



TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2023

Số: 88/2023/QĐ-HĐQT-BCG

QUYẾT ĐỊNH

**V/v: Ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động
Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital
(sửa đổi, bổ sung lần thứ 9)**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BAMBOO CAPITAL

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital (BCG) được Hội đồng quản trị thông qua ngày 08/09/2022 theo ủy quyền của Đại hội đồng cổ đông ngày 06/05/2022 (sửa đổi, bổ sung lần thứ 19);
- Căn cứ Quyết định số 47/2018/QĐ-HĐQT ngày 14/12/2018 của Hội đồng quản trị v/v chuyển đổi mô hình quản trị của Bamboo Capital Group;
- Căn cứ Quyết định số 45/2020/QĐ-HĐQT-TĐBCG ngày 04/05/2020 của Chủ tịch Tập đoàn Bamboo Capital v/v ban hành Quy chế hoạt động các Hội đồng, Ủy ban, Ban, Tiểu ban thuộc Tập đoàn Bamboo Capital;
- Căn cứ Biên bản họp số 86/2023/BB-HĐQT-BCG ngày 18/12/2023 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital v/v ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital (sửa đổi, bổ sung lần thứ 9);

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế Tổ chức và Hoạt động Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital (sửa đổi, bổ sung lần thứ 9)**.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 71/2023/QĐ-HĐQT-BCG ngày 27/09/2023 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital (sửa đổi, bổ sung lần thứ 9).
- Điều 3.** Các Ông/Bà Ban điều hành, Trưởng các Khối, Phòng ban, Bộ phận thuộc Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital, Lãnh đạo các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn Bamboo Capital, các đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban kiểm soát;
- Lưu: VP. HĐQT.



MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	4
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2: Giải thích từ ngữ.....	4
CHƯƠNG II.....	5
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG.....	5
Điều 3: Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty theo mô hình Công ty cổ phần.....	5
Điều 4: Sơ đồ tổ chức Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital.....	6
Điều 5: Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 6: Quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát.....	8
Điều 7: Quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị.....	8
Điều 8: Quyền và nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng quản trị.....	9
Điều 9: Quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	10
Điều 10: Quyền và nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 11: Cơ cấu tổ chức, quyền và nhiệm vụ của các Hội đồng, Ủy ban, Ban, Tiểu ban thuộc Tập đoàn.....	12
Điều 12: Cơ cấu tổ chức của Ban điều hành.....	12
Điều 13: Quyền và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc.....	12
Điều 14: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc Điều hành.....	14
Điều 15: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Tài chính.....	15
Điều 16: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Tài chính Kế toán.....	16
Điều 17: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Báo cáo hợp nhất và Quản trị dòng tiền.....	19
Điều 18: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban Nguồn vốn Tập đoàn.....	22
Điều 19: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Trái phiếu.....	22
Điều 20: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài trợ Dự án Bất động sản.....	23
Điều 21: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài trợ Dự án Năng lượng.....	24
Điều 22: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Hồ sơ.....	25
Điều 23: Quyền và nhiệm vụ của Trưởng phòng Pháp lý Cấp cao Tập đoàn.....	26
Điều 24: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Pháp chế.....	26
Điều 25: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Điều phối Tập đoàn.....	27
Điều 26: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin.....	28
Điều 27: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công nghệ Thông tin (IT).....	29
Điều 28: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị Hệ thống ERP.....	30
Điều 29: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Khối Nghiên cứu Phân tích Đầu tư và Quan hệ Cổ đông.....	31
Điều 30: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quan hệ Nhà đầu tư.....	32
Điều 31: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Phân tích Đầu tư và Huy động vốn:	33

Điều 32: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Truyền thông Tập đoàn	35
Điều 33: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Khối Hỗ trợ Kinh doanh.....	36
Điều 34: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Nhân sự.....	36
Điều 34: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hành chính.....	38
Điều 35: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Hội đồng quản trị	38
CHƯƠNG III	40
QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA.....	40
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	40
Điều 36: Quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc Công ty với Hội đồng quản trị và với Chủ tịch Hội đồng quản trị	40
Điều 37: Quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc Công ty và Phó Tổng Giám đốc điều hành Công ty, các Giám đốc Khối.....	41
Điều 38: Phạm vi giải quyết công việc của Tổng Giám đốc Công ty.....	41
Điều 39: Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Tổng Giám đốc Điều hành Công ty, Giám đốc Khối.....	42
Điều 40: Cách thức giải quyết công việc của Ban Tổng Giám đốc.....	43
Điều 41: Quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc Công ty với các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chức năng	43
CHƯƠNG IV	44
HIỆU LỰC THI HÀNH.....	44
Điều 42: Hiệu lực thi hành.....	44
Điều 43: Trách nhiệm thi hành	44



TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2023

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BAMBOO CAPITAL

(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/2023/QĐ-HĐQT-BCG ngày 18/12/2023
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn hoạt động của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban điều hành, các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận nghiệp vụ của Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Công ty** là Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital hoạt động theo hình thức Công ty cổ phần theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. **Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)** là cơ quan bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
3. **Hội đồng quản trị (HĐQT)** là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
4. **Thường trực Hội đồng quản trị:** là cơ quan thường trực của HĐQT, được thành lập trên cơ sở được Đại hội đồng cổ đông thông qua chủ trương thành lập, gồm một số thành viên do HĐQT cử ra và nhận sự ủy quyền của các thành viên HĐQT còn lại để thay mặt HĐQT giải quyết và phê duyệt các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT. Thường trực HĐQT gồm Chủ tịch HĐQT và một số thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định phân công nhiệm vụ đối với từng thành viên HĐQT của Chủ tịch HĐQT trong từng thời kỳ. Thành viên thường trực HĐQT chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT, HĐQT và pháp luật về các mảng nhiệm vụ trọng tâm được phân công phụ trách
5. **Ban kiểm soát (BKS)** là cơ quan thực hiện việc giám sát Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình.
6. **Ban điều hành (BDH)** là cơ quan thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Hội đồng quản trị. Ban điều hành gồm: Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và các Giám đốc Khối.

7. **Tập đoàn Bamboo Capital (Tập đoàn)** là nhóm các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital được hình thành theo Quyết định số 47/2018/QĐ-HĐQT ngày 14/12/2018 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital v/v chuyển đổi mô hình quản trị của Bamboo Capital Group.
8. **Các Hội đồng, Ủy ban, Ban, Tiểu ban thuộc Tập đoàn Bamboo Capital** do Chủ tịch Tập đoàn Bamboo Capital thành lập theo mô hình quản trị Tập đoàn, là các cơ quan có thẩm quyền cao nhất trong công tác triển khai, quản lý các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ tương ứng đối với mọi hoạt động liên quan trong Tập đoàn Bamboo Capital theo Quyết định số 45/2020/QĐ-HĐQT-TĐBCG ngày 04/05/2020 của Chủ tịch Tập đoàn Bamboo Capital v/v ban hành Quy chế hoạt động các Hội đồng, Ủy ban, Ban, Tiểu ban thuộc Tập đoàn Bamboo Capital và các Quyết định điều chỉnh, bổ sung có liên quan;
9. **Các đơn vị trực thuộc Công ty** là các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này.
10. **Các Công ty thành viên** là các Công ty trách nhiệm hữu hạn, Công ty cổ phần do Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital hoặc các Công ty thành viên của Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital tham gia góp vốn chiếm tỷ lệ chi phối. Các Công ty thành viên chịu sự quản lý, giám sát chi phối của Công ty thông qua người được ủy quyền đại diện vốn góp, thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh theo sự điều hành chung của Công ty và sự điều hành hoạt động chung theo mô hình quản trị Tập đoàn.
11. **Các Công ty liên kết** là các Công ty trách nhiệm hữu hạn, Công ty cổ phần do Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital hoặc các Công ty thành viên của Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital tham gia góp vốn không chiếm tỷ lệ chi phối. Các Công ty liên kết chịu sự quản lý, giám sát của Công ty thông qua người được ủy quyền đại diện vốn góp và sự điều hành hoạt động chung (nếu có) theo mô hình quản trị Tập đoàn.

