viên HĐQT và các bên liên quan theo quy định.

c. Điều kiện tiến hành cuộc họp:

- Cuộc họp thường kỳ chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) tham dự.
- Theo chấp thuận của chủ tọa cuộc họp, hoặc thông tin đã được thể hiện trong thông báo mời họp, Thành viên có thể được coi là tham dự cuộc họp khi tham dự bằng hình thức trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác. Cuộc họp này chỉ được thực hiện khi đảm bảo các điều kiện theo quy định tại khoản 9 Điều 30 Điều lệ Tổng công ty.
- Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số Thành viên HĐQT dự họp.

d. Thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp:

- Thành viên HĐQT có quyền thảo luận, nêu quan điểm của mình về các nội dung của Chương trình họp và phải chịu trách nhiệm cá nhân về những ý kiến nhận xét, đánh giá, phát biểu, biểu quyết của mình.
- 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 cuộc họp của HĐQT.
- Để đảm bảo thông tin làm căn cứ biểu quyết, theo đề xuất của Thành viên HĐQT hoặc lý do khác xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể mời các bên liên quan không phải Thành viên HĐQT tham dự cuộc họp và trình bày các ý kiến khi được yêu cầu. Chi phí mời tham dự cuộc họp quy định tại Khoản này được chi trả theo quy định.
- HĐQT thông qua các nghị quyết bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hay ủy quyền (trên 50%). Nếu số phiếu tán thành và phản đối bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT. Mỗi Thành viên HĐQT trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân hoặc người được ủy quyền họp lệ đại diện cho thành viên đó tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết, có giá trị ngang nhau.
- Các Thành viên và người được ủy quyền tham dự họp tự chịu trách nhiệm xác định và công bố sự liên quan lợi ích của Thành viên đối với các vấn đề tham gia biểu quyết để từ bỏ hay tiếp tục thực hiện biểu quyết. Kết quả biểu quyết không bị giới hạn hiệu lực vì sự liên quan lợi ích phát hiện sau khi nghị quyết ban hành. Các hậu quả phát sinh (nếu có) do việc không từ chối quyền biểu quyết quy định tại Mục này đối với Tổng công ty, bên thứ ba do Thành viên liên quan chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.
- Tùy trường hợp cụ thể, theo sự thống nhất của HĐQT, các nghị quyết của HĐQT có thể được biểu quyết thông qua dưới hình thức bỏ phiếu hoặc giao tay ngay tại cuộc họp HĐQT.

NG TY  
HÀN  
Y THU  
KHÍ  
NAM  
HỒ C

e. Biên bản cuộc họp:

- Nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được Ban Thư ký Tổng công ty ghi chép trung thực và đầy đủ trong Biên bản cuộc họp của HĐQT như **Biểu mẫu 05**. Biên bản cuộc họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có đủ họ tên, chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền tham dự cuộc họp.
- Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo chuyển biên bản họp cho các Thành viên HĐQT ký và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp. Biên bản và các tài liệu liên quan của cuộc họp được lưu chuyển đến các Thành viên HĐQT, KSV, TGD và lưu trữ theo quy định.

f. Nghị quyết cuộc họp:

- Chủ tịch HĐQT hoặc Người được ủy quyền sẽ thay mặt HĐQT ban hành các quyết nghị dưới hình thức văn bản (nghị quyết, quyết định) đảm bảo thể thức theo quy định. Nghị quyết của HĐQT được ban hành phải phản ánh chính xác và đầy đủ các nội dung được quyết nghị tại cuộc họp và ghi nhận tại Biên bản cuộc họp. Các nội dung đã được quyết nghị trong cuộc họp có thể được ban hành chung trong một nghị quyết hoặc tách riêng thành những nghị quyết khác nhau.
- Các quyết nghị sau khi đã được ban hành phải được công bố, lưu chuyển đến các bên liên quan và lưu trữ theo quy định cũng như đảm bảo tính thực thi đầy đủ, kịp thời.

**Điều 21. Cuộc họp khác của HĐQT**

1. Ngoài cuộc họp thường kỳ quy định tại Điều 21 Quy chế này, Chủ tịch HĐQT tổ chức các cuộc họp khác của HĐQT bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Tổng công ty và phải tổ chức họp HĐQT mà không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản như **Biểu mẫu 06**:

- TGD;
- Ít nhất hai phần ba (2/3) cán bộ quản lý là các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;
- Ít nhất hai (02) Thành viên HĐQT;
- BKS;
- Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Tổng công ty.

