

*Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2018*

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA HĐQT TỔNG CÔNG TY ĐỨC GIANG – CÔNG TY CỔ PHẦN**

*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ....*

*ngày 20 tháng 4 năm 2018)*

Quy chế nội bộ của Tổng công ty bao gồm các nội dung sau đây:

**Điều 1. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông:**

**1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông :**

- Ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự ĐHCĐ là ngày trước ĐHCĐ từ 10 đến 15 ngày.

- Trước ngày chốt danh sách cổ đông 7 ngày làm việc TCT phải gửi thông báo chốt danh sách cổ đông tham dự ĐHCĐ cho UBCK, VSD, Website của TCT.

Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên Sổ đăng ký cổ đông của DUGARCO. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có đầy đủ họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ Căn cước công dân, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, trụ sở, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

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

**2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:**

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc trước ngày khai mạc. Thông báo được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của cổ đông.

Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của DUGARCO; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp.

Kèm theo thông báo mời họp phải có mẫu chỉ định đại diện theo uỷ quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, các tài liệu thảo luận làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Thông báo mời họp và các tài liệu gửi kèm theo được công bố trên trang thông tin điện tử của TCT đồng thời với việc gửi thông báo cho các cổ đông.

### **3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:**

Trước ngày khai mạc cuộc họp, thủ tục đăng ký cổ đông tham dự họp phải được tiến hành và tiếp tục cho đến khi đảm bảo việc đăng ký đầy đủ tất cả các cổ đông có quyền dự họp.

Khi tiến hành thủ tục đăng ký, kiểm tra xác nhận tư cách của cổ đông, đại diện cổ đông dự họp, DUGARCO sẽ cấp cho mỗi cổ đông hoặc đại diện cổ đông có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ tên cổ đông, họ tên đại diện cổ đông và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

### **4. Cách thức bỏ phiếu:**

Việc biểu quyết tại cuộc họp sẽ được tiến hành bằng cách giơ thẻ chấp thuận một vấn đề trước, giơ thẻ phản đối vấn đề đó sau. Tổng số phiếu tán thành, phản đối hoặc bỏ phiếu trắng sẽ được chủ tọa công bố trước khi bế mạc cuộc họp và ghi vào nội dung Biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Trường hợp cổ đông không đến dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thì có thể gửi phiếu biểu quyết có niêm phong đến DUGARCO trước khi khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và trong trường hợp này được coi là dự họp Đại hội đồng cổ đông.

Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không được dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.

### **5. Cách thức kiểm phiếu:**

- Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông;
- Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi có hiệu lệnh của chủ tọa cuộc họp và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;
- Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay tại cuộc họp sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;
- Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và công bố toàn văn trước Đại hội.

Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.

Biên bản kiểm phiếu có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, 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;

## **6. Thông báo kết quả kiểm phiếu :**

Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty;

## **7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông:**

Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

## **8. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:**

Cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông phải được ghi vào Sổ biên bản của DUGARCO. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài và phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

Chương trình và nội dung cuộc họp;

Chủ tọa và thư ký;

Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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;

Các quyết định đã được thông qua;

Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

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

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến ...tất cả cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn 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 DUGARCO.

### **9. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:**

Đại hội đồng cổ đông thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền được bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

Quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và có giá trị hiệu lực khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp chấp thuận.

Nghị quyết, quyết định được thông qua tại các kỳ họp Đại hội đồng cổ đông được triệu tập và tiến hành phù hợp với những quy định liên quan với Điều lệ của DUGARCO sẽ có hiệu lực bắt buộc vô điều kiện đối với mọi cổ đông của DUGARCO, cho dù cổ đông đó vắng mặt hay bất đồng ý kiến.

### **10. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản :**

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích DUGARCO.

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông;

Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- Mục đích lấy ý kiến;

- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;

- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

- Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty;

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

Phiếu lấy ý kiến gửi về DUGARCO phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến gửi về DUGARCO sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ.

Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý DUGARCO. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại khoản 5, Điều 145 Luật Doanh nghiệp.

Các thành viên Hội đồng quản trị 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.

Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

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 DUGARCO.

Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

## **11. Các vấn đề khác:**

Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông; cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tòa án xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ DUGARCO;

Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ DUGARCO.

## **Điều 2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:**

### **1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị:**

- Thường trú tại Việt Nam;
- Là cổ đông DUGARCO hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức;
- Lý lịch rõ ràng, có sức khoẻ, phẩm chất đạo đức tốt;
- Có trình độ từ Đại học trở lên; có kinh nghiệm quản lý kinh doanh thuộc ngành nghề kinh doanh chủ yếu của DUGARCO;
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

## **2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị ( theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty) :**

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trong khoảng từ **10%** đến dưới **30%** tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng được quyền đề cử 01 (một) ứng cử viên; sở hữu trong khoảng từ **30%** đến dưới **50%** tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng được quyền đề cử 02 (hai) ứng cử viên; sở hữu trong khoảng từ **50%** đến dưới **70%** tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng được quyền đề cử 04 (bốn) ứng cử viên; sở hữu từ **70%** tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng được quyền đề cử đủ số ứng cử viên.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên tham gia Hội đồng quản trị phải bằng văn bản và được gửi đến DUGARCO chậm nhất 03 (ba) ngày trước ngày khai mạc. Nội dung đơn đề cử ứng viên tham gia Hội đồng quản trị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng cổ phần phổ thông sở hữu của cổ đông, tên ứng viên tham gia Hội đồng quản trị, chữ ký của người đề cử và người được đề cử.

## **3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:**

- Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT thực hiện bỏ phiếu kín theo phương thức bầu đơn phiếu;
- Mỗi cổ đông có tổng số quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được ủy quyền) nhân với số thành viên được bầu của HĐQT ;
- Cổ đông có thể dồn hết tổng số quyền biểu quyết cho một hoặc một số ứng cử viên

## **4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:**

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị phải tuân theo những quy định trong Điều lệ và Luật Doanh nghiệp.

Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau:

Không có đủ tiêu chuẩn trên;

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

Có đơn xin từ chức;

Chết, mất trí, mất quyền công dân, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị kết án tù;

Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong 06 (sáu tháng) liên tục mà không có sự cho phép của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị đã ra nghị quyết chức vụ của người này bị bỏ trống;

Cổ đông tổ chức do người này đại diện kết thúc hoạt động;

Mất tư cách đại diện cho cổ đông tổ chức;

DUGARCO bị giải thể, phá sản.

Ngoài các trường hợp trên, thành viên Hội đồng quản trị có thể bị miễn nhiệm bất cứ lúc nào theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

## **5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:**

- Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập biên bản kiểm phiếu.

Nội dung biên bản kiểm phiếu bao gồm: Tổng số cổ đông tham gia dự họp, tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu, tỷ lệ quyền biểu quyết của cổ đông tham gia bỏ phiếu so với tổng số quyền biểu quyết của cổ đông tham gia dự họp (theo phương thức bầu dồn phiếu), số và tỉ lệ phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ, phiếu trống; số và tỉ lệ quyền biểu quyết cho từng ứng cử viên vào HĐQT ;

- Toàn văn Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trước Đại hội.

### **6. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:**

Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 1% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng được đề cử 01 thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử 02 thành viên; từ 50% đến dưới 70% được đề cử 04 thành viên; từ 70% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

Trường hợp số lượng các 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 quyền đề cử thêm ứng viên. Cơ chế đề cử hay cách thức để Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử. Hội đồng quản trị có quyền không đề cử thêm thành viên Hội đồng quản trị khi xét thấy số lượng thành viên hiện hữu của Hội đồng quản trị Tổng Công ty đủ khả năng quản lý và giám sát tốt mọi hoạt động của Ban điều hành Tổng Công ty.