CHƯƠNG II

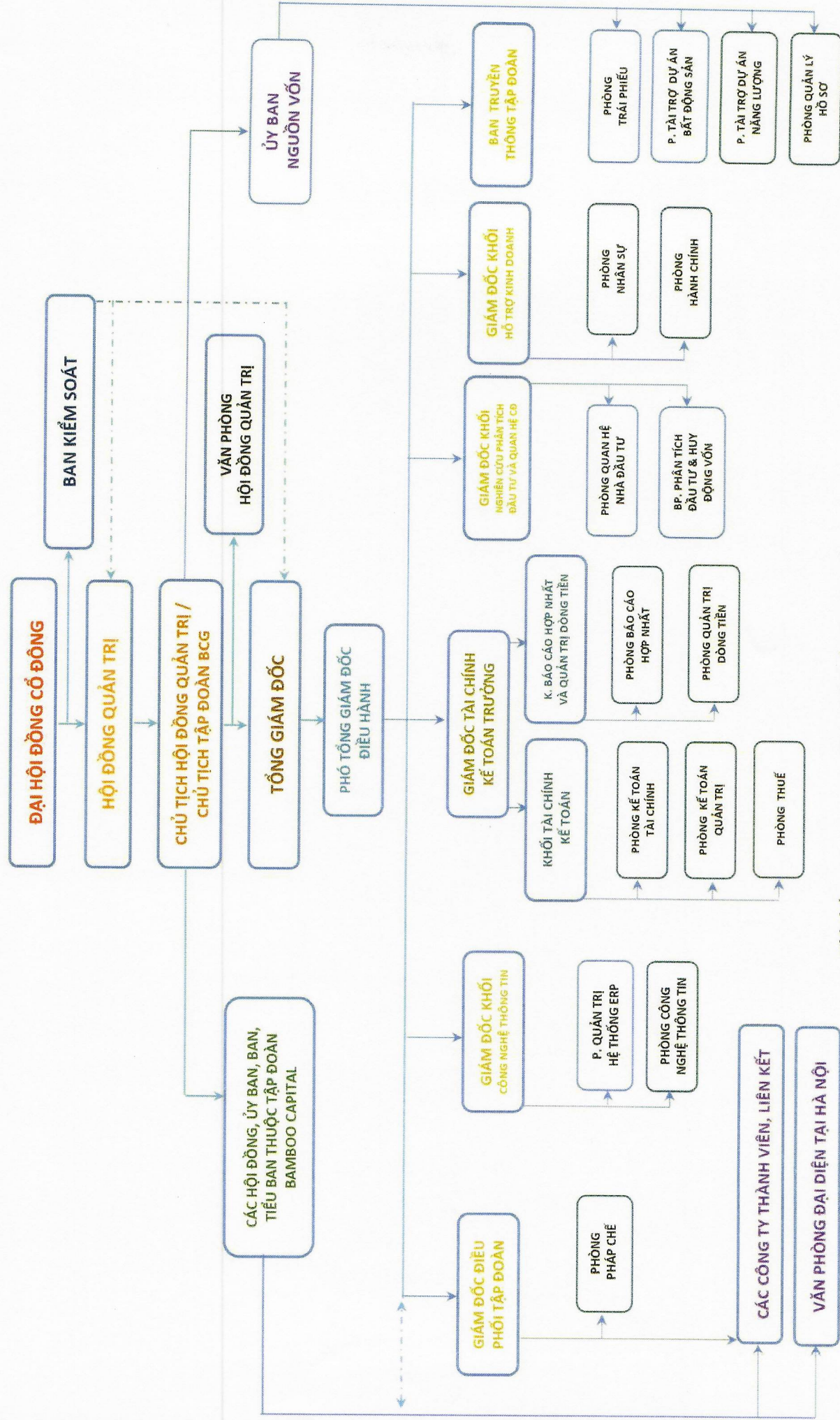
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 3: Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty theo mô hình Công ty cổ phần

- Đại hội đồng cổ đông
- Hội đồng quản trị
- Ban kiểm soát
- Ban điều hành
- Các đơn vị trực thuộc Công ty
- Các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty
- Các Hội đồng, Ủy ban, Ban, Tiểu ban hoạt động theo mô hình quản trị Tập đoàn Bamboo Capital.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BAMBOO CAPITAL



Ghi chú:

Quan hệ quản lý trực tiếp

Quan hệ phối hợp thực hiện

Điều 5: Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông thường niên có quyền thảo luận và thông qua các vấn đề sau:
 - a. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
 - b. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
 - c. Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - d. Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và kết quả kinh doanh của Công ty;
 - e. Báo cáo kết quả hoạt động của Ban Điều hành của Tổng Giám đốc;
 - f. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại; mức cổ tức thanh toán hằng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó;
 - g. Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty;
 - h. Phê duyệt Quy chế về nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty
2. Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường thông qua quyết định bằng nghị quyết về các vấn đề sau:
 - a. Thông qua các báo cáo tài chính hằng năm;
 - b. Mức cổ tức thanh toán hằng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà Hội đồng quản trị đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - d. Lựa chọn các tổ chức kiểm toán độc lập;
 - e. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
 - f. Tổng số tiền thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị và Báo cáo tiền thù lao của Hội đồng quản trị;
 - g. Phê chuẩn chính sách chi trả thù lao cho thành viên Hội đồng quản trị;
 - h. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
 - i. Thông qua ngành nghề kinh doanh của Công ty;
 - j. Quyết định thay đổi vốn điều lệ của Công ty, bao gồm cả việc giảm vốn điều lệ;
 - k. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới sẽ được phát hành cho mỗi loại cổ phần;
 - l. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi loại hình hoạt động của Công ty;
 - m. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
 - n. Kiểm tra và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty;

- o. Quyết định giao dịch bán tài sản Công ty hoặc Chi nhánh hoặc giao dịch mua bán/đầu tư có giá trị từ ba mươi lăm (35)% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các Chi nhánh được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;
- p. Công ty mua lại hơn mười (10)% một loại cổ phần phát hành;
- q. Chấp thuận hợp đồng, giao dịch giữa công ty với người có liên quan được quy định tại khoản 1 Điều 167 luật Doanh nghiệp;
- r. Chấp thuận hợp đồng, giao dịch giữa công ty với người có liên quan được quy định tại Điểm b, Khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp về các hợp đồng, giao dịch vay, cho vay, bán tài sản có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất giữa công ty và cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó.
- s. Phát hành trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;
- t. Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế khác của Công ty.

Điều 6: Quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát

1. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính;
2. Thẩm định báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh, báo cáo tài chính hàng năm, hàng quý và sáu tháng của Công ty mẹ và các Công ty thành viên, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị cho Đại hội đồng cổ đông;
3. Kiến nghị Đại hội đồng cổ đông các giải pháp sửa đổi, bổ sung, cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành công việc kinh doanh của Công ty;
4. Xem xét sổ kế toán và các tài liệu khác của Công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty bất cứ khi nào xét thấy cần thiết hoặc theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Luật Doanh nghiệp;
5. Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của công ty
6. Các nhiệm vụ khác quy định tại Điều lệ Công ty hoặc theo yêu cầu, quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 7: Quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị

1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
2. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
3. Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
4. Quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
5. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại Điều lệ Công ty;
6. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

7. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ, 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 trường hợp 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 của Luật Doanh nghiệp;
8. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch theo quy định khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp trong trường hợp các hợp đồng có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ hoặc giá trị khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, người đại diện công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên 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
9. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc Khối và các chức danh quản lý cấp cao tại các Công ty thành viên; quyết định mức lương và lợi ích khác của cán bộ quản lý; cử người đại diện theo ủy quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp ở các Công ty khác, quyết định thù lao và quyền lợi đối với người đại diện theo ủy quyền đó;
10. Giám sát, chỉ đạo Ban Điều hành trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty;
11. Quyết định cơ cấu tổ chức, Quy chế quản lý nội bộ Công ty, quyết định thành lập Công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
12. 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 để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;
13. Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên Đại hội đồng cổ đông;
14. Kiến nghị mức cổ tức được trả, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý các khoản lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
15. Kiến nghị việc tổ chức lại hoặc giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty;
16. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.