2. Chủ tịch HĐQT tổ chức cuộc họp theo trình tự và thủ tục như đối với cuộc họp quy định tại Điều 21 Quy chế này trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

3. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chối tổ chức cuộc họp được yêu cầu bởi các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này với các lý do được cho là không phù hợp, những người đề nghị tổ chức cuộc họp có thể tự mình triệu tập họp HĐQT. Trình tự và các điều kiện tổ chức cuộc họp áp dụng theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

## **Điều 22. Thông qua Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Đối với các vấn đề mà Chủ tịch HĐQT thấy không nhất thiết phải triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức lấy ý kiến các Thành viên HĐQT bằng văn bản để quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền.

2. Phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết và tài liệu liên quan và được chuyển đến từng Thành viên HĐQT. Các Thành viên HĐQT trả lời Phiếu lấy ý kiến trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn biểu quyết có thể được gia hạn theo yêu cầu của Thành viên HĐQT và được Chủ tịch HĐQT đồng ý.

3. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Ban TGD, Bộ phận và cá nhân liên quan cung cấp thông tin, giải trình, làm rõ các vấn đề liên quan đến nội dung lấy ý kiến. Chủ tịch HĐQT xét thấy cần thiết, có thể tổ chức các phiên thảo luận có sự tham gia của các bên liên quan để làm rõ thông tin trước khi biểu quyết. Các ý kiến tại phiên thảo luận không có hiệu lực thay thế Phiếu biểu quyết đã được phát hành.

4. Các Thành viên HĐQT thực hiện biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu lấy ý kiến theo quy định.

5. Tổng hợp Phiếu lấy ý kiến và ban hành Nghị quyết:

a. Ban Thư ký chịu trách nhiệm nhận và kiểm Phiếu lấy ý kiến đã biểu quyết như **Biểu mẫu 07** Biên bản này phải được gửi đến tất cả các Thành viên HĐQT trong vòng một (01) ngày kể từ thời điểm hết hạn nhận Phiếu lấy ý kiến.

b. Một nội dung lấy ý kiến được xem là thông qua khi có đa số (trên 50%) Phiếu biểu quyết đồng ý.

c. Nghị quyết thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản như quy định tại Điều này có hiệu lực như nghị quyết thông qua tại các cuộc họp khác của HĐQT.

d. Biên bản kiểm phiếu, nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được công bố, lưu chuyển, lưu trữ theo quy định.

## **CHƯƠNG VI: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

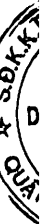
### **Điều 23. Các Tiểu ban trực thuộc HĐQT**

Khi xét thấy cần thiết, HĐQT thành lập các Tiểu ban trực thuộc sau khi được ĐHĐCĐ phê duyệt, bao gồm:

1. Tiểu ban chính sách phát triển;
2. Tiểu ban nhân sự;
3. Tiểu ban lương thưởng;
4. Các Tiểu ban khác.

### **Điều 24. Cơ cấu, cơ chế hoạt động và trình tự thành lập các Tiểu ban**

1. Thành viên của Tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều Thành viên HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Các nhân sự tham gia Tiểu ban phải có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Tiểu ban được thành lập. Số lượng Thành viên của Tiểu ban, Người phụ trách Tiểu ban do HĐQT quyết định theo quy định Điều 31 Điều lệ.



2. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các Tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là Thành viên HĐQT vào các Tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách Thành viên của Tiểu ban nhưng:

a. Phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban.

b. Nghị quyết của các Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của Tiểu ban là Thành viên HĐQT.

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

### **Điều 25. Trao đổi thông tin**

Việc trao đổi thông tin HĐQT, BKS, TGD và Bộ máy điều hành phải đảm bảo tuân thủ quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ và các Quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:

1. HĐQT bảo đảm rằng thông báo mời họp, Phiếu lấy ý kiến Thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến Thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức đối với Thành viên HĐQT.

2. HĐQT thông tin đến BKS, TGD về các cuộc họp quan trọng của HĐQT để BKS và TGD bố trí tham dự. Chương trình, nội dung cuộc họp gửi đến BKS và TGD cùng thời gian gửi đến các Thành viên HĐQT.

3. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT được gửi đến BKS, đồng thời với thời điểm gửi TGD theo các quy định hiện hành.

4. TGD báo cáo HĐQT và gửi đến BKS các thông tin: tình hình sản xuất kinh doanh, kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo của HĐQT trong các cuộc họp thường kỳ, cuộc họp khác cũng như cung cấp thông tin đầy đủ cho các Thành viên HĐQT khi có yêu cầu.

5. TGD chịu trách nhiệm tiếp nhận tất cả các thông tin từ Người đại diện theo ủy quyền của Tổng công ty tại các Đơn vị thành viên, trực thuộc và các bên liên quan, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và báo cáo các vấn đề vượt thẩm quyền. Báo cáo phải nêu rõ quan điểm, đề xuất phương án xử lý cụ thể từng vấn đề để HĐQT quyết định.

6. TGD đảm bảo việc lưu chuyển thông tin theo quy định đến tất cả các Thành viên HĐQT và các bên liên quan kịp thời, đầy đủ.

### **Điều 26. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT, BKS và TGD**

1. Quan hệ phối hợp giữa HĐQT, TGD và BKS:

a. HĐQT, TGD tôn trọng quyền kiểm tra tính hợp lý và hợp pháp trong hoạt động quản lý của BKS, đồng thời tạo điều kiện để BKS tiến hành kiểm tra các hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Tổng công ty.

b. HĐQT, TGD có trách nhiệm tiếp thu và có biện pháp chỉnh sửa các thiếu sót hoặc tồn tại trong công tác quản lý theo kết luận kiểm tra của BKS, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo những Người quản lý liên quan thực hiện các biện pháp cần thiết để xử lý

các sai phạm (nếu có) và/hoặc khắc phục các thiếu sót trong công tác điều hành và trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Tổng công ty.

c. BKS thực hiện việc thẩm định và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của Báo cáo tài chính hàng năm của Tổng công ty, đồng thời định kỳ thông báo cho HĐQT, TGD về kế hoạch tiến hành cũng như kết quả thực hiện công tác kiểm tra kiểm soát đối với hoạt động quản lý, điều hành và tình hình ghi chép sổ sách kế toán và lập báo cáo tài chính của Tổng công ty.

d. BKS phải lập chương trình kế hoạch công tác định kỳ và thông báo cho HĐQT, TGD biết trước khi thực hiện.

e. BKS phối hợp với HĐQT, TGD trong việc quản lý vốn chủ sở hữu, quản lý phần vốn của Tổng công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác, với mục đích bảo toàn và phát triển vốn.

f. Việc kiểm tra của BKS không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, TGD, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Tổng công ty.

## 2. Quan hệ công tác giữa HĐQT với bộ máy điều hành của Tổng công ty

a. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Tổng công ty phải chịu sự chỉ đạo và giám sát của HĐQT. Trong phạm vi thẩm quyền, HĐQT có thể phân cấp, ủy quyền cho TGD hoặc Người quản lý Tổng công ty khác để thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với quy định và thực tế hoạt động của Tổng công ty. Việc phân cấp, ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản với thể thức và trình tự theo quy định.

b. Khi có vấn đề phát sinh cần sự phê duyệt, chấp thuận của HĐQT, TGD trình HĐQT thông qua bằng văn bản. Văn bản trình HĐQT phải nêu rõ sự cần thiết, thẩm quyền quyết định; đánh giá rủi ro (nếu có); phương án đề xuất cụ thể để giải quyết vấn đề. Kèm theo văn bản trình phải có dự thảo nghị quyết của HĐQT về vấn đề đó. Trong trường hợp có quan điểm khác nhau giữa HĐQT và TGD về một vấn đề, Quyết nghị của HĐQT được ban hành là quyết định cuối cùng TGD phải tuân theo. TGD được quyền bảo lưu quan điểm và miễn trừ trách nhiệm đối với các hậu quả phát sinh (nếu có) liên quan đến quyết định nêu trên.

c. Trong mọi trường hợp, TGD là người chịu trách nhiệm trước HĐQT về các vấn đề của Tổng công ty theo nội dung đã được phân cấp, ủy quyền. HĐQT có thể tham dự các buổi họp giao ban hàng tháng của bộ máy điều hành Tổng công ty, các cuộc họp xét duyệt các dự án đầu tư, đề án hợp tác, ... do TGD Tổng công ty chủ trì trước khi trình HĐQT xem xét phê duyệt.

