

Số: 08 /QĐ-GTTN

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 4 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị  
Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN GANG THÉP THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên đã được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên thông qua ngày 15 tháng 4 năm 2021;

Căn cứ Nghị quyết số 41/NQ-GTTN ngày 19/4/2022 của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên;

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên”.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế đã ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-GTTN ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc các đơn vị thành viên, Trưởng các phòng ban Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- VNS và Cty CP TM Thái Hưng (để BC);
- Lưu VT, TK Cty (T.45bản).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Phạm Công Thảo

**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN GANG THÉP THÁI NGUYÊN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08 /QĐ-GTTN ngày 19 tháng 4 năm 2022*  
*của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên)*

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên đã được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên thông qua ngày 15 tháng 4 năm 2021;

Căn cứ Nghị quyết số 41/NQ-GTTN ngày 19/4/2022 của Đại hội đồng cổ đông thường niên 2022 Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Gang thép Thái Nguyên.

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Gang thép Thái Nguyên bao gồm các nội dung sau.

**Chương 1**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ hoạt động của Hội đồng quản trị (Sau đây viết tắt là HĐQT) và các thành viên HĐQT Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên (Sau đây viết tắt là Công ty) nhằm hoạt động theo quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị.

**Điều 2. Vị trí, vai trò của HĐQT**

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng cổ đông.

2. HĐQT sử dụng bộ máy điều hành và con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc của HĐQT**

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về lĩnh vực công việc được phân công và cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông về các Nghị quyết, Quyết định, các văn bản của HĐQT đối với quá trình hoạt động và phát triển Công ty.

2. Mọi hoạt động của HĐQT, các thành viên HĐQT và bộ máy giúp việc HĐQT phải tuân thủ các quy định của Pháp luật, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty (*sau đây viết tắt là Điều lệ Công ty*) và bảo đảm lợi ích của Công ty.

### **Chương 2**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM KỲ HĐQT; TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT**

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của HĐQT**

1. Số lượng thành viên HĐQT Công ty là bảy (7) người, trong đó số thành viên HĐQT không điều hành phải chiếm ít nhất là 1/3 tổng số thành viên.

2. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

3. **Thành viên** HĐQT của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi HĐQT mới được bầu và tiếp quản công việc.

4. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT.

### **Điều 5. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT**

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;

2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định khác.

3. Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác, nhưng không quá 05 công ty khác.

4. Đối với Công ty con mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ thì thành viên Hội đồng quản trị không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Tổng giám đốc và người quản lý khác của Công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý Công ty mẹ.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là người nắm giữ cổ phần của Công ty.

### **Điều 6. Ứng cử và đề cử làm thành viên HĐQT**

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông

tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;
- d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác)
- đ) Các lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- e) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- f) Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

2. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.

Việc đề cử các ứng viên được thực hiện như sau:

- Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa một ứng cử viên;
- Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai ứng cử viên;
- Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba ứng cử viên;
- Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn ứng cử viên;
- Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm ứng cử viên;
- Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa sáu ứng cử viên;
- Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 70% đến dưới 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bảy ứng cử viên;
- Cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 80% đến dưới 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa tám ứng cử viên;

3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

## **Điều 7. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**

1. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

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 quy định tại Điều lệ Công ty (7 người). Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí được quy định tại quy chế bầu cử của Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định sau:

2.1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Điều 155 Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c) Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

2.2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Không tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

b) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;

c) Vi phạm quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty về mua, bán và chuyển nhượng cổ phần;

d) Vi phạm quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

e) Cổ đông pháp nhân mà thành viên Hội đồng quản trị đó đại diện, mất tư cách pháp nhân;

2.3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 2.1 và 2.2 điều này.

3. Trường hợp số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty thì HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn sáu mươi ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba để bầu bổ sung thành viên HĐQT.

