

Số: 145/QĐ-DVKT-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

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 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

Trên cơ sở Nghị quyết số 128/NQ-DVKT-HĐQT ngày 26/4/2021 của Hội đồng quản trị Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam;

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

Căn cứ Nghị quyết cuộc Họp Đại hội đồng cổ đông Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam số 134/NQ-DVKT-ĐHĐCĐ ngày 28/4/2021;

### QUYẾT ĐỊNH:

**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.

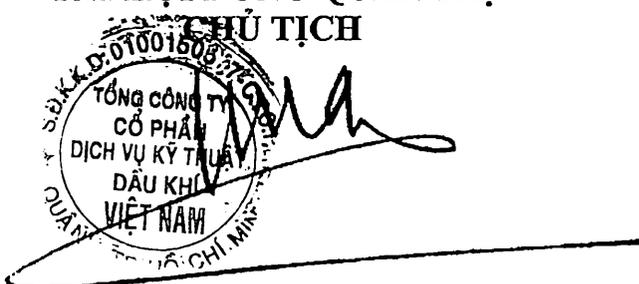
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Ban chức năng, Người đại diện của Tổng công ty tại các Đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan của Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận : ✓

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

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



The image shows a circular official stamp of the company. The text inside the stamp reads: 'TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM' and 'TP. HỒ CHÍ MINH'. A handwritten signature is written over the stamp.

Phan Thanh Tùng

ph



## QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 145 /QĐ-DVKT-HĐQT ngày 10 tháng 5 năm 2021 của Hội đồng quản trị Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam)*



## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	4
Điều 1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng .....	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt.....	4
<b>CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	5
Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ .....	5
Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ .....	5
Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	8
<b>CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	10
Điều 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT .....	10
Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT .....	10
Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu của thành viên HĐQT .....	10
Điều 9. Đề cử, ứng cử, giới thiệu thành viên HĐQT .....	10
Điều 10. Công bố danh sách ứng viên .....	11
Điều 11. Cách thức bầu thành viên HĐQT .....	11
Điều 12. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên HĐQT .....	12
Điều 13. Công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	12
Điều 14. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT.....	12
Điều 15. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT .....	14
Điều 16. Cuộc họp của HĐQT.....	14
Điều 17. Thông qua nghị quyết của HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	14
Điều 18. Các Tiểu ban trực thuộc HĐQT .....	14
Điều 19. Người phụ trách quản trị Tổng công ty .....	14
<b>CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT</b> .....	14
Điều 20. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của KSV .....	14
Điều 21. Nhiệm kỳ và số lượng KSV .....	15
Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện của KSV .....	15
Điều 23. Đề cử, ứng cử KSV .....	15
Điều 24. Công bố danh sách ứng viên .....	15
Điều 25. Cách thức bầu KSV .....	15
Điều 26. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV .....	15
Điều 27. Công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV .....	15
Điều 28. Tiền lương và quyền lợi khác của KSV .....	15



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

<b>CHƯƠNG V: TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b>	<b>15</b>
Điều 29. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của TGD .....	15
Điều 30. Bổ nhiệm, miễn nhiệm TGD .....	16
<b>CHƯƠNG VI: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC.....</b>	<b>16</b>
Điều 31. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp giữa HĐQT, BKS và TGD .....	16
Điều 32. Trao đổi thông tin .....	16
Điều 33. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT, BKS và TGD.....	17
<b>CHƯƠNG VII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HĐQT, BKS, TGD VÀ.....</b>	<b>19</b>
<b>NGƯỜI NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC .....</b>	<b>19</b>
Điều 34. Đánh giá hoạt động hàng năm.....	19
Điều 35. Khen thưởng, kỷ luật.....	19
<b>CHƯƠNG VIII. HIỆU LỰC THI HÀNH .....</b>	<b>20</b>
Điều 36. Hiệu lực thi hành .....	20

## **Căn cứ pháp lý:**

- Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;
  - Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;
  - Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
  - Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
  - Điều lệ Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam;
  - Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ... ngày... tháng... năm 2021,
- Hội đồng quản trị ban hành Quy chế quản trị nội bộ Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam.