### **Điều 3. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:**

#### **1. Thông báo họp Hội đồng quản trị :**

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp đến các thành viên Hội đồng quản trị chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp, các thành viên Hội đồng quản trị có thể khước từ thông báo mời họp bằng văn bản. Thông báo mời họp phải ghi cụ thể chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo các tài liệu cần thiết về những vấn đề cần thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp, và phiếu biểu quyết của các thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng buro điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại DUGARCO.

#### **2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:**

Hội đồng quản trị họp thường kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần; trường hợp đặc biệt khoảng cách giữa hai kỳ họp thường kỳ cũng không quá 04 (bốn) tháng. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp thường kỳ của Hội đồng quản trị, lập chương trình nghị sự, thời gian, địa điểm họp và gửi đến các thành viên của Hội đồng quản trị ít nhất 05 (năm) ngày trước ngày họp dự kiến.

Số thành viên tham dự tối thiểu: cuộc họp chỉ có thể được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất 03 (ba) thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người được uỷ quyền.

Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác

thuộc thẩm quyền được tiến hành trong thời hạn 07 (bảy) 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 cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên trúng cử Hội đồng quản trị bầu một người trong số họ để triệu tập họp Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

Trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có thể họp phiên bất thường. Hội đồng quản trị phải họp phiên bất thường trong vòng 15 (mười lăm) ngày theo đề nghị của một trong những người, nhóm người sau:

- ít nhất 02 (hai) thành viên của Hội đồng quản trị;
- Ban kiểm soát;
- Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) người quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

Đề nghị phải được lập bằng văn bản, trong đó nêu rõ mục đích và các vấn đề cần thảo luận.

Nếu Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập cuộc họp nêu tại khoản 2 Điều này theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với DUGARCO; những người đề nghị tổ chức cuộc họp nêu tại khoản 2 Điều này có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Theo yêu cầu của Kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình DUGARCO.

Địa điểm họp: các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của DUGARCO hoặc những địa chỉ khác ở tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị.

### **3. Cách thức biểu quyết:**

Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.

Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết .

Trong một cuộc họp Hội đồng quản trị, khi có bất kỳ vấn đề nào phát sinh liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của bất kỳ thành viên nào mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa cuộc họp và phán quyết của Chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng.

Bất kỳ một thành viên Hội đồng quản trị nào hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại khoản 1 Điều 162 của Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có lợi ích trong hợp đồng đó.

Biểu quyết đa số: Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra các quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt. Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

### **4. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:**

Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra các quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt. Nếu số phiếu tán thành và phản đối

ngang bằng nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Thành viên Hội đồng quản trị vắng mặt có thể biểu quyết về quyết định của Hội đồng quản trị theo phương thức bỏ phiếu bằng văn bản. Những phiếu bằng văn bản này phải được chuyển tới Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc nếu không gửi được cho Chủ tịch thì gửi cho bộ phận giúp việc của Hội đồng quản trị, nhưng không muộn hơn 01 (một) tiếng đồng hồ trước thời gian dự họp dự kiến. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Các nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như là nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức như thường lệ. Nghị quyết này có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có chữ ký của ít nhất một thành viên. Mỗi bản này có giá trị pháp lý như nhau.

Nghị quyết bằng văn bản: nghị quyết bằng văn bản phải được ký bởi tất cả những thành viên Hội đồng quản trị sau đây:

- a. Những thành viên có quyền biểu quyết về nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị;
- b. Số lượng thành viên ký tên trên văn bản không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp Hội đồng quản trị.

### **5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị:**

Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị được ghi chép bởi thư ký tại cuộc họp, là người tham dự vào cuộc họp. Biên bản phải thể hiện các nghị quyết được thông qua hoặc từ chối thông qua theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại, mạng internet và các phương thức kết hợp hình thức trên được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng bản gốc biên bản có các chữ ký của mọi thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

Mọi nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị trong mỗi phiên họp đều phải được ghi vào sổ biên bản; Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản họp Hội đồng quản trị.