Trong các trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

4. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **Chương 3**

#### **QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ CỦA HĐQT,**

#### **QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ CỦA CHỦ TỊCH VÀ CÁC THÀNH VIÊN HĐQT**

#### **Điều 8. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT**

1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;

đ) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;

e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

f) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ Công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

k) Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

l) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác; quyết định các hợp đồng liên doanh, liên kết và thông qua việc sửa đổi Điều lệ của Công ty con, Công ty liên kết.

m) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến đề Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

n) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

o) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

p) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

q) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; Quyết định ban hành quy chế công bố thông tin.

r) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị;

s) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ này.

3. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 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.

4. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

5. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch:

a) Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

b) Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một thời hạn khác; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

7. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty.

### **Điều 9. Quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐQT**

1. Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản trị để bầu ra một Chủ tịch và một Phó Chủ tịch.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng Giám đốc Công ty, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;

c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

đ) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì Phó chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt và không có người được ủy quyền thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

5. Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hội đồng quản trị và có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a) Tư vấn cho Hội đồng quản trị về thủ tục pháp lý của các cuộc họp;



b) Tư vấn cho Chủ tịch Hội đồng quản trị về các vấn đề tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định của Pháp luật;

c) Giúp Chủ tịch Hội đồng quản trị trong giải quyết khiếu nại, tranh chấp liên quan đến các vấn đề hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định của Pháp luật;

đ) Tổ chức các cuộc họp của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng quản trị;

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Phó Chủ tịch có thể bị bãi miễn theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch và/hoặc Phó Chủ tịch từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm và/hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên HĐQT**

1. Các thành viên có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ đã được Chủ tịch HĐQT phân công (hoặc được Chủ tịch HĐQT ủy quyền) và không được ủy quyền cho người khác;

2. Tham dự các cuộc họp HĐQT, thảo luận, biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông và HĐQT về những hành vi của mình;

3. Được ủy quyền thành viên khác trong HĐQT thay thế mình tham dự các cuộc họp của HĐQT trong những trường hợp cần thiết. Việc ủy quyền người thay thế phải được lập bằng văn bản có chữ ký của người ủy quyền và được gửi tới trụ sở chính của Công ty trước khi cuộc họp HĐQT khai mạc;

4. Yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, người điều hành khác cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty;

5. Tuyệt đối trung thành với mục tiêu kinh doanh của Công ty đã ghi trong Điều lệ Công ty. Giữ bí mật các số liệu, định mức, kỹ thuật công nghệ và các vấn đề tài chính của Công ty;

6. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp phương hướng phát triển, kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ;

7. Thực hiện Điều lệ của Công ty, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, quyết định của HĐQT có liên quan đến từng thành viên theo sự phân công của HĐQT;

8. Không được lợi dụng chức vụ để hưởng lợi ích cá nhân hoặc có hành động làm thiệt hại lợi ích Công ty, không được chiếm dụng các cơ hội kinh doanh thuộc về Công ty;

9. Không được hành động vượt quá quyền hạn của Công ty hay HĐQT như Điều lệ quy định. Quyết định hay hành động vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho Công ty thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật;

10. Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

11. Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành

viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

12. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

13. Các quyền và nhiệm vụ khác của thành viên HĐQT được quy định tại Luật Doanh nghiệp;

### **Điều 11. Phân công nhiệm vụ đối với các thành viên HĐQT**

1. Việc phân công nhiệm vụ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát theo từng lĩnh vực cụ thể đối với từng thành viên HĐQT được quy định tại Quyết định về phân công nhiệm vụ của HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT trực tiếp xây dựng hoặc chỉ đạo Phó Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT chuyên trách xây dựng, thống nhất thông qua HĐQT để trình Đại hội đồng cổ đông thảo luận và ra các quyết định bằng cách thông qua Nghị quyết về các vấn đề sau:

a) Báo cáo hoạt động của HĐQT;

b) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT và Ban kiểm soát (nếu có);

c) Báo cáo, giải trình, đề xuất biện pháp xử lý đối với các vi phạm của HĐQT hoặc Ban kiểm soát gây thiệt hại (nếu có) cho Công ty và các cổ đông của Công ty.

3. Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT được Chủ tịch ủy quyền) trực tiếp chỉ đạo chuẩn bị các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT để HĐQT Quyết định hoặc trình Đại hội đồng cổ đông hoặc phê duyệt để Tổng Giám đốc Công ty thực hiện:

a) Chỉ đạo Thư ký Công ty phối hợp với các đơn vị, phòng ban Công ty có liên quan dự thảo, xây dựng, báo cáo Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT được Chủ tịch ủy quyền) Hội đồng quản trị để trình HĐQT phê duyệt: Kế hoạch, chương trình, nội dung tài liệu phục vụ việc triệu tập và tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông hoặc thực hiện các thủ tục lấy ý kiến bằng văn bản để Đại hội đồng cổ đông thông qua Quyết định theo quy định.

b) Chỉ đạo Tổng Giám đốc Công ty dự thảo, xây dựng và báo cáo HĐQT để HĐQT xem xét, trình Đại hội đồng cổ đông thảo luận và ra các quyết định bằng cách thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 22 Điều lệ Công ty.

c) Tổng Giám đốc Công ty dự thảo, xây dựng các phương án, dự án báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty để Chủ tịch HĐQT trình HĐQT quyết định phê duyệt hoặc trình Đại hội đồng cổ đông quyết định về các vấn đề theo quy định tại khoản 3 Điều 34 Điều lệ Công ty, Khoản 3 Điều 8 Quy chế này và các vấn đề sau:

- Việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

- Các định mức, chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật... của Công ty;

- Các phương án về thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, các khoản đầu tư dài hạn; các hợp đồng về cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản theo Quy chế tài chính của Công ty;

- Thời điểm, giá, phương thức chào bán cổ phần và trái phiếu của Công ty, định giá tài sản góp vốn không phải là tiền Việt Nam, ngoại tệ tự do chuyển đổi, vàng;

- Chủ trương đầu tư các dự án mới và các dự án góp vốn của Công ty;
- Mua sắm ô tô con, đầu tư xây dựng hoặc cải tạo trụ sở làm việc.

d) Căn cứ theo đề nghị của các thành viên HĐQT hoặc Ban kiểm soát, HĐQT quyết định: bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật, mức lương, phụ cấp và các lợi ích khác đối với Tổng Giám đốc Công ty.

đ) Căn cứ đề nghị của Tổng Giám đốc Công ty và các thành viên HĐQT, HĐQT xem xét và quyết định các vấn đề sau:

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, mức lương, phụ cấp và các lợi ích khác đối với các Phó Tổng Giám đốc Công ty và Kế toán trưởng Công ty.

- Cử người đại diện theo ủy quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp của Công ty ở doanh nghiệp khác.

- Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với cán bộ quản lý đó;

e) Tổng Giám đốc Công ty đề xuất báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch để trình HĐQT xem xét và chấp thuận về một số nội dung sau để Tổng Giám đốc Công ty ký kết hoặc Quyết định:

- Ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Phó Tổng Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng Công ty;

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, hợp đồng lao động, khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh Trưởng các phòng ban Công ty, Giám đốc các đơn vị thành viên.

- Thông qua các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay, thế chấp và các hợp đồng khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 8 Quy chế này để Tổng Giám đốc Công ty ký, thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng theo Nghị quyết của HĐQT.

- Việc Công ty con, Công ty liên kết hoặc các tổ chức, doanh nghiệp khác đặt tên, sử dụng tên thương hiệu, nhãn hiệu hàng hóa “TISCO”, hợp đồng thuê hoặc hợp đồng sử dụng nhãn hiệu hàng hóa “TISCO” của Công ty.

