

Đồng Nai, ngày 16 tháng 04 năm 2025

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA
SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI**

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội

I- GIỚI THIỆU VỀ TỔ CHỨC CÔNG BỐ THÔNG TIN:

- Tên Công ty: Công ty Cổ phần Dịch vụ và Xây dựng Cấp nước Đồng Nai.
- Mã chứng khoán: DVW
- Trụ sở chính: Số 52 Cách mạng tháng 8, Phường Trung Dũng, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.
- Điện thoại: (0251) 3941679 Fax: (0251) 3840797
- Email: dvxcdn@yahoo.com.vn Website: www.dvxcdn.com
- Người thực hiện công bố thông tin: **Trịnh Hùng Sơn**
- Chức vụ: Giám đốc Công ty
- Loại thông tin công bố:

☐ Định kỳ

☒ 24h

☐ Theo yêu cầu

☐ Khác

II- NỘI DUNG THÔNG TIN CÔNG BỐ:

Công bố thông tin Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty CP dịch vụ và xây dựng Cấp nước Đồng Nai sửa đổi, bổ sung ngày 15/04/2025 (Đính kèm Quy chế)

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 16/04/2025 tại đường dẫn <https://dvxcdn.com/QuanHeCoDong>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT



Trịnh Hùng Sơn

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐỒNG NAI
CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ VÀ XÂY DỰNG CẤP NƯỚC ĐỒNG NAI



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ VÀ XÂY DỰNG
CẤP NƯỚC ĐỒNG NAI

Biên Hòa, ngày 15 tháng 04 năm 2025

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 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 31/12/2020 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 Công ty Cổ phần dịch vụ và xây dựng Cấp nước Đồng Nai được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 15/04/2025;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 số 01/2025/NQ-ĐHĐCĐ-DVW ngày 15/04/2025.

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần dịch vụ và xây dựng Cấp nước Đồng Nai ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị gồm các nội dung sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định chi tiết một số nội dung về tổ chức bộ máy và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Các thuật ngữ được sử dụng trong Quy chế này được giải thích tại Điều 1 Điều lệ Công ty.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo và quyết định theo đa số.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với hoạt động của Công ty.

3. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

4. Mọi thành viên của Hội đồng quản trị không được nhân danh của Hội đồng quản trị can thiệp trực tiếp vào công tác điều hành hàng ngày của Giám đốc.

Chương II

QUY ĐỊNH CHI TIẾT

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan, Điều lệ Công ty và Quy chế này trong đó có quyền bảo lưu ý kiến cá nhân.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty, pháp luật có liên quan và các nghĩa vụ sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) 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;

d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, Công ty con 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;

đ) Các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó phải báo cáo Ủy Ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó giám đốc, người quản lý 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.

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

Điều 6. Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo pháp luật, Điều lệ Công ty và các quyền, nghĩa vụ sau:

a) Có quyền đình chỉ các quyết định của Giám đốc trái với pháp luật, Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị;

b) Thay mặt Hội đồng quản trị ký các văn bản nhân danh Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị;

c) Chấp thuận việc thành viên Hội đồng quản trị đi công tác trong và ngoài nước sử dụng nguồn kinh phí của Công ty;

d) Thay mặt Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm đối với Ban Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty;

e) Được chủ động thay mặt Hội đồng quản trị ký hồ sơ, giải quyết các công việc và báo cáo kết quả với Hội đồng quản trị trong phiên họp gần nhất:

- Ký các quyết định:

+ Quyết định về việc chấp thuận cho người lao động tại Công ty đi nước ngoài;

+ Quyết định về việc giải quyết chế độ hưu trí đối với cán bộ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị;

+ Quyết định về việc mức chi, thời điểm chi lương, chi khen thưởng cho người quản lý điều hành theo quy chế tiền lương, tiền thưởng, thù lao của Công ty và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

+ Quyết định về việc thành lập, kiện toàn các ban, hội đồng, tổ, nhóm công tác tại Công ty thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

+ Quyết định về việc ban hành quy chế, quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng, ban, đội trực thuộc Công ty;

+ Quyết định về việc đánh giá kết quả bình bầu các danh hiệu thi đua khen thưởng của Công ty;

+ Quyết định về việc cử thành viên Hội đồng quản trị, ban điều hành, thành viên Ban Kiểm soát tham gia đào tạo, tập huấn, học tập, trao đổi kinh nghiệm;

- Ký các văn bản chấp thuận chủ trương theo Tờ trình, văn bản xin ý kiến của Giám đốc Công ty liên quan đến người lao động thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc Công ty:

+ Phê duyệt kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ, người lao động hàng năm;

+ Thông qua danh sách quy hoạch, rà soát bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý cấp Công ty;

- Ký các văn bản chấp thuận chủ trương theo Tờ trình liên quan đến kế hoạch sử dụng lao động, phương án xác định quỹ tiền lương, quỹ tiền thưởng của người quản lý, người lao động tại Công ty;

- Ký các báo cáo, thông báo, văn bản có liên quan việc xác nhận chữ ký, xác nhận quá trình công tác, mức lương, sơ yếu lý lịch, tờ khai, kết quả đánh giá, công khai quy hoạch, công khai minh bạch tài sản, thu nhập, đi nước ngoài liên quan đến Ban quản lý điều hành, Kế toán trưởng, Trưởng Ban Kiểm soát Công ty;

g) Ký các văn bản khác theo ủy quyền của Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình.