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”) bao gồm các nội dung sau:

## **CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Đảm bảo cho hoạt động quản lý, điều hành và kiểm soát Tổng công ty tuân thủ theo những nguyên tắc luật định về quản trị, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho cổ đông và Tổng công ty.
2. Quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Tổng công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
3. Áp dụng cho Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt**

1. Quy chế này sử dụng và áp dụng các thuật ngữ theo quy định tại Điều lệ Tổng công ty và các từ viết tắt sau đây:
  - “**Tổng công ty**” là Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam.
  - “**ĐHĐCĐ**” là Đại hội đồng cổ đông Tổng công ty.
  - “**HĐQT**” là Hội đồng quản trị Tổng công ty.
  - “**BKS**” là Ban Kiểm soát Tổng công ty.
  - “**TGD**” là Tổng Giám đốc Tổng công ty.
  - “**KSV**” là Kiểm soát viên Tổng công ty.
  - “**VSD**” là Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ 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: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

### Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

#### 1. Vai trò của ĐHĐCĐ

ĐHĐCĐ là cơ quan quyền lực cao nhất của Tổng công ty, thực hiện tất cả các quyền hạn của Tổng công ty mà không bị giới hạn hoặc bị ảnh hưởng bởi các quyền của HĐQT theo Điều lệ Tổng công ty.

#### 2. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

ĐHĐCĐ có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

### Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

#### 1. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ

HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường. Cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. HĐQT quyết định gia hạn họp ĐHĐCĐ thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ có thể họp bất thường theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ Tổng công ty.

#### 2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

a. Người triệu tập họp 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 quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo 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, tuân thủ quy định hiện hành.

c. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, 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, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

3. Tổng công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

#### 4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

a. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên hệ của cổ đông.

b. Đồng thời, 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 (trường hợp xét thấy cần thiết).

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 điện tử (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 4 Điều này.

d. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi mốt (21) ngày trước ngày khai mạc (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ) 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 theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Tổng công ty. Các thông tin bao gồm các nội dung chính sau:

- 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;
- 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.

## 5. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ

a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, thông báo mời họp,... theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Tổng công ty.

### b. Đề nghị bổ sung nội dung vào chương trình trình họp ĐHĐCĐ

Theo khoản 4 Điều 18 Điều lệ Tổng công ty, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Tổng công ty 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 cuộc họp. Văn bản kiến nghị như **Biểu mẫu 01** kèm theo Quy chế này.

## 6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Tổng công ty.

150  
:ÔNG  
HẢ  
KÝ T  
J KH  
T NA  
/

↓  
P  
lu

## 7. Cách thức đăng ký tham dự 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 dự họp và biểu quyết trực tiếp: đăng ký tại địa điểm họp theo thời gian ấn định trong chương trình đã công bố.

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.

8. 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 cá nhân, tổ chức 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 khác theo Quy chế cuộc họp;

d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử hoặc hình thức khác do Tổng công ty quy định.

## 9. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành theo các điều kiện quy định tại Điều 19 Điều lệ Tổng công ty.

## 10. Cách thức bỏ phiếu, biểu quyết

a. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 20 Điều lệ Tổng công ty và quy định chi tiết tại Quy chế cuộc họp ĐHĐCĐ 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. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, bầu nhân sự HĐQT, BKS, người dự họp thực hiện theo trình tự được điều hành bởi Chủ tọa, Ban kiểm phiếu.

## 11. Cách thức 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.

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.

## 12. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Biên bản kiểm phiếu được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Nội dung 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, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.

### 13. Biên bản họp ĐHĐCĐ

a. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

b. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về cùng một nội dung giữa 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 được hoàn tất và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

d. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong Biên bản 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, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm biên bản (nếu có), 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.

### 14. 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.

### 15. Điều kiện để nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua

Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua theo các điều kiện được quy định tại Điều 21 Điều lệ Tổng công ty.

### 16. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

Trường hợp không đồng ý với nghị quyết của ĐHĐCĐ 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 132 Luật Doanh nghiệp.

### 17. Công bố thông tin kết quả cuộc họp, nghị quyết 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 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ 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 như khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

b. HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết 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 để 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 đông có quyền biểu quyết trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi chậm nhất mười lăm (15) ngày trước thời hạn phải gửi lại Phiếu lấy ý kiến.

Yêu cầu và cách thức gửi Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Tổng công ty.

c. Nội dung 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 hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền và được gửi về Tổng công ty theo một trong các hình thức sau đây:

- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Tổng công ty qua fax hoặc thư điện tử đến địa chỉ chính thức được chỉ định tiếp nhận do Tổng công ty công bố phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

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

## 4. Công bố kết quả kiểm phiếu

Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên Trang thông tin điện tử (Website) của Tổng công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu. Cách thức công bố áp dụng như trường hợp công bố kết quả cuộc họp trực tiếp theo quy định tại khoản 17 Điều 4 Quy chế này.