- Hợp đồng gia công cán thép cho các cơ quan, tổ chức doanh nghiệp ngoài Công ty (kể cả các công ty con, công ty liên kết của Công ty) có sử dụng nhãn hiệu hàng hóa “TISCO” in trên sản phẩm được gia công.

#### **Chương 4**

#### **CHẾ ĐỘ HỢP VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT**

#### **Điều 12. Chương trình hoạt động của HĐQT**

1. Chương trình hoạt động của HĐQT được xây dựng theo hàng quý hoặc theo các kỳ họp HĐQT và hàng năm theo Điều lệ, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và yêu cầu của Công ty.

2. Căn cứ vào nghị quyết, chương trình hoạt động của HĐQT và nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên HĐQT phải có kế hoạch và biện pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 13. Các cuộc họp của HĐQT**

1. Chủ tịch và Phó Chủ tịch được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị 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 bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

2. Chủ tịch HĐQT (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền) phải triệu tập các cuộc họp HĐQT thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.

3. Chủ tịch HĐQT (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền) triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, 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 nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị:

- a) Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
- b) Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
- c) Ban kiểm soát;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

4. Các cuộc họp Hội đồng quản trị nêu tại Khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị họp quy định tại Khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

5. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch HĐQT (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền) phải triệu tập họp HĐQT để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

6. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

7. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tổ chức họp (trừ các cuộc họp đột xuất để giải quyết các công việc cần thiết của Công ty thuộc quyền hạn của HĐQT Công ty). Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT, phiếu biểu quyết cho những thành viên HĐQT không thể dự họp.

Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT và các kiểm soát viên Công ty.

8. Cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất 3/4 tổng số thành viên Hội đồng quản trị trở lên có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền).

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp lần thứ hai phải được triệu tập lại trong thời hạn 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 Hội đồng quản trị dự họp.

9. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông thành viên HĐQT nhất, hoặc là địa điểm mà có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp theo hình thức hội nghị trực tuyến được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

#### **Điều 14. Lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản**

1. Trong trường hợp cần phải thống nhất trong HĐQT để đảm bảo công tác điều hành chung của Công ty, nhưng không thể triệu tập họp HĐQT ngay được thì tổ chức lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT bằng văn bản và được thực hiện theo trình tự sau:

a) Các đơn vị, phòng ban Công ty theo chức năng nhiệm vụ mà đơn vị, phòng ban mình quản lý phải trực tiếp dự thảo các tờ trình của Tổng Giám đốc Công ty (Tổng Giám đốc Công ty trực tiếp ký hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty ký các tờ trình theo các lĩnh vực đã được Tổng Giám đốc Công ty phân công), thông qua Thư ký Công ty.

b) Thư ký Công ty trực tiếp lập các “Phiếu xin ý kiến bằng văn bản” (có mẫu kèm theo văn bản này), kèm theo các tờ trình và các hồ sơ tài liệu liên quan gửi đến từng thành viên HĐQT (theo đường công văn hoặc bằng email) trước ít nhất 5 ngày làm việc tính đến thời điểm dự kiến thu “Phiếu xin ý kiến bằng văn bản”. Trường hợp khẩn cấp hoặc để giải quyết kịp thời các phương án điều hành sản xuất kinh doanh hoặc nội dung hồ sơ tài liệu không nhiều có thể thu “Phiếu xin ý kiến bằng văn bản” trong thời hạn sớm hơn.

c) Sau khi các thành viên HĐQT đã có ý kiến và chuyển về Thư ký Công ty để tổng hợp ý kiến, báo cáo Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch HĐQT cho ý kiến chỉ đạo để Thư

ký Công ty dự thảo các Nghị quyết, Quyết định sau đó trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành theo quy định.

Các tờ “Phiếu xin ý kiến bằng văn bản”, văn bản tổng hợp ý kiến và bản gốc các Nghị quyết, quyết định đã được Chủ tịch HĐQT hoặc Phó Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành được chuyển đến Văn thư Văn phòng Công ty lưu trữ theo “Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên”.