d. Những cuộc họp nội bộ do TGD chủ trì, có tính chất quan trọng như liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc giải quyết những vướng mắc lớn của Tổng công ty thì TGD chủ động mời Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT tham dự.

e. Thành viên HĐQT có thể tham dự các cuộc họp xét duyệt các dự án đầu tư, các đề án hợp tác cũng như những cuộc họp khác của Tổng công ty hoặc có liên quan đến Tổng công ty do Người có thẩm quyền chủ trì, triệu tập. Thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến, đóng góp nhưng không kết luận nội dung cuộc họp. Việc tham gia các cuộc họp hoặc chương trình làm việc của các thành viên HĐQT sẽ do Ban Thư ký Tổng công ty thông báo tới Ban TGD.

f. HĐQT tham dự cuộc họp giao ban Tổng công ty định kỳ hàng tháng hoặc các cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình HĐQT do TGD chủ trì. Chủ tịch HĐQT tham dự

CÔNG TY  
HẠN  
Ý THUẬN  
KHÍ  
NAM  
HỘI CHÍ

hoặc ủy quyền cho Thành viên HĐQT khác tham dự cuộc họp giao ban Cơ quan Tổng công ty.

g. Đối với các đề án lớn và quan trọng do Tổng công ty hoặc các Đơn vị thành viên triển khai thực hiện, Thành viên HĐQT được phân công phụ trách lĩnh vực, Đơn vị đó có thể yêu cầu Ban TGD hoặc Người đại diện của Tổng công ty tổ chức cuộc họp để nghe báo cáo.

h. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc, chất vấn, trao đổi với Ban TGD để nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Ban TGD, các bộ phận của Tổng công ty, các Đơn vị, Người đại diện của Tổng công ty tại các doanh nghiệp khác có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, đúng thời hạn thông tin/tài liệu theo yêu cầu bằng văn bản của Thành viên HĐQT.

i. HĐQT sử dụng bộ máy giúp việc, phương tiện vật chất kỹ thuật của Tổng công ty để thực hiện chức năng quản lý của mình. Ngoài Ban Thư ký Tổng công ty là bộ phận giúp việc thường xuyên, HĐQT sử dụng bộ máy điều hành, các Phòng, Ban chức năng và các chuyên viên của Tổng công ty để giúp HĐQT xem xét, cho ý kiến tư vấn về các vấn đề có liên quan trong trường hợp cần thiết.

j. HĐQT sử dụng con dấu của Tổng công ty để ban hành các văn bản thực hiện công tác lãnh đạo, quản lý trong Tổng công ty và/hoặc để thực hiện các giao dịch với tổ chức/cá nhân ngoài Tổng công ty. Các công văn, tài liệu giao dịch do HĐQT ban hành hoặc gửi đi được đăng ký theo mã số của Tổng công ty và bản lưu phải được quản lý riêng.

k. Ban Thư ký và Văn phòng Tổng công ty có trách nhiệm tổ chức quản lý các hồ sơ, tài liệu và công văn giao dịch đi và đến của HĐQT theo quy định hiện hành về quản lý tài liệu của Tổng công ty.

l. Căn cứ vào phân công công việc trong HĐQT, Ban Thư ký Tổng công ty chủ động chuyển thông tin, tài liệu tới Chủ tịch HĐQT và Thành viên HĐQT được phân công phụ trách trong lĩnh vực và Đơn vị đó, đồng thời sao gửi đến tất cả các Thành viên HĐQT. Thông tin, tài liệu được chuyển qua Hệ thống phân phối văn bản của Tổng công ty có giá trị xác thực như bản phát hành in.

m. Những văn bản, tài liệu giao dịch của Cổ đông hoặc của các cơ quan cấp trên, cơ quan chức năng Nhà nước gửi đến Tổng công ty; các văn bản mang tính chất điều hành của TGD có nội dung liên quan đến công tác quản lý, phải được sao gửi cho Chủ tịch HĐQT và Thành viên HĐQT phụ trách liên quan để phối hợp xử lý.

n. Các hoạt động khác được phối hợp xử lý theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