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: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT**

##### **1. Vai trò của HĐQT**

HĐQT là cơ quan quản lý Tổng công ty, có toàn quyền nhân danh Tổng công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Tổng công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHCĐ.

##### **2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT**

HĐQT có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

##### **3. Trách nhiệm của thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT có trách nhiệm tuân thủ các quy định tại Luật Doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ Tổng công ty.

#### **Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT**

Số lượng thành viên HĐQT là bảy (07) người. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT của Tổng công ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục.

#### **Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện và cơ cấu của thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Tổng công ty.

Cơ cấu HĐQT phải đảm bảo tối thiểu số lượng thành viên không điều hành và thành viên độc lập HĐQT theo quy định pháp luật.

#### **Điều 9. Đề cử, ứng cử, giới thiệu thành viên HĐQT**

##### **1. Ứng viên do cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử, giới thiệu**

a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên như quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Tổng công ty có quyền đề cử, giới thiệu ứng viên bầu làm thành viên HĐQT. Số lượng ứng viên đề cử theo quy định tại khoản 1 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** kèm theo Quy chế này;
- Lý lịch ứng viên như **Biểu mẫu 03** kèm theo Quy chế này;
- Giấy tờ pháp lý 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 trực tiếp đến trụ sở Tổng công ty, 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 đề cử, giới thiệu

Trường hợp ứng viên HĐQT thông qua đề cử quy định tại khoản 1 Điều này mà không đủ số lượng cần thiết theo quy định, HĐQT đương nhiệm tổ chức đề cử, giới thiệu thêm ứng viên như quy định tại Điều 25 Điều lệ Tổng công ty, theo trình tự như sau:

a. Các thành viên HĐQT có quyền giới thiệu nhân sự để chọn làm ứng viên thành viên HĐQT. Trên cơ sở danh sách nhân sự được giới thiệu đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp và các quy định tại Điều lệ Tổng công ty, HĐQT 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 hai (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 là phiếu quyết định.

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

## 3. Ứng viên do cổ đông khác đề cử, giới thiệu

Trường hợp ứng viên HĐQT 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 khoản 5 Điều 115 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, 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 bốn mươi tám (48) giờ trước thời điểm khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thực hiện nội dung bầu hoặc thời điểm bắt đầu thủ tục lấy ý kiến bằng văn bản để bầu thành viên HĐQT. 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 10. Công bố danh sách ứng viên

1. Danh sách ứng viên được lập và công bố trên Trang thông tin điện tử (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 thành viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu như nêu tại khoản 2 Điều 25 Điều lệ Tổng công ty.

## Điều 11. Cách thức bầu thành viên HĐQT

1. Việc bầu thành viên HĐQT 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 với số thành viên HĐQT được bầu và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng viên hoặc phân bổ đồng đều cho các ứng viên.

Việc tổ chức bầu thành viên độc lập HĐQT phải tiến hành riêng theo phương thức bầu dồn quy định tại Điều này.

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 cổ đông 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 cần bầu tại mỗi đợt bầu cử và đảm bảo số thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Tổng công ty, Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên HĐQT quy định tại Điều lệ Tổng công ty.

b. Trong trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí thành viên HĐQT 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 cử viên cuối cùng, việc bầu bổ sung thành viên HĐQT sẽ xem xét tại cuộc họp tiếp theo của ĐHĐCĐ.

c. Cách thức xác định kết quả bầu thành viên độc lập HĐQT như quy định tại khoản này.

## **Điều 12. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT khi bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại khoản 4 và 5 Điều 26 Điều lệ Tổng công ty.

2. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong các trường hợp theo quy định tại khoản 4 Điều 160 Luật Doanh nghiệp, khoản 3 Điều 14 Điều lệ Tổng công ty và khoản 2 Điều 8 Quy chế hoạt động của HĐQT Tổng công ty.

## **Điều 13. Công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thông tin kết quả bầu thành viên HĐQT và các quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố 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.

## **Điều 14. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT**

Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.

1. Tổng công ty thực hiện bầu Chủ tịch HĐQT 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 hiện hành;

c. Có đơn từ chức.