2. Quyết định được thông qua bằng cách lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản hoặc qua thư điện tử (email) có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT theo quy định tại Khoản 4 Điều 15 quy chế này.

### **Điều 15. Thông qua Nghị quyết, Quyết định của HĐQT**

#### **1. Biểu quyết.**

a) Trừ quy định tại Điểm b Khoản này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;

b) Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó, mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c) Theo quy định tại Điểm d Khoản này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của Chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ;

d) Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 4 Điều 51 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

đ) Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

2. HĐQT thông qua các Quyết định và ra Nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số quá bán thành viên HĐQT có mặt (trên 50%) dự họp hoặc thông qua hội nghị trực tuyến hoặc ý kiến bằng văn bản. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định. Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình, nhưng phải chấp hành Nghị quyết, Quyết định của HĐQT đã được thông qua hợp lệ.

4. Nghị quyết theo hình thức hội nghị trực tuyến hoặc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc qua thư điện tử (email) được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như

Nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

#### **Điều 16. Biên bản họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể cả bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c) Thời gian, địa điểm họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Các quyết định đã được thông qua;
- i) Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp.

Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau.

### **Chương 5**

#### **CHƯƠNG TRÌNH, ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, BỘ MÁY GIÚP VIỆC VÀ PHÂN CẤP, ỦY QUYỀN CỦA HĐQT**

#### **Điều 17. Chế độ hội họp và đi công tác**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên HĐQT tham gia các cuộc họp của Công ty, các đơn vị theo giấy mời HĐQT hoặc mời đích danh Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch, thành viên HĐQT cụ thể. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không thể tham dự được, thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch hoặc các thành viên HĐQT khác theo lĩnh vực được phân công đi dự họp.

2. Thành viên HĐQT đi công tác trong nước phải có nội dung, chương trình cụ thể. Trường hợp đi công tác nước ngoài phải báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐQT để quyết định theo thẩm quyền.

3. Chương trình công tác hàng tuần của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch, Ủy viên HĐQT được thể hiện trên lịch công tác tuần của Công ty để các bộ phận và cán bộ quản lý liên hệ công tác.

## **Điều 18. Điều kiện và chi phí làm việc của các thành viên HĐQT**

1. Phòng làm việc của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT được đặt tại Trụ sở chính của Công ty. Điều kiện, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của các thành viên HĐQT được áp dụng theo quy định chung của Công ty.

2. Chi phí hoạt động để phục vụ cho nhiệm vụ của HĐQT được thanh toán vào chi phí của Công ty theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và của Công ty.

3. Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT và các thành viên của HĐQT được hưởng lương, thù lao theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và được thanh toán các chi phí hợp lý cần thiết khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

## **Điều 19. Bộ máy giúp việc HĐQT**

1. Người phụ trách quản trị Công ty/ Thư ký Công ty có nhiệm vụ giúp việc của HĐQT và Ban Kiểm soát. Khi có nhiều Thư ký Công ty, Chủ tịch HĐQT có thể bổ nhiệm một người làm Trưởng phòng để phụ trách chung. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty/ Thư ký Công ty khi cần, nhưng không trái với các quy định hiện hành của Bộ luật lao động.

Người phụ trách quản trị Công ty/ Thư ký Công ty có nhiệm vụ theo quy định tại Điều 43 Điều lệ Công ty và các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên HĐQT chuyên trách xây dựng, theo dõi chương trình hoạt động của HĐQT và lịch công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;

b) Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định tại Quy chế này.

c) Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT; giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, Ủy viên HĐQT chuyên trách;

d) Tổng hợp báo cáo cho Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, Ủy viên HĐQT chuyên trách và các thành viên HĐQT: Các đề nghị, văn bản, tài liệu do Tổng Giám đốc Công ty trình cũng như các văn bản của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến HĐQT.