### **6. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị:**

Mọi nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị trong mỗi phiên họp đều phải được ghi vào sổ biên bản; Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản họp Hội đồng quản trị.

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản cuộc họp của Hội đồng quản trị cho các thành viên Hội đồng quản trị và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ khi chuyển đi.

## **Điều 4. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên:**

### **1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên:**

Thường trú tại Việt Nam;

- Là cổ đông DUGARCO hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức;
- Lý lịch rõ ràng, có sức khoẻ, phẩm chất đạo đức tốt;
- Có đủ năng lực hành vi dân sự;
- Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác;

- Không được giữ các chức vụ quản lý DUGARCO.
- Ban kiểm soát phải có ít nhất 01 (một) thành viên có chuyên môn về tài chính kế toán và thành viên này không được phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của DUGARCO, không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của DUGARCO.

## **2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên ( theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty) :**

Cổ đông là tổ chức hoặc nhóm cổ đông sở hữu trong khoảng từ **10%** đến dưới **30%** tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng được quyền đề cử 01 (một) ứng cử viên; sở hữu trong khoảng từ **30%** đến dưới **50%** tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng được quyền đề cử 02 (hai) ứng cử viên; sở hữu từ **50%** tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng được quyền đề cử 03 (ba) ứng cử viên.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng cử viên tham gia Ban kiểm soát phải bằng văn bản và được gửi đến DUGARCO chậm nhất 03 (ba) ngày trước ngày khai mạc. Nội dung đơn đề cử ứng cử viên tham gia Ban kiểm soát phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng cổ phần phổ thông sở hữu của cổ đông, tên ứng cử viên tham gia Ban kiểm soát, chữ ký của người đề cử và người được đề cử.

## **3. Cách thức bầu Kiểm soát viên:**

- Việc biểu quyết bầu thành viên BKS thực hiện bỏ phiếu kín theo phương thức bầu dồn phiếu;
- Mỗi cổ đông có tổng số quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được ủy quyền) nhân với số thành viên được bầu của BKS;
- Cổ đông có thể dồn hết tổng số quyền biểu quyết cho một hoặc một số ứng cử viên

## **4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:**

Trưởng ban kiểm soát muốn từ chức, thành viên Ban kiểm soát muốn từ nhiệm phải làm đơn gửi Ban kiểm soát. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được đơn hoặc văn bản xin từ chức hoặc từ nhiệm, Ban kiểm soát phải để xem xét quyết định.

Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 54 Điều lệ của DUGACO;
- b. Không thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c. Có đơn xin từ chức;

Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, thành viên Ban kiểm soát có thể bị miễn nhiệm bất cứ khi nào theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Trường hợp Ban kiểm soát vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của mình có nguy cơ gây thiệt hại cho DUGARCO thì Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông để xem xét và miễn nhiệm Ban kiểm soát đương nhiệm và bầu Ban kiểm soát mới thay thế.

## **5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:**

- Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập biên bản kiểm phiếu.

Nội dung biên bản kiểm phiếu bao gồm: Tổng số cổ đông tham gia dự họp, tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu, tỷ lệ quyền biểu quyết của cổ đông tham gia bỏ phiếu so với tổng số quyền biểu quyết của cổ đông tham gia dự họp (theo phương thức bầu dồn phiếu), số và tỉ lệ phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ, phiếu trống; số và tỉ lệ quyền biểu quyết cho từng ứng cử viên vào BKS;

- Toàn văn Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trước Đại hội.

## **Điều 5. Thành lập và hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ:**

### **1. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm toán nội bộ:**

Được đào tạo và có chuyên môn phù hợp với một trong các hoạt động của Tổng công ty.

Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, hiểu biết pháp luật.