## 2. Trình tự thực hiện bầu Chủ tịch HĐQT

a. Lựa chọn ứng viên để bầu:

- HĐQT lựa chọn trong số các thành viên để bầu Chủ tịch HĐQT 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 hiện hành 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 tất cả thành viên HĐQT cùng hết nhiệm kỳ theo khoản 3 Điều 154 Luật doanh nghiệp thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc. Các thành viên HĐQT mới được bầu thực hiện nhóm họp để bầu Chủ tịch HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên HĐQT có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên HĐQT có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên HĐQT này bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số. Trường hợp còn lại, thành viên HĐQT 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 HĐQT, theo quy định tại Mục này, các thành viên HĐQT phải tự thỏa thuận để chọn ra một người triệu tập và điều hành phiên bầu cử.
- Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu bầu. Thành viên HĐQT 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 HĐQT bỏ phiếu bầu cho Người trúng cử trừ khi có quy định khác về việc cần được chuẩn ý 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 nhiệm kỳ mới.

Việc công bố thông tin về kết quả bầu cử theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

3. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm. Các trường hợp khác HĐQT phải thực hiện bầu Chủ tịch HĐQT thay thế trong thời gian bảy (07) ngày kể từ thời điểm có đủ căn cứ cho rằng Chủ

tịch HĐQT đương nhiệm không thể thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 4 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

#### **Điều 15. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT được hưởng thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quy định của pháp luật và Điều 28 Điều lệ Tổng công ty.

#### **Điều 16. Cuộc họp của HĐQT**

Trình tự và thủ tục tổ chức cuộc họp HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Quy chế hoạt động của HĐQT Tổng công ty.

#### **Điều 17. Thông qua nghị quyết của HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

Khi Chủ tịch HĐQT xét 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 theo trình tự và thủ tục được quy định tại Điều lệ và Quy chế hoạt động của HĐQT Tổng công ty.

#### **Điều 18. Các Tiểu ban trực thuộc HĐQT**

Việc thành lập và hoạt động của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT theo quy định của pháp luật, Điều 31 Điều lệ và Quy chế hoạt động của HĐQT Tổng công ty.

#### **Điều 19. Người phụ trách quản trị Tổng công ty**

##### **1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Tổng công ty**

Người phụ trách quản trị Tổng công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, Điều lệ Tổng công ty và quyết định của HĐQT.

##### **2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty**

HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất một (01) Người phụ trách quản trị Tổng công ty để hỗ trợ công tác quản trị Tổng công ty. Người phụ trách quản trị Tổng công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Tổng công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

##### **3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty**

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

##### **4. Công bố thông tin về bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty**

Việc công bố thông tin về quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Tổng công ty được áp dụng theo như quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

##### **5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Tổng công ty như quy định tại Điều 32 Điều lệ Tổng công ty.**

### **CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 20. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của KSV**

##### **1. Vai trò của BKS**

BKS là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát việc quản lý và điều hành Tổng công ty, gồm các KSV được bầu bởi ĐHĐCĐ.

## 2. Quyền và nghĩa vụ của BKS

BKS có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

## 3. Trách nhiệm của KSV

KSV có trách nhiệm tuân thủ các quy định tại Luật Doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan, Điều lệ Tổng công ty, Quy chế hoạt động của BKS và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

### **Điều 21. Nhiệm kỳ và số lượng KSV**

Số lượng KSV là ba (03) người. Nhiệm kỳ của KSV là năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

### **Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện của KSV**

KSV phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 169 Luật Doanh nghiệp và các quy định tại Điều lệ Tổng công ty.

### **Điều 23. Đề cử, ứng cử KSV**

Việc đề cử, ứng cử KSV được thực hiện theo cách thức tương tự quy định tại Điều 9 Quy chế này.

### **Điều 24. Công bố danh sách ứng viên**

Việc công bố danh sách ứng cử viên KSV được thực hiện theo cách thức tương tự quy định tại Điều 10 Quy chế này.

### **Điều 25. Cách thức bầu KSV**

Các thức bầu KSV được thực hiện theo cách thức tương tự quy định tại Điều 11 Quy chế này.

### **Điều 26. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV**

KSV bị ĐHCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại khoản 4 và 5 Điều 37 Điều lệ Tổng công ty.

### **Điều 27. Công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV**

Thông tin kết quả bầu KSV và các nghị quyết, quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV phải được công bố 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 và được áp dụng theo như quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

### **Điều 28. Tiền lương và quyền lợi khác của KSV**

KSV được hưởng thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quy định của pháp luật và Điều 39 Điều lệ Tổng công ty.