đ) Kiểm soát thể thức văn bản trình Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, Ủy viên HĐQT chuyên trách và các thành viên HĐQT ký; Phối hợp với Văn phòng Công ty lập sổ theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, Ủy viên HĐQT chuyên trách; Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các Nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, Ủy viên HĐQT chuyên trách theo quy định của Công ty;

e) Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT;



g) Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT về công việc được giao;

h) Được hưởng lương, phụ cấp, các chế độ khác và có các nhiệm vụ, quyền hạn khác được quy định đối với các cán bộ, nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ của Công ty;

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT giao;

k) Đôn đốc các đơn vị, phòng ban chuẩn bị các hồ sơ tài liệu, báo cáo, giải trình... theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT và Ban kiểm soát Công ty.

l) Có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật, Quy chế và Điều lệ Công ty.

## 2. Các tiểu ban của HĐQT

- HĐQT có thể thành lập các Tiểu ban trực thuộc để giúp việc hoạt động của HĐQT theo quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty. HĐQT sẽ quyết định phương thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban, quy chế hoạt động của Tiểu ban tùy vào thời điểm do HĐQT quyết định. Tất cả nhiệm vụ, quyền hạn của bất kỳ tiểu ban nào, nếu chưa thành lập sẽ là nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT. Số lượng thành viên của các Tiểu ban, tiêu chuẩn của thành viên các tiểu ban do HĐQT quyết định tại từng thời điểm.

3. HĐQT sử dụng Bộ máy điều hành của Công ty để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

## **Điều 20. Phân cấp cụ thể trong một số lĩnh vực quan trọng**

Căn cứ vào lĩnh vực, quy mô và tính chất công việc, HĐQT thực hiện phân cấp, ủy quyền cho Tổng Giám đốc quyết định một số vấn đề. Việc phân cấp, ủy quyền cụ thể trong lĩnh vực quản lý tài chính kế toán, tổ chức cán bộ và lĩnh vực khác sẽ được quy định trong Quy chế quản lý tài chính, Quy chế quản lý cán bộ của Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty theo thẩm quyền của HĐQT.

## **Chương 6**

### **BÁO CÁO, CÔNG KHAI LỢI ÍCH**

#### **Điều 21. Trình báo cáo năm**

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:

- a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
- b) Báo cáo tài chính;
- c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
- d) Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát.

2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều lệ công ty không có quy định khác.

3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

## **Điều 22. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Công ty trả thù lao, tiền lương cho thành viên HĐQT căn cứ theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. Tổng mức thù lao của HĐQT do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên;

2. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn ở và các khoản chi phí khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của HĐQT hoặc Đại hội đồng cổ đông.

3. Thù lao của HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại các cuộc họp thường niên.

4. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty

## **Điều 23. Công khai lợi ích liên quan**

Việc công khai lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của

Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

## **Chương 7**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 24. Nguyên tắc phối hợp công tác**

Việc phối hợp công tác của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT với các bộ phận quản lý khác của Công ty cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Luôn trung thành với lợi ích của cổ đông và của Công ty.
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.
3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.
4. Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và chủ động phối hợp giải quyết vướng mắc, khó khăn khi phát sinh.

#### **Điều 25. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT**

1. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin cho nhau về những vấn đề có liên quan trong quá trình thực hiện công việc được phân công.

2. Khi thực hiện công việc được phân công chính, thành viên HĐQT có trách nhiệm chủ động lấy ý kiến của các thành viên HĐQT khác về vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ chính được phân công. Trong trường hợp giữa các thành viên HĐQT còn có những ý kiến khác nhau, thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc yêu cầu tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.

3. Khi có sự thay đổi việc phân công nhiệm vụ giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên có liên quan có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu có liên quan. Việc bàn giao phải được lập thành văn bản, báo cáo Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT và lưu trữ theo quy định.