Thành viên Ban Kiểm toán nội bộ không thể đồng thời là thành viên HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty. Không thể là vợ, chồng hay người thân thuộc trực hệ 3 đời của các thành viên HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

### **2. Cơ cấu, thành phần của Ban kiểm toán nội bộ:**

Ban kiểm soát nội bộ do Hội đồng Quản trị quyết định thành lập và bổ nhiệm nhân sự quản lý với cơ cấu phù hợp với qui mô hiện tại của Tổng công ty. Hội đồng quản trị sẽ cử Trưởng ban kiểm soát nội bộ điều hành.

BKS nội bộ gồm 3 Người, trong đó có 1 Trưởng ban và 2 thành viên

### **3. Quyền và trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ:**

#### **- Quyền hạn:**

Được chủ động thực hiện nhiệm vụ của mình. Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ .

Được yêu cầu cung cấp tất cả các thông tin của các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị TCT và Hội đồng thành viên, HĐQT của công ty liên kết, các quy định nội bộ.

Được cung cấp các báo cáo tài chính định kỳ của Công ty mẹ Tổng công ty, các báo cáo tài chính của các công ty có vốn đầu tư của Tổng công ty.

Yêu cầu các đơn vị được kiểm soát và tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu, báo cáo cần thiết phục vụ cho công việc kiểm soát và tạo điều kiện để ban kiểm soát hoàn thành nhiệm vụ.

Được tiếp cận, lấy thông tin từ các cá nhân, đơn vị có liên quan đến nội dung kiểm soát.

Được tham gia thông qua kết luận kiểm toán và được cung cấp các tài liệu về kết quả kiểm toán báo cáo tài chính hành năm của Tổng công ty và các công ty có vốn góp của TCT.

Được đề nghị với Hội đồng quản trị, Cơ quan Cơ quan Tổng giám đốc TCT bố trí nguồn nhân lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.

#### **-Trách nhiệm:**

Bảo mật tài liệu, thông tin kiểm soát nội bộ theo qui định của qui định nội bộ và pháp luật.

Khách quan, trung thực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát nội bộ.

Chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị về những đánh giá, kết luận, kiến nghị đề xuất trong báo cáo của ban kiểm soát nội bộ.

Phối hợp, hỗ trợ Kiểm soát viên thực hiện các nhiệm vụ của Kiểm soát viên theo quy định trong Điều lệ của Tổng công ty và Luật Doanh Nghiệp.

### **4. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ :**

Thông qua báo cáo trình bày những nội dung cơ bản của từng đợt kiểm soát

Khuyến nghị, giám sát thực hiện các giải pháp để chỉnh sửa, khắc phục sai phạm, rủi ro trong mỗi bộ phận, phòng ban, mỗi quyết định trong toàn bộ quá trình hoạt động SXKD.

Thông nhất Báo cáo kiểm soát nội bộ do trưởng ban kiểm soát nội bộ ký và chịu trách nhiệm. Báo cáo được gửi tới HĐQT.

## **Điều 6. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp:**

### **1. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp:**

Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

Có trình độ chuyên môn, 03 (ba) năm kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của DUGARCO; hiểu biết pháp luật, có sức khỏe phù hợp với chức vụ được giao;

Không được là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của người quản lý và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của công ty mẹ.

Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc của doanh nghiệp khác.

### **2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp:**

Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm một trong số các thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác. Tổng giám đốc không nhất thiết là cổ đông của DUGARCO. Tổng giám đốc có thể là người đại diện cho pháp luật của Tổng công ty.

### **3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp:**

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là không quá 05 (năm) năm; có thể bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng thuê lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

### **4. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp:**

Miễn nhiệm: Tổng giám đốc đương nhiên miễn nhiệm khi bị chết, mất trí, mất năng lực hành vi dân sự hoặc tự ý bỏ nhiệm sở từ 30 (ba mươi) ngày trở lên.

Bãi nhiệm: Hội đồng quản trị có quyền quyết định bãi nhiệm Tổng giám đốc khi có ít nhất 3/5 số thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết tán thành (Tổng giám đốc nếu là thành viên Hội đồng quản trị thì không được biểu quyết). Tổng giám đốc bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp:.