## **CHƯƠNG V: TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 29. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của TGD**

TGD là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Tổng công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

00  
GG  
Ổ P  
VỤ  
XAU  
IẾT

1  
R  
ph

## **Điều 30. Bổ nhiệm, miễn nhiệm TGD**

### **1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của TGD**

Nhiệm kỳ của TGD là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. TGD phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty và các yêu cầu riêng cho vị trí TGD theo quy định tại quy chế quản lý nội bộ ban hành đối với tiêu chuẩn của cán bộ quản lý.

### **2. Bổ nhiệm TGD**

HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm TGD. 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.

### **3. Miễn nhiệm TGD**

HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty.

### **4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm TGD**

Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm TGD được công bố theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

### **5. Tiền lương, thưởng và lợi ích khác của TGD**

Tổng công ty có quyền trả lương, thưởng và lợi ích khác cho TGD do HĐQT quyết định, được tính vào chi phí kinh doanh của Tổng công ty theo quy định của pháp luật, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Tổng công ty và phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.

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

### **Điều 31. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp giữa HĐQT, BKS và TGD**

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp giữa HĐQT, BKS và TGD được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Tổng công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT, Quy chế hoạt động của BKS và Quy chế này.

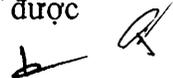
### **Điều 32. Trao đổi thông tin**

Việc trao đổi thông tin giữa HĐQT, BKS và TGD 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 KSV 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 KSV và TGD cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT.

3. Các nghị quyết, quyết định, biên bản họp, thông báo kết quả họp 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 đồng thời gửi đến BKS về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao như sau:

- a. Tại các cuộc họp của HĐQT;
- b. Khi nhận được yêu cầu cung cấp thông tin của HĐQT;
- c. Các báo cáo đột xuất khi TGD thấy cần thiết.

Việc báo cáo phải kịp thời, đảm bảo đầy đủ các thông tin theo quy định hiện hành.

5. TGD chịu trách nhiệm tiếp nhận tất cả các thông tin từ Công ty mẹ, từ người đại diện của Tổng công ty tại các doanh nghiệp khác và từ các bên liên quan gửi đến Tổng công ty, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và báo cáo HĐQT các vấn đề vượt thẩm quyền.

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

### **Điều 33. 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 thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của Báo cáo tài chính hàng năm và sáu (06) tháng 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.

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

#### 2. Quan hệ công tác giữa HĐQT với TGD

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, giao cho TGD thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với quy định và thực tế hoạt động của Tổng công ty với thể thức và trình tự theo quy định.

Để thực hiện phân cấp và các nhiệm vụ do HĐQT giao, căn cứ yêu cầu công việc, TGD có thể trực tiếp thực hiện các công việc được phân cấp hoặc phân cấp, ủy quyền cho các cán bộ quản lý hoặc Người điều hành khác của Tổng công ty thực hiện. Việc phân cấp, ủy quyền không được vượt quá phạm vi đã được HĐQT phân cấp cho TGD.

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 quyền hạn và nhiệm vụ được giao.

d. HĐQT có thể tham dự các buổi họp giao ban định kỳ hàng tháng của Tổng công ty; các cuộc họp xét duyệt các dự án đầu tư, đề án hợp tác, ... hoặc các cuộc họp chuẩn bị các nội dung tờ trình do TGD chủ trì trước khi trình HĐQT xem xét phê duyệt. Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác tham dự các cuộc họp.

e. 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, TGD mời Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT tham dự.

f. Thành viên HĐQT có thể tham dự các cuộc họp khác của Tổng công ty hoặc có liên quan đến Tổng công ty.

g. Khi tham dự họp, 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.

h. 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.

i. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc, chất vấn, trao đổi với TGD, Người điều hành khác, các bộ phận của Tổng công ty, các Đơn vị, người đại diện của Tổng công ty tại các doanh nghiệp khác để nắm tình hình công việc. Các đối tượng này có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, đúng thời hạn thông tin/tài liệu theo yêu cầu bằng văn bản của thành viên HĐQT.

j. 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 các Ban chức năng và các cán bộ, nhân viên của Tổng công ty để giúp HĐQT xem xét, cho ý kiến tham mưu về các vấn đề có liên quan trong trường hợp cần thiết.

k. 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.

l. 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.

m. 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.

n. 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.