#### **Điều 26. Mối quan hệ với Ban kiểm soát**

Quyền hạn và nghĩa vụ, chế độ làm việc của Ban kiểm soát được quy định tại các Điều 46, 47, 48 và 49 của Điều lệ Công ty. Mối quan hệ công tác của HĐQT với Ban kiểm soát của Công ty được quy định cụ thể như sau:

1. HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

2. HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các kiến nghị của Ban kiểm soát.

3. Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT đảm bảo các thành viên Ban kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT. Ban kiểm soát được cung cấp các thông tin về các cuộc họp của HĐQT theo quy định và được mời dự họp, được phát biểu ý kiến, nhưng không được biểu quyết.

4. Thành viên Ban kiểm soát có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành của Công ty, ngoài những thông tin báo cáo định kỳ phải cung cấp theo quy định.

5. HĐQT đảm bảo tất cả các bản sao thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho thành viên HĐQT, nghị quyết, quyết định và biên bản họp HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát đồng thời với việc cung cấp cho thành viên HĐQT.

#### **Điều 27. Mối quan hệ với Tổng Giám đốc và bộ máy giúp việc**

Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc được quy định tại Khoản 3 Điều 41 Điều lệ Công ty. Mối quan hệ của HĐQT với Tổng Giám đốc và bộ máy giúp việc được quy định như sau:

1. HĐQT có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cần thiết để Tổng Giám đốc và bộ máy giúp việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tổng Giám đốc có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nghị quyết, Quyết định của HĐQT. Trong quá trình thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, nếu phát hiện nội dung không có lợi cho Công ty, thì Tổng Giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh Nghị quyết, Quyết định, Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện Nghị quyết, Quyết định đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.

3. Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành của Công ty và việc chỉ đạo điều hành thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông Công ty.

4. Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT khác có liên quan, người phụ trách quản trị Công ty - Thư ký Công ty được mời tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị nội dung sẽ trình HĐQT hoặc báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ HĐQT giao, do Tổng Giám đốc chủ trì.

5. Tại các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp HĐQT có thể quyết định mời Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các phòng ban, Giám đốc các đơn vị liên quan tham dự, báo cáo công việc có liên quan và tham gia ý kiến.

6. Tổng Giám đốc và những cán bộ quản lý có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT và người phụ trách quản trị Công ty - Thư ký Công ty thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và kịp thời.

7. Tổng Giám đốc chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc theo điều lệ Công ty; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (như thiên tai, dịch họa, sự cố bất khả kháng theo quy định pháp luật) mà ảnh hưởng ngay lập tức đến lợi ích của Công ty, nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT biết. Thời hạn thông báo không chậm hơn 24 giờ kể từ thời điểm phát sinh trường hợp khẩn cấp.

8. Định kỳ hàng quý, hàng năm, Tổng Giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, báo cáo thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông cho Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, các

thành viên HĐQT cùng với kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền. Khi phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố xảy ra có thể ảnh hưởng xấu đến uy tín, hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Tổng Giám đốc và người quản lý cần kịp thời báo cáo Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách công việc đó biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

**Điều 28. Phân công dự thảo, trình tự trình các tờ trình của Tổng Giám đốc Công ty để trình HĐQT xem xét quyết định, phê duyệt hoặc cho ý kiến chấp thuận trước khi Tổng Giám đốc Công ty tổ chức thực hiện**

1. Những nội dung công việc, văn bản, phương án, quy chế... phải được Hội đồng quản trị xem xét quyết định, phê duyệt hoặc cho ý kiến chấp thuận trước khi Tổng Giám đốc Công ty tổ chức thực hiện theo quy định.