HĐQT phải công bố bằng văn bản về việc bổ nhiệm TGD

Trong trường hợp Tổng giám đốc không còn đủ tư cách, Hội đồng quản trị phải công bố miễn nhiệm bằng văn bản .

## **Điều 7. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát Tổng giám đốc :**

### **1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc:**

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT mở rộng gồm các thành viên HĐQT, BKS, TGD để bàn về những vấn đề cấp thiết đã, đang và có thể xảy ra trong quá trình hoạt động SXKD của TCT.

Thông báo họp của Hội đồng quản trị và các tài liệu liên quan phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị, BKS và Tổng giám đốc ít nhất 05 (năm) ngày trước khi tổ chức họp. Thông báo họp 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

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 Hội đồng quản trị, BKS và TGD được đăng ký tại Tổng Công ty.

Người được giao ghi biên bản cuộc họp là Thư ký của Hội đồng quản trị.

Trong các cuộc họp này, thành viên Hội đồng quản trị, BKS, TGD có quyền yêu cầu và giải trình cụ thể các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh của TCT.

Kết quả cuộc họp được thông báo cho tất cả các thành viên HĐQT, BKS và Ban điều hành.

**2. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát:**

Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời nghị quyết của các cuộc họp HĐQT cho Ban kiểm soát.

**3. Tổng giám đốc :** Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của DUGARCO trên cơ sở quyền hạn và nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ này và hợp đồng lao động ký với Hội đồng quản trị; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

**4. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:.**

Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

3.1. Ban Kiểm soát;

3.2. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm cán bộ quản lý;

3.3. Chủ tịch Hội đồng quản trị;

3.4. Hai thành viên Hội đồng quản trị trở lên.

**5. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:**

TGD là Người tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của DUGARCO; có trách nhiệm:

Báo cáo Hội đồng quản trị tình hình hoạt động, kết quả sản xuất kinh doanh của DUGARCO định kỳ hàng năm, hàng quý, hoặc đột xuất tùy theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;

Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ DUGARCO;

Xây dựng và trình Hội đồng quản trị chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của DUGARCO;

**6. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc:**

Tổ chức thực hiện các quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị phù hợp với Điều lệ DUGARCO và tuân thủ pháp luật;

Từ chối thực hiện những quyết định của Chủ tịch, các thành viên Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái Điều lệ và trái nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, đồng thời phải có trách nhiệm thông báo ngay cho Ban kiểm soát;

Kiến nghị giải pháp phát triển thị trường, quảng cáo, tiếp thị và công nghệ;

### **7. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:**

TGD phải thông báo bằng văn bản một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác, trung thực cho HĐQT và BKS về tình hình HĐ và kết quả SXKD của Công ty từng tháng, quý, 6 tháng, năm và những biến động bất thường xảy ra ngay tại thời điểm phát sinh bất thường đó.

### **8. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các kiểm soát viên và Tổng Giám đốc :**

Tổng Giám đốc là một thành viên trong HĐQT, do HĐQT bổ nhiệm hoặc Hội đồng quản trị được quyền ký hợp đồng thuê người có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 13 Nghị định 45/2007/NĐ ngày 27 tháng 03 năm 2007 của Chính phủ) (trong trường hợp chưa có nhân sự do các cổ đông sáng lập giới thiệu). Trong mọi trường hợp, Tổng giám đốc là người chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước Pháp luật về toàn bộ hoạt động của Tổng Công ty, là người có trách nhiệm xây dựng bộ máy tổ chức, nhân sự, kế hoạch sản xuất kinh doanh ... trình Hội đồng quản trị phê duyệt và triển khai thực hiện.