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

## **CHƯƠNG VII: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HĐQT, BKS, TGD VÀ NGƯỜI NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC**

### **Điều 34. 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, Quy chế hoạt động của HĐQT 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, Quy chế hoạt động của BKS và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

c. HĐQT đánh giá hoạt động của TGD và Người điều hành 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 điều hành khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 35. 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 34 của Quy chế này và các quy định hiện hành.

## CHƯƠNG VIII. HIỆU LỰC THI HÀNH

### Điều 36. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế quản trị nội bộ của Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam bao gồm 08 chương 36 Điều và 03 Biểu mẫu, có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2021, HĐQT thực hiện sửa đổi, bổ sung Quy chế và báo cáo ĐHCĐ thông qua theo quy định hiện hành.
2. Quy chế này thay thế Quy chế Quản trị nội bộ Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí ban hành kèm theo Nghị quyết số 360/NQ-DVKT-HĐQT ngày 05/6/2018.
3. Trong trường hợp có sự không thống nhất giữa Quy chế này với Điều lệ Tổng công ty về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ Tổng công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.
4. Các nội dung khác không được quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định của pháp luật, Điều lệ Tổng công ty và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông Tổng công ty.

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)

✓  
A  
ph

**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 ..... Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật  
Dầu khí Việt Nam nhiệm kỳ 20...- 20...

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

Căn cứ:

Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/6/2020 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

Điều lệ Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam hiện hành và các tiêu chuẩn đề cử thành viên Hội đồng Quản trị/ Ban Kiểm soát,

Tôi (cổ đông) / chúng tôi (nhóm cổ đông) gồm có:

TT	Tên cổ đông / Nhóm cổ đông	Số CMND/CCCD /Hộ chiếu/ ĐKKD, nơi cấp, ngày cấp	Mã số cổ đông	Số cổ phần sở hữu	Địa chỉ liên lạc	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 ĐHCĐ bầu vào vị trí .... (Thành viên HĐQT Tổng công ty / KSV Tổng công ty) như sau:

TT	Họ tên ứng viên	Số CMND/CCCD/ Hộ chiếu; nơi cấp, ngày cấp	Số cổ phần sở hữu / đại diện phần vốn (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 bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền).
- Văn bản cử người đại diện trong trường hợp ứng viên là người đại diện phần vốn của tổ chức đề cử.

**CỔ ĐÔNG**

(Ký, ghi rõ họ tên) (\*)

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

(\*):

- Phiếu đề cử của cổ đông là cá nhân đề nghị ký ghi rõ họ tên;
- Phiếu đề cử của cổ đông là tổ chức / pháp nhân phải được đóng dấu, ký tên bởi Người đại diện theo pháp luật hoặc đại diện theo ủy quyền hợp pháp của tổ chức và ghi rõ họ tên, chức vụ của Người đại diện theo pháp luật / ủy quyền đó;
- Phiếu đề cử của nhóm cổ đông phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của các cổ đông thuộc nhóm; ghi rõ họ tên, chữ ký của từng cổ đông là cá nhân; họ tên, chữ ký, chức vụ của từng người đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy quyền của cổ đông tổ chức và đóng dấu.

100  
100  
Ổ P  
/U K  
AU  
T A  
4

✓ R

ph

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

Ảnh

(ảnh 4x6, chụp trong  
vòng 06 tháng gần  
đây.)

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**  
**ỨNG VIÊN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ / KIỂM SOÁT VIÊN**

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 / Căn cước công dân / Hộ chiếu số..... ngày cấp..... nơi cấp: .....
8. Địa chỉ liên lạc: .....
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 kí 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

508  
 NG T  
 AN  
 THU.  
 HI  
 IM  
 CHI

1 &

sh

13. Quá trình công tác:

Từ năm... đến năm...	Đơn vị công tác	Chức vụ (*)

(\*): Ứng viên kê khai bao gồm cả các chức vụ đang kiêm nhiệm / nắm giữ tại các tổ chức khác (nếu có).

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

15. Kê khai các lợi ích liên quan (nếu có):

- Tên Doanh nghiệp mà ứng viên có sở hữu cổ phần/phần vốn góp / đại diện phần vốn:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Số Giấy CN ĐKKD:            Ngày cấp:            Nơi cấp:
- Số lượng cổ phần/ vốn góp:
- Tỷ lệ góp vốn/vốn điều lệ:
- Thời điểm 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)



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*