

Số: 880 /QĐ-TGD

Hà Nội, ngày 16 tháng 10 năm 2018

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ Văn phòng Hội đồng quản trị

Căn cứ Điều lệ VEAM được Đại hội cổ đông thông qua ngày 29/6/2018 quy định quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc;

Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị VEAM được Đại hội cổ đông thông qua ngày 29/6/2018 quy định về tổ chức điều hành;

Căn cứ Quy chế về cơ cấu tổ chức điều hành VEAM ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-HĐQT ngày 12/9/2018 của HĐQT,

Tổng Giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng quản trị (HĐQT) như sau:

Điều 1. Chức năng Văn phòng HĐQT

1. Tham mưu, giúp việc HĐQT trong hoạt động hàng ngày của HĐQT;
2. Đảm bảo Đại hội cổ đông, các cuộc họp của HĐQT được tổ chức đúng quy định;
3. Chịu trách nhiệm về quan hệ cổ đông, quan hệ các nhà đầu tư, công bố thông tin.

Điều 2. Nhiệm vụ Văn phòng HĐQT

1. Giúp HĐQT thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 27 Điều lệ VEAM, gồm:

- a) Lập chương trình kế hoạch hoạt động của HĐQT.
- b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu của các cuộc họp HĐQT.
- c) Thư kí ghi chép nội dung Biên bản các cuộc họp HĐQT, dự thảo hoặc phối hợp với phòng ban chuyên môn dự thảo nghị quyết, quyết định và các văn bản liên quan khác.
- d) Chuẩn bị tài liệu tổ chức ĐHCĐ thường niên cũng như bất thường.
- e) Tiếp nhận thông tin từ Tổng giám đốc, người quản lý, người đại diện vốn VEAM tại các doanh nghiệp gửi HĐQT theo quy định tại các quy định, quy chế của VEAM, Nghị quyết của HĐQT, văn bản chỉ đạo của HĐQT để báo cáo Chủ tịch HĐQT xử lý và thực hiện theo chỉ đạo tiếp theo của Chủ tịch HĐQT.



f) Tư vấn HĐQT trong việc thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ của HĐQT, Nghị quyết của HĐQT, cũng như định kỳ thông tin cho Tổng giám đốc về các Nghị quyết, văn bản chỉ đạo của HĐQT chưa được thực hiện.

g) Truyền đạt thông tin chỉ đạo từ Chủ tịch HĐQT trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của mình cũng như của HĐQT đối với Ban điều hành, Ban kiểm soát.

2. Thực hiện nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty và Thư kí công ty do HĐQT bổ nhiệm trong trường hợp biên chế trực thuộc Văn phòng HĐQT.

3. Quản lý Ban Quan hệ nhà đầu tư (IR) theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của Ban IR được ban hành riêng.

4. Phối hợp với Văn phòng tổng hợp đảm bảo hoạt động của HĐQT liên quan đến công tác văn phòng như văn thư, lưu trữ, công tác, tiếp khách.

5. Thực hiện các nội dung công bố thông tin được phân công, đơn đốc Văn phòng tổng hợp, Phòng Kế toán - Tài chính và các đơn vị khác liên quan đến nhiệm vụ công bố thông tin theo Quy chế, Quy định nội bộ VEAM.

6. Thực hiện các công việc trợ giúp Bộ phận đại diện vốn nhà nước. Nội dung trợ giúp thực hiện theo quy chế, quy định cụ thể của HĐQT.

7. Hàng năm vào tháng 11 phải xây dựng kế hoạch chi phí hoạt động cho năm sau theo quy định tại Quy chế quản lý hoạt động Văn phòng VEAM ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-VEAM/HĐQT ngày 01/02/2018 của HĐQT.

8. Phối hợp với Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (VSD) trong công tác quản lý và cập nhật danh sách cổ đông, báo cáo danh sách cổ đông lớn và cổ đông nhà nước cho Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác quy định tại các Quy chế, Quy định của VEAM hoặc từ các yêu cầu, chỉ đạo trực tiếp của Tổng giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

Điều 3. Quyền hạn Văn phòng HĐQT

1. Có quyền yêu cầu các phòng, ban Công ty mẹ, các chi nhánh, người quản lý tại các đơn vị có 100% vốn VEAM, người đại diện vốn VEAM tại các doanh nghiệp có vốn góp của VEAM phối hợp làm việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐQT. Các văn bản yêu cầu này được kí thừa lệnh Tổng giám đốc ("TL."), nhưng không được kí thừa lệnh Tổng giám đốc đối với các văn bản đại diện Công ty mẹ (pháp nhân) gửi các công ty, đơn vị có vốn góp của VEAM (pháp nhân).

2. Có quyền kiến nghị với Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc về tất cả các vấn đề liên quan đến đảm bảo hoạt động của HĐQT và Văn phòng HĐQT.

3. Thực hiện các quyền khác tại các quyết định cụ thể khác của Tổng giám đốc và HĐQT.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các quy định trước đây liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐQT.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Chánh Văn phòng HĐQT có trách nhiệm báo cáo Tổng giám đốc điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- VP. HĐQT;
- Đăng trang tin nội bộ;
- HĐQT (để b/c);
- Lưu: VT.

Q. TỔNG GIÁM ĐỐC



The stamp is a red circular seal. The outer ring contains the text 'M.S.D.N: 010083508 - C.T.C.P' at the top and 'THÀNH PHỐ HÀ NỘI' at the bottom, separated by two stars. The inner circle contains the text 'TỔNG CÔNG TY' at the top, 'MÁY ĐỘNG LỰC VÀ' on the left, 'MÁY NÔNG NGHIỆP' on the right, 'VIỆT NAM' in the center, and 'CTCP' at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Ngô Văn Tuyển



A partial red circular stamp is visible on the right edge of the page, showing the letters 'C.T.C.P' and 'NỘI'.