## **CHƯƠNG VIII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC CỦA TỔNG CÔNG TY.**

### **Điều 27. Đánh giá hoạt động hàng năm**

1. Phương thức đánh giá hoạt động: công tác đánh giá được tiến hành hàng năm và có thể theo một trong các phương thức sau:

a. Tự nhận xét, đánh giá;

- b. Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
  - c. Các cách thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm phù hợp với quy định liên quan.
2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:
- a. HĐQT đánh giá hoạt động của Thành viên HĐQT dựa theo chức năng, nhiệm vụ của HĐQT quy định tại Điều lệ của Tổng công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
  - b. BKS đánh giá hoạt động của KSV dựa theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều lệ của Tổng công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
  - c. HĐQT đánh giá hoạt động của TGD và Người quản lý Tổng công ty khác (theo đề nghị của TGD), trên cơ sở kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm của Tổng công ty và của cá nhân được đánh giá.

3. Trình tự đánh giá hoạt động

Trình tự đánh giá hoạt động Thành viên HĐQT, KSV, TGD và Người quản lý Tổng công ty khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật**

HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng, kỷ luật. Việc khen thưởng, kỷ luật được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 28 của Quy chế này và các quy định hiện hành.

**CHƯƠNG IX. HIỆU LỰC THI HÀNH**

**Điều 29. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, HĐQT thực hiện sửa đổi, bổ sung và báo cáo ĐHCĐ theo quy định hiện hành.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Phan Thanh Tùng**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG NỘI DUNG**  
**TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....**

Kính gửi: Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam

- Tên cổ đông: .....
- Số CMND/ CCCD/ Hộ chiếu/ ĐKKD/:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Số cổ phần sở hữu: ..... cổ phần, tương ứng với: ..... % Vốn điều lệ.
- Thời gian sở hữu: ..... (tính đến ngày lập danh sách thực hiện quyền).

Căn cứ quy định về quyền và nghĩa vụ cổ đông, tôi đề nghị bổ sung các nội dung sau vào Chương trình họp:

1.....

Mục đích:  thảo luận  quyết định

2.....

Mục đích:  thảo luận  quyết định

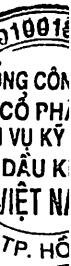
Tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản và hồ sơ kèm theo, đồng thời cam kết tuân thủ đầy đủ quy định của Điều lệ và Quy chế làm việc tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông ..... của Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam.

**Hồ sơ kèm theo:**

- Bản sao hợp lệ CMND/CCCD/Hộ chiếu/ĐKKD;
- Bản sao kê sở hữu chứng khoán PVS có xác nhận của Công ty chứng khoán ...../Bản sao Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần (đối với cổ đông chưa lưu ký);
- Sơ yếu lý lịch do ứng viên tự khai (trường hợp đề cử ứng viên để bầu nhân sự HĐQT, BKS).
- Tài liệu kèm theo (nếu có).

**CỔ ĐÔNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)





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

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU ĐỀ CỬ ỨNG VIÊN**  
**V/v đề cử ứng viên để bầu làm .....**

Kính gửi: Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2015);

Căn cứ Điều lệ hiện hành của Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam,

- Tên cổ đông/nhóm cổ đông: .....
- Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/ĐKKD:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Thông tin số cổ phần sở hữu:

TT	Tên cổ đông	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/ĐKKD, nơi cấp, ngày cấp	Số cổ phần sở hữu	Thời gian sở hữu	Chữ ký của cổ đông
1.	.....				
2.	.....				
	<b>Tổng cộng</b>				

Sau khi nghiên cứu các điều kiện, tiêu chuẩn liên quan, tôi/chúng tôi đề cử nhân sự có tên dưới đây để ĐHĐCĐ bầu vào vị trí thành viên Tổng công ty như sau:

TT	Họ tên ứng viên	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/ĐKKD, nơi cấp, ngày cấp	Số cổ phần sở hữu (nếu có)
1.			
2.			
	<b>Tổng cộng</b>		



Tôi/Chúng tôi cam kết các nội dung trong Phiếu đề cử này và hồ sơ kèm theo là hoàn toàn chính xác, theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

Trân trọng./.

**Hồ sơ kèm theo:**

- Bản chính Lý lịch ứng viên theo mẫu (03 bản chính);
- Bản sao CMND/Hộ chiếu, các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của Ứng viên (03 bản sao có chứng thực).