3. Để thuận lợi trong việc quản lý và giải quyết kịp thời các công việc đột xuất, Hội đồng quản trị ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị và thay mặt Hội đồng quản trị giải quyết các công việc đột xuất liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, đồng thời báo cáo kết quả công việc đã giải quyết tại cuộc họp gần nhất của Hội đồng quản trị.

4. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm thư ký Công ty. Thư ký Công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;

b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;

d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;

đ) Quyền và nghĩa vụ khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo pháp luật, Điều lệ Công ty, Đại hội đồng cổ đông quy định và các quyền, nghĩa vụ sau:

a) Thông qua đề xuất đơn giá nước với các cơ quan có thẩm quyền quyết định giá nước theo đề nghị của Giám đốc;

b) Quyết định phương án liên doanh, liên kết với đơn vị khác;

c) Phê duyệt, ban hành các quy chế, quy định nội bộ về quản trị của Công ty, ngoại trừ các quy chế, quy định sau:

- Quy chế chi tiêu nội bộ;
 - Quy trình kế toán và lập báo cáo tài chính;
 - Nội quy lao động của Công ty, Thỏa ước lao động tập thể của Công ty;
 - Quy định về công tác tuyển dụng nhân sự tại Công ty;
 - Quy định về công tác đào tạo, huấn luyện tại Công ty;
 - Quy chế thực hiện dân chủ tại nơi làm việc;
 - Quy chế đối thoại tại nơi làm việc;
 - Quy chế tổ chức hội nghị người lao động;
 - Quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin và bảo mật hồ sơ tài liệu của Công ty;
 - Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và tiêu đề văn bản của Công ty;
- Các quy chế, quy định mà Hội đồng quản trị ủy quyền cho Giám đốc phê duyệt, ban hành;

2. 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.

Điều 8. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị.

1. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có thể thành lập hoặc giải thể các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị. Cán bộ của các tiểu ban này có thể do Hội đồng quản trị cử cán bộ Công ty kiêm nhiệm hoặc thuê chuyên gia nếu thấy cần thiết.

2. Các tiểu ban làm việc theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 9. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Kiểm soát chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

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

3. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 10. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty;
- b) Thời gian, địa điểm họp;
- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) 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) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả các thành viên dự họp.

2. 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 và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

4. 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.

Điều 11. Trình báo cáo hằng 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 năm đã được kiểm toán;
- 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 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

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. 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 11. Đảm bảo vật chất cho hoạt động của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy, phương tiện vật chất kỹ thuật và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản lý của mình.

Điều 12. Kinh phí hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định hiện hành và được tính vào chi phí quản lý của Công ty, được quyết toán hàng năm trong Báo cáo tài chính.

2. Ngoài chi phí thù lao, tiền lương, chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị còn bao gồm:

- Chi phí các cuộc họp Hội đồng quản trị, chi phí đi lại, ăn, ở trong thời gian họp;
- Chi phí tìm kiếm thị trường trong và ngoài nước;
- Chi phí tư vấn.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm của Hội đồng quản trị được lập kế hoạch trong tổng chi phí hàng năm của Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua và làm cơ sở triển khai thực hiện.

Điều 13. Cơ chế quản lý của Hội đồng quản trị đối với các đơn vị, chi nhánh của Công ty

1. Hội đồng quản trị không trực tiếp quản lý đối với các đơn vị, chi nhánh trực thuộc Công ty. Giám đốc Công ty quản lý đối với các đơn vị này và có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng quản trị về tình hình, kết quả hoạt động cũng như các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng quản trị.

2. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị sẽ yêu cầu Giám đốc, Phó giám đốc, người quản lý khác cung cấp thông tin theo Điều 5 của Quy chế này.

Điều 14. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

3. Thành viên Hội đồng quản trị phải báo cáo trước Hội đồng quản trị về kết quả thực hiện công việc được phân công, trường hợp đặc biệt phải báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng quản trị để xem xét giải quyết.

4. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

Điều 15. Mối quan hệ với Ban điều hành

Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết để Giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết.

Điều 16. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Bổ sung, sửa đổi

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị Công ty xem xét trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật và Điều lệ của Công ty khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Hội đồng quản trị.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Trưởng, Phó phụ trách các phòng, ban, đội, chi nhánh và những người có liên quan có trách nhiệm triển khai, thực hiện./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH 



Nguyễn Anh Tuấn