Điều 8: Quyền và nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng quản trị

1. Cơ chế hoạt động của Thường trực Hội đồng quản trị:
 - a. Thường trực Hội đồng quản trị hoạt động trên cơ sở nhận ủy quyền của các thành viên HĐQT không tham gia thường trực;
 - b. Các thành viên Thường trực Hội đồng quản trị thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn được Hội đồng quản trị giao hoặc ủy quyền;
 - c. Các nghị quyết, quyết định của Thường trực Hội đồng quản trị có giá trị hiệu lực như các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và chỉ được thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật có liên quan, bao gồm cả biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền;

- d. Chủ tịch Hội đồng quản trị phân công các thành viên Thường trực Hội đồng quản trị phụ trách một hoặc một số mảng công việc theo quyết định phân công trong từng thời kỳ;
 - e. Thành viên Thường trực Hội đồng quản trị làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị về các mảng công việc do mình phụ trách.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực Hội đồng quản trị:
- a. Thường trực Hội đồng quản trị được Hội đồng quản trị ủy quyền, thay mặt Hội đồng quản trị toàn quyền quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
 - b. Theo dõi, chỉ đạo và kiểm tra, giám sát bộ máy điều hành của Công ty trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, khả năng tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh, tuân thủ các quy định nội bộ, Điều lệ của Công ty và các quy định hiện hành của pháp luật;
 - c. Thường trực Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo các nghị quyết, quyết định đã được Thường trực Hội đồng quản trị thông qua cho tất cả các thành viên Hội đồng quản trị Công ty;
 - d. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về các quyết định và nghị quyết ban hành.

Điều 9: Quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị

- 1. Chủ tịch Hội đồng quản trị là Người đại diện theo pháp luật của Công ty, quản lý, lãnh đạo, điều hành và quyết định mọi chủ trương, chính sách, nhân sự, chiến lược, phê duyệt ngân sách và nguồn vốn của Công ty;
- 2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về các quyết định và nghị quyết ban hành;
- 3. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
- 4. Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa Đại hội đồng cổ đông và các cuộc họp của Hội đồng quản trị;
- 5. Đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông;
- 6. Thay mặt Hội đồng quản trị ký các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- 7. Theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị;
- 8. Kiến nghị lên Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc;
- 9. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể tạm đình chỉ những quyết định của Tổng Giám đốc để hạn chế tổn thất và sau đó phải báo cáo bằng văn bản đến Hội đồng quản trị để có quyết định chính thức về việc đình chỉ hoặc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ đó trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ đó;
- 10. Ký kết hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Giám đốc Khối của Công ty ký các Hợp đồng kinh tế trong phạm vi được quyết định theo phân cấp hoặc sau khi đã được Hội đồng quản trị phê duyệt;
- 11. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 10: Quyền và nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng quản trị

Các thành viên Hội đồng quản trị bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Cùng với các thành viên khác của Hội đồng quản trị quản trị Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
2. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị theo đúng quy chế nội bộ của Hội đồng quản trị và sự phân công của Hội đồng quản trị một cách trung thực vì lợi ích của Công ty và cổ đông;
3. Xem xét báo cáo tài chính do kiểm toán viên độc lập chuẩn bị, có ý kiến hoặc yêu cầu người quản trị, điều hành Công ty, kiểm toán viên độc lập và kiểm toán nội bộ giải trình các vấn đề có liên quan đến báo cáo;
4. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường theo quy định của Điều lệ Công ty;
5. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; thảo luận và biểu quyết về tất cả các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị, trừ trường hợp không được giải quyết vì vấn đề xung đột lợi ích với thành viên đó;
6. Triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị;
7. Có trách nhiệm giải trình trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu;
8. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị;
9. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ;
10. Có quyền yêu cầu Ban điều hành và người quản lý các đơn vị trực thuộc cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và các đơn vị trực thuộc để thực hiện nhiệm vụ của mình;
11. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị về các hoạt động của mình;
12. Công bố cho Công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các Công ty thành viên, Công ty liên kết và tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty;
13. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị:
 - a. Thành viên Hội đồng quản trị phải công khai các lợi ích liên quan vì mục đích trung thành với lợi ích Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty;
 - b. Thành viên Hội đồng quản trị không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;
 - c. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật.
15. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

16. Thành viên Hội đồng quản trị là người tham gia điều hành Công ty thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được nêu tại Quy chế này.