Trưởng các phòng ban Công ty, Giám đốc các đơn vị thành viên theo chức năng mà đơn vị, phòng ban mình quản lý, phải trực tiếp dự thảo các tờ trình của Tổng Giám đốc Công ty (Tổng Giám đốc Công ty trực tiếp ký hoặc Phó Tổng Giám đốc Công ty ký các tờ trình theo các lĩnh vực đã được Tổng Giám đốc Công ty phân công. Mẫu các tờ trình đã được ban hành tại “Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Công ty Cổ phần Gang thép Thái Nguyên”), thông qua Thư ký Công ty để trình HĐQT xem xét Quyết định, phê duyệt hoặc cho ý kiến chấp thuận theo quy định tại các cuộc họp của HĐQT hoặc bằng hình thức lấy ý kiến của các thành viên HĐQT Công ty bằng văn bản.

2. Các tờ trình và các hồ sơ tài liệu báo cáo, giải trình kèm theo tờ trình HĐQT phải được lập và gửi đầy đủ cho HĐQT theo quy định.

Các tờ trình gửi cho HĐQT để lấy ý kiến biểu quyết tại các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến Thư ký Công ty trước ít nhất bảy ngày làm việc, tính đến thời điểm mà HĐQT dự kiến họp, để Thư ký Công ty gửi cho các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát.

Ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT về các tờ trình sẽ được Thư ký Công ty lập, ghi trong Biên bản họp HĐQT và HĐQT sẽ ban hành các Nghị quyết, quyết định phê duyệt theo quy định.

4. Trong trường hợp cần phải thống nhất để đảm bảo công tác điều hành chung của Công ty, nhưng không thể triệu tập họp Hội đồng quản trị thì Chủ tịch HĐQT (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT khi được ủy quyền) chỉ đạo Trưởng phòng - Thư ký Công ty gửi phiếu lấy ý kiến biểu quyết bằng văn bản đến tất cả các thành viên HĐQT và được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

## **Chương 7**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế đã ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-GTTN ngày 15 tháng 4 năm 2021.

2. Các vấn đề chưa quy định trong Quy chế này, được thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Căn cứ vào nội dung Quy chế này, Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, bổ sung hoàn thiện các Quy chế hoạt động cụ thể trong từng lĩnh

vực: Tài chính, kinh doanh, đầu tư, tổ chức cán bộ, bảo mật thông tin, lưu chuyển văn bản... trình Hội đồng Quản trị phê duyệt hoặc Tổng Giám đốc quyết định theo phân cấp để triển khai đồng bộ các mặt hoạt động của Công ty.

**Điều 30. Sửa đổi, bổ sung:**

Trong quá trình thực hiện, nếu có các nội dung cần được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với chính sách, pháp luật và qui định của Nhà nước, Hội đồng quản trị Công ty trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua. /

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Công Thảo**

Mẫu phiếu lấy ý kiến bằng văn bản gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị Công ty

CÔNG TY CỔ PHẦN  
GANG THÉP THÁI NGUYÊN  
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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

Thái Nguyên, ngày ..... tháng..... năm 201...

**PHIẾU XIN Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN**

Về việc .....

Họ và tên: .....

Chức danh: .....

Sau khi nghiên cứu Tờ trình số ...../TTr-GTTN ngày...../...../201..... của Tổng Giám đốc Công ty “Về việc .....”. Tôi có ý kiến **biểu quyết** như sau:

**Đồng ý** với Tờ trình số ...../TTr-GTTN ngày...../...../201..... của Tổng Giám đốc Công ty “Về việc .....”.

**Không đồng ý** với Tờ trình số ...../TTr-GTTN ngày...../...../201..... của Tổng Giám đốc Công ty “Về việc .....”.

**Ý kiến khác:**

\* Nội dung ý kiến khác (nếu có) như sau:

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

**NGƯỜI THAM GIA Ý KIẾN**

(ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** - Đề nghị đánh dấu X vào ô tương ứng và nếu có ý kiến khác hoặc bổ sung, đề nghị ghi vào phiếu hoặc trực tiếp vào văn bản và gửi về Thư ký Công ty trước ngày ... /... /20... để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty quyết định ban hành. Phiếu này được lưu tại văn thư Công ty.