**CỔ ĐÔNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)



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

**LÝ LỊCH**  
**ỨNG VIÊN THAM GIA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT**

1. Họ và tên khai sinh: .....
2. Họ và tên thường gọi .....
3. Giới tính: Nam/Nữ .....
4. Ngày tháng năm sinh: .....
5. Nơi sinh.....
6. Quốc tịch: .....
7. CMND số: ngày cấp: ..... nơi cấp: .....
8. Địa chỉ thường trú: .....
9. Số điện thoại liên lạc: .....
10. Trình độ văn hoá: .....
11. Tên pháp nhân (trường hợp là người đại diện phần vốn góp của cổ đông pháp nhân): .....  
+ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của pháp nhân số:..... Ngày cấp: .....  
+ Địa chỉ pháp nhân: .....
- + Số cổ phần sở hữu/đại diện: (trường hợp là người đại diện phần vốn góp của cổ đông hoặc thành viên góp vốn là pháp nhân):.....
12. Trình độ chuyên môn: .....

Tên văn bằng	Trình độ	Thời gian đào tạo	Cơ sở đào tạo

13. Quá trình công tác:

Từ năm... đến năm...	Đơn vị công tác	Chức vụ

14. Danh sách Người liên quan:

STT	Họ và tên	Quan hệ	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi ở hiện nay	Số cổ phần sở hữu

Tôi cam đoan thông tin trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã khai.

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Hồ sơ đính kèm:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**NGƯỜI KHAI**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

31E  
ING  
CỔ  
VỤ  
DÀI  
IẾT  
P. I

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN**  
**DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HĐQT-VBNB

....., ngày.....tháng.....năm.....

## PHIẾU ĐỀ NGHỊ

### Về việc đề xuất bổ sung nội dung họp HĐQT

**Kính gửi:** Chủ tịch Hội đồng quản trị  
 Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam

- Họ tên Thành viên Hội đồng quản trị: .....

Căn cứ Điều lệ và Quy chế quản trị nội bộ hiện hành của Tổng công ty, trên cơ sở Chương trình kèm theo Giấy mời họp Hội đồng quản trị số /DVKT-HĐQT ngày ...../...../....., tôi đề nghị bổ sung các nội dung sau vào cuộc họp Hội đồng quản trị:

1.....

Mục đích:  thảo luận  quyết định (\*)

2.....

Mục đích:  thảo luận  quyết định

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các TV. HĐQT;
- BKS;
- Lưu: BTK.

**Tài liệu kèm theo:**

-.....

**THÀNH VIÊN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

\* Ghi chú: Trường hợp nội dung đề xuất đưa vào cuộc họp để quyết định, người đề xuất nội dung phải gửi kèm theo Dự thảo nội dung quyết nghị và các thông tin, tài liệu liên quan (nếu có).



TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN**  
**DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-DVKT-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

**BIÊN BẢN**

**Cuộc họp Hội đồng quản trị Tổng công ty tháng .....**

Tên Doanh nghiệp: Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam  
Địa chỉ: Lầu 5, PetroVietnam Tower, số 1-5 Lê Duẩn, Q.1, TP. HCM  
Giấy CNĐKDN: Số 0100150577 do Sở KH&ĐT TP.Hồ Chí Minh cấp

**I. Thời gian họp:** Bắt đầu lúc: ... giờ ... ngày ....

**II. Địa điểm họp:** .....

**III. Thành phần tham dự:**

1. Hội đồng quản trị: .....

2. Thành phần mời: .....

Thư ký cuộc họp: .....

**IV. Nội dung cuộc họp:**

.....  
.....  
.....

**V. Nội dung biểu quyết thông qua:**

.....  
.....  
.....

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

Kèm theo Biên bản này là dự thảo Nghị quyết và các tài liệu liên quan đến các nội dung đã xem xét tại cuộc họp (những tài liệu, thông tin hạn chế phổ biến được lưu hành theo chế độ mật).

Căn cứ vào thực tế, yêu cầu về thủ tục của các bên liên quan, Chủ tịch HĐQT ban hành các Nghị quyết, Quyết định chi tiết không trái với các nội dung đã được thông qua tại Biên bản này.

### CHỮ KÝ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ:

Ông/ Bà..... -----

Ông/ Bà..... -----

.....

THƯ KÝ

CHỦ TỌA  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

***Nơi nhận:***

- Như thành phần tham dự;
- Lưu: VT, BTK.