Điều 11: Cơ cấu tổ chức, quyền và nhiệm vụ của các Hội đồng, Ủy ban, Ban, Tiểu ban thuộc Tập đoàn

1. Các Hội đồng, Ủy ban, Ban, Tiểu ban thuộc Tập đoàn Bamboo Capital do Chủ tịch Tập đoàn Bamboo Capital thành lập theo mô hình quản trị Tập đoàn, là các cơ quan có thẩm quyền cao nhất trong công tác triển khai, quản lý các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ tương ứng đối với mọi hoạt động liên quan trong Tập đoàn Bamboo Capital.
2. Cơ cấu tổ chức mô hình quản trị Tập đoàn, nhiệm vụ và quyền hạn của các Hội đồng, Ủy ban, Ban, Tiểu ban thuộc Tập đoàn được quy định cụ thể theo Quyết định số 45/2020/QĐ-HĐQT-TĐBCG ngày 04/05/2020 của Chủ tịch Tập đoàn Bamboo Capital v/v ban hành Quy chế hoạt động các Hội đồng, Ủy ban, Ban, Tiểu ban thuộc Tập đoàn Bamboo Capital và các Quyết định điều chỉnh, bổ sung có liên quan.

Điều 12: Cơ cấu tổ chức của Ban điều hành

1. Ban điều hành bao gồm: Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và các Giám đốc Khối;
2. Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và các Giám đốc Khối;
3. Tổng Giám đốc Công ty là người đứng đầu Ban điều hành, quản lý và điều hành mọi hoạt động kinh doanh của Công ty theo thẩm quyền được giao;
4. Các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và các Giám đốc Khối thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy nhiệm cụ thể của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao;
5. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chung ghi trong Điều lệ Công ty một cách tốt nhất, với tinh thần trung thực và tận tụy, vì lợi ích của Cổ đông và Công ty. Tổng Giám đốc chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc Công ty là 5 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 13: Quyền và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc

1. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty trên cơ sở duyệt thuận chủ trương của Hội đồng quản trị;
2. Bảo toàn và phát triển vốn thực hiện theo phương án kinh doanh đã được Hội đồng quản trị phê duyệt;
3. Thực hiện các Nghị quyết, các Kế hoạch kinh doanh, các Kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị thông qua;
4. Đề xuất những giải pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
5. Trực tiếp chỉ đạo chương trình tiết kiệm chi phí toàn Công ty;
6. Quyết định tất cả những vấn đề không yêu cầu phải có Nghị quyết của Hội đồng quản trị Công ty hoặc những nội dung đã được Hội đồng quản trị ủy quyền trực tiếp bằng văn bản, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng liên quan đến tổ chức,

điều hành hoạt động kinh doanh. Quyết định trong thẩm quyền tất cả những vấn đề quản lý điều hành, tổ chức kinh doanh hàng ngày của Công ty;

7. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Điều phối Tập đoàn, Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin, Giám đốc Khối Hỗ trợ Kinh doanh;
8. Duyệt các đề xuất về mua sắm trang thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin, ký kết các hợp đồng mua sắm trang thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin với hạn mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
9. Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị quyết định, thông qua các vấn đề sau:
 - Chiến lược, kế hoạch phát triển Công ty;
 - Phê duyệt kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính hàng năm của Công ty;
 - Huy động thêm vốn theo hình thức khác;
 - Quyết định các hợp đồng, giao dịch theo thẩm quyền và hạn mức được quy định tại Quy chế Quản lý Tài chính Công ty;
 - Đề xuất Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, quyết định mức lương, thù lao và các lợi ích khác đối với Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và Giám đốc Khối; Các chức danh quản lý khác trong Công ty thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị;
 - Cơ cấu tổ chức, thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện;
 - Chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Hội đồng quản trị hoặc tổ chức lấy ý kiến để Hội đồng quản trị thông qua quyết định;
 - Báo cáo quyết toán tài chính hằng năm trình lên Hội đồng quản trị; phương hướng, nhiệm vụ và ngân sách tài chính cho năm tài chính mới;
 - Trích lập và sử dụng các quỹ, chia lợi nhuận;
 - Thời hạn và thủ tục trả lợi nhuận hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
 - Kiến nghị việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, mua lại, giải thể Công ty;
 - Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, mua lại, giải thể và chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Công ty trực thuộc (nếu có).
10. Trình Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt các quyết định hoặc các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
11. Hàng năm, thực hiện xây dựng mô hình tổ chức, định biên lao động và tổng quỹ lương kế hoạch của Công ty (và của các Công ty thành viên, các chi nhánh Công ty nếu có) để trình Hội đồng quản trị phê duyệt;
12. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động với các chức danh trong Công ty không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm của Hội đồng quản trị; tuyển dụng, kỷ luật và cho thôi việc các nhân viên của Công ty; quyết định lương và phụ cấp đối với người lao động theo đúng pháp luật và Quy chế do Hội đồng quản trị ban hành;
13. Điều hành và quyết định các vấn đề có liên quan đến các hoạt động kinh doanh của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết của Hội đồng