Tổng giám đốc chịu trách nhiệm xây dựng và trình Hội đồng quản trị các vấn đề liên quan đến hoạt động SXKD của Tổng công ty; tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị, Chỉ thị của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Hàng tháng, Tổng giám đốc có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Hội đồng quản trị. Tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Thường trực Hội đồng quản trị nếu có yêu cầu, Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền báo cáo trước Hội đồng quản trị nội dung các tờ trình và các kiến nghị để Hội đồng quản trị xem xét cho ý kiến phê duyệt (thông qua) hay không phê duyệt (không thông qua) để triển khai thực hiện.

Trường hợp trong quá trình thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị mà phát hiện thấy có những vấn đề không có lợi cho Tổng Công ty thì Tổng Giám đốc báo cáo với Chủ tịch Hội đồng quản trị để điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định cho phù hợp. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.

Đối với những Nghị quyết, Quyết định trái pháp luật thì Tổng Giám đốc được quyền thực hiện theo pháp luật nhưng phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng quản trị bằng văn bản, sau đó mới thực hiện.

Tổng Giám đốc chủ động quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định phân cấp được Hội đồng quản trị ban hành. Trong trường hợp khẩn cấp như: Thiên tai, hỏa hoạn, sự cố... Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình và phải chịu trách nhiệm về những vấn đề quyết định đó, đồng thời phải báo ngay cho Hội đồng quản trị và cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải quyết.

Tổng giám đốc phải thường xuyên có mặt tại trụ sở Tổng Công ty (trừ trường hợp ốm đau) để giải quyết các công việc hàng ngày. Trường hợp đi công tác xa trụ sở chính của Tổng Công ty, ngoài việc phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về mục đích, nội dung chuyến công tác, Tổng giám đốc phải có giấy đề xuất Chủ tịch HĐQT ủy quyền và văn bản bàn giao

cho cấp phó giải quyết các công việc trong thời gian vắng mặt và chịu hoàn toàn trách nhiệm về sự ủy quyền đó.

Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, Tổng Giám đốc phải gửi báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh, kiến nghị những vấn đề cần giải quyết ngay (nếu có) và kế hoạch hoạt động trong thời gian tới của Tổng Công ty cho Hội đồng quản trị (chậm nhất là 15 ngày sau tháng, quý phải báo cáo).

Báo cáo đột xuất: Khi có sự cố xảy ra hoặc nhận thấy có biến động bất thường trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng Công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm phải báo cáo ngay bằng các phương tiện thông tin nhanh nhất để Hội đồng quản trị kịp thời xử lý.

Các cuộc họp và đàm phán ký kết hợp đồng liên quan đến trách nhiệm của Hội đồng quản trị hoặc phải trình Hội đồng quản trị quyết định thì Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị để xin ý kiến chỉ đạo.

Các cuộc họp do cơ quan liên quan mời Tổng Công ty (trừ những trường hợp mời đích danh) thì tùy theo tính chất từng cuộc họp để phân công cụ thể giữa Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc. Những cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, định hướng phát triển ngành Dệt may hoặc xử lý những vướng mắc lớn của Tổng Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị dự. Nếu Chủ tịch Hội đồng quản trị bận có lý do thì ủy quyền cho Tổng Giám đốc dự sau đó báo cáo lại cho Chủ tịch Hội đồng quản trị cùng biết nội dung hoặc cả hai cùng tham dự.

Tổng giám đốc có trách nhiệm đảm bảo mọi điều kiện, kể cả các nguồn lực để thành viên Hội đồng quản trị thực hiện được nhiệm vụ của mình.

Ban Kiểm soát phải lập chương trình, kế hoạch kiểm tra định kỳ và thông báo cho HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty biết trước khi thực hiện.

Ban Kiểm soát có quyền giám sát, kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp trong hoạt động của HĐQT và Giám đốc Công ty nhưng không được gây khó khăn, cản trở cho công tác quản trị, điều hành hoạt động hợp pháp hàng ngày của Công ty.

**Điều 8.** Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.

**Điều 9.** Các vấn đề khác (nếu có).

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**