***Tài liệu kèm theo:***

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM  
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN  
DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM

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

Số: /NQ-DVKT-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

DỰ THẢO

**NGHỊ QUYẾT**  
Về việc một số vấn đề của Tổng công ty

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 và có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015;

Căn cứ Điều lệ của Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam;  
Căn cứ Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị số ..... /BB-DVKT-HĐQT ngày ...../.../.....,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.**

**Điều 2.**

.....

**Điều ....** Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều .....** Tổng Giám đốc, ..... chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

*Nơi nhận :*

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

TRƯỞNG  
VĂN PHÒNG  
TỔNG CÔNG TY  
DỊCH VỤ KỸ THUẬT  
DẦU KHÍ VIỆT NAM



TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM  
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN  
DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM

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

Số: /.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

V/v: đề nghị tổ chức  
cuộc họp Hội đồng quản trị

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng công ty

Căn cứ Điều lệ và Quy chế quản trị nội bộ hiện hành của Tổng công ty, tôi/ chúng tôi gồm những người ký tên dưới đây, đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị để xem xét các nội dung sau:

**A. Nội dung cuộc họp:**

1. Nội dung thứ 1:.....

- Mục đích:  thảo luận  quyết định

- Lý do:.....

2. Nội dung thứ 2:.....

- Mục đích:  thảo luận  quyết định

- Lý do:.....

**B. Thời gian:** Trước ngày ...../...../.....

**C. Địa điểm :** .....(nếu có).

**D. Thông tin, tài liệu gửi kèm:** (nếu có)

Trân trọng./.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

Họ và tên	Chức danh	KÝ TÊN

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các TV. HĐQT;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu: VT, BTK.



## DANH MỤC TÀI LIỆU

(Kèm theo Công văn số            ngày    tháng    năm    )

Stt	Tên tài liệu	Số trang	Ghi chú
1.	Dự thảo Nghị quyết vấn đề 1		
2.	.....		

310  
NG C  
Ổ F  
VỤ K  
IÀU  
Ệ T  
? HC

TẬP ĐOÀN DẦU KHÍ QUỐC GIA VIỆT NAM  
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN  
DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM

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

Số: ...../BB-DVKT-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 20.....

**BIÊN BẢN**  
**TỔNG HỢP PHIẾU BIỂU QUYẾT CỦA THÀNH VIÊN HĐQT**  
Về việc .....

Tên Doanh nghiệp: Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam

Địa chỉ: .....

Giấy CNĐKDN: .....

Thời gian tổng hợp: .....

Địa điểm tổng hợp: .....

Thành viên có quyền biểu quyết: Ông/ Bà - .....

Ông/ Bà ..... - .....

.....

Người tổng hợp: Ông/ Bà - .....

.....

Người giám sát: Ông/ Bà ..... - .....

Ông/ Bà ..... - .....

.....

Ngày .../.../..., Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng công ty đã phát hành Phiếu biểu quyết để lấy ý kiến các Thành viên Hội đồng quản trị về nội dung

.....

Nội dung lấy ý kiến và kết quả biểu quyết như sau:

**1. Nội dung lấy ý kiến thứ 1**

.....

**1.1 Kết quả kiểm phiếu**

+ Số phiếu phát hành: .....

+ Số phiếu thu về: .....

+ Số phiếu biểu quyết đồng ý: ...../.....

+ Số phiếu biểu quyết không đồng ý: ...../.....

+ Số phiếu biểu quyết có ý kiến khác: ...../.....

## 1.2 Nội dung kiến nghị khác

.....

## 2. Nội dung lấy ý kiến thứ 2

.....

### 2.1 Kết quả kiểm phiếu

- + Số phiếu phát hành: .....
- + Số phiếu thu về: .....
- + Số phiếu biểu quyết đồng ý: ...../.....
- + Số phiếu biểu quyết không đồng ý: ...../.....
- + Số phiếu biểu quyết có ý kiến khác: ...../.....

### 2.2 Nội dung kiến nghị khác

.....

Kèm theo Biên bản tổng hợp này là Phiếu biểu quyết của các Thành viên Hội đồng quản trị Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TỔNG HỢP**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI GIÁM SÁT**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**Nơi nhận:**

- HĐQT;
- BKS;
- Tổng Giám đốc;
- .....
- Lưu: VT, BTK.