quản trị. Chịu trách nhiệm về kết quả kinh doanh của Công ty, về tính chính xác, tính trung thực của các báo cáo tài chính, báo cáo thống kê, số liệu quyết toán và các thông tin tài chính khác. Chịu trách nhiệm vật chất đối với những thiệt hại do lỗi chủ quan gây ra cho Công ty;

14. Ban hành hệ thống quy trình tác nghiệp và kiểm soát mọi mặt hoạt động của Công ty;
15. Quyết định áp dụng các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố...) và chịu trách nhiệm về những quyết định đó, sau đó phải báo cáo ngay Hội đồng quản trị và các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền để giải quyết tiếp;
16. Chịu sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng quản trị, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với việc thực hiện nhiệm vụ điều hành của mình;
17. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình, Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho các Giám đốc Khối, các Trưởng phòng thực hiện các công việc liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của mình tùy theo nhu cầu vào từng thời điểm;
18. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng 1 lần bằng văn bản về mọi hoạt động kinh doanh của Công ty tới Hội đồng quản trị, và các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty.

Điều 14: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc Điều hành

1. Phụ trách và chịu trách nhiệm về công tác hoạch định chiến lược nhằm tăng trưởng doanh thu hợp nhất của Công ty mẹ;
2. Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc chỉ đạo và kiểm tra công việc với Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và các Giám đốc Khối;
3. Xây dựng chiến lược tăng trưởng bền vững, tập trung các mảng hoạt động cốt lõi của Tập đoàn;
4. Phụ trách công tác điều hành quản lý chi phí chung toàn Công ty;
5. Giải quyết các công việc mang tính sự vụ hàng ngày của Công ty;
6. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các Khối, Phòng, Ban thực hiện công tác chấn chỉnh sau khi kiểm toán, kiểm tra, thanh tra;
7. Báo cáo và tham mưu cho Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị Công ty, Hội đồng Chiến lược Tập đoàn về thực trạng kinh doanh cũng như những yếu tố có thể gây ảnh hưởng tới chi phí và chiến lược kinh doanh tổng thể;
8. Trình bày về tầm nhìn, sứ mệnh doanh nghiệp và giá trị sản phẩm tới các đối tác, khách hàng;
9. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Giám đốc Khối Nghiên cứu Phân tích Đầu tư và Quan hệ Cổ đông và Giám đốc Truyền thông Tập đoàn;
10. Thừa ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc ký các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ trong mảng công tác được phân công quản lý;
11. Thay mặt Tổng Giám đốc giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc trong trường hợp Tổng Giám đốc nghỉ phép hoặc đi công tác;
12. Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch, chiến lược nhân sự, tuyển dụng nhân sự cho các phòng nghiệp vụ, dự báo rủi ro các dự án, các mảng công tác khác được phân công quản lý;

13. Thực hiện các công việc khác theo phân quyền, ủy quyền cụ thể của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và/hoặc theo các quy định nội bộ của Công ty;
14. Thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Phó Tổng Giám đốc Điều hành chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và trước pháp luật về sự phân công và ủy quyền đó;
15. Được sử dụng quyền hạn của Tổng Giám đốc Công ty, được nhân danh Tổng Giám đốc Công ty khi chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện các lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền;
16. Chịu trách nhiệm như trách nhiệm của Tổng Giám đốc nếu trong công tác quản lý điều hành để xảy ra các thiệt hại vật chất, hoặc không trung thực trong thực hiện công việc, có vụ lợi trong tác quản lý điều hành;
17. Có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc về những hoạt động đã được Tổng Giám đốc phân công hoặc ủy quyền;
18. Thực hiện các công việc khác theo phân quyền, ủy quyền cụ thể của Tổng Giám đốc và/hoặc theo các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 15: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Tài chính

Giám đốc Tài chính chịu sự chỉ đạo, điều hành từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành, báo cáo trực tiếp các công việc cho Phó Tổng Giám đốc Điều hành, có các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn sau đây:

1. Giám đốc Tài chính kiêm Kế toán trưởng Công ty giữ vai trò là Chủ tịch Ủy ban Kế toán Tập đoàn;
2. Giám đốc Tài chính kiêm Kế toán trưởng Công ty, trực tiếp chỉ đạo, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Khối Tài chính Kế toán (bao gồm Phòng Kế toán Tài chính, Phòng Kế toán Quản trị và Phòng Thuế), Khối Báo cáo hợp nhất và Quản trị dòng tiền (bao gồm Phòng Báo cáo hợp nhất và Phòng Quản lý dòng tiền);
3. Giám đốc Tài chính có quyền chỉ đạo các vấn đề liên quan công tác tài chính – kế toán của Công ty, không tham gia hoạt động điều hành chung, không nhân danh Công ty để ký kết các giao dịch, thỏa thuận với Bên thứ ba;
4. Tham mưu cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc về kế hoạch tài chính, triển khai và theo dõi các hoạt động tài chính, kiểm soát ngân quỹ, dòng tiền kinh doanh, đầu tư, nghĩa vụ pháp lý thuế của Công ty;
5. Phân tích, đánh giá tình hình tài chính của Công ty nhằm nhận diện những điểm mạnh và điểm yếu, từ đó hoạch định chiến lược tài chính của Công ty, đánh giá hiệu quả đầu tư kinh doanh của Công ty và cụ thể của từng dự án;
6. Phối hợp với Ủy ban Nguồn vốn Tập đoàn đảm bảo chủ động nguồn tài chính, duy trì khả năng thanh toán và đảm bảo đủ nguồn tài chính cho hoạt động của Công ty;
7. Ký phê duyệt các báo cáo tài chính, báo cáo tài chính hợp nhất năm và bán niên của Công ty đảm bảo chất lượng, tính chính xác và kịp thời; đảm bảo việc công bố hoặc trình các cơ quan chức năng quản lý của nhà nước, Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát hoặc yêu cầu của Kiểm toán đúng thời hạn quy định hoặc thời hạn yêu cầu;
8. Thực hiện các báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng vốn, hiệu quả đầu tư định kỳ hoặc đột xuất cung cấp cho các nhà đầu tư chiến lược theo cam kết của hợp đồng đầu tư;

9. Duy trì khả năng thanh toán và đảm bảo có đủ nguồn tài chính cho hoạt động của Công ty;
10. Thiết lập và thực hiện các chính sách quản trị tiền mặt của Công ty nhằm đảm bảo có đủ lượng tiền thanh toán ngắn hạn. Đảm bảo an toàn tài chính, an toàn nghĩa vụ thuế;
11. Nhận ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc để thực hiện ký kết hợp đồng, công văn, văn bản, giấy tờ, chứng từ ... trong lĩnh vực do Giám đốc Tài chính phụ trách trên cơ sở duyệt chủ trương của Lãnh đạo phụ trách trực tiếp và theo thẩm quyền phê duyệt tài chính tương ứng được quy định tại Quy chế Quản lý Tài chính Công ty.
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, giao việc của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc;
13. Thực hiện chức năng, quyền hạn của Kế toán trưởng theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật.

Điều 16: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Tài chính Kế toán

Khối Tài chính Kế toán chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Giám đốc Tài chính kiêm Kế toán trưởng, chỉ đạo và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Kế toán Tài chính, Phòng Kế toán Quản trị và Phòng Thuế.

1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế toán Tài chính

Phòng Kế toán Tài chính chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp từ Giám đốc Khối Tài chính Kế toán và điều hành thống nhất từ Giám đốc Tài chính kiêm Kế toán trưởng, có các chức năng, nhiệm vụ sau:

a. Chức năng:

- Quản lý tài chính, ghi nhận các giao dịch tài chính phát sinh trong Công ty theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế Quản lý Tài chính của Công ty;
- Kiểm tra và cân đối đảm bảo tính chính xác trong các giao dịch tài chính;
- Theo dõi, đánh giá và thiết lập ngân sách hoạt động cho Công ty;
- Tham mưu cho Ban Điều hành trong việc thiết lập và kiểm soát việc thực hiện công tác tài chính Công ty và Công ty thành viên, Công ty liên kết;
- Thiết lập và kiểm soát việc thực hiện công tác kế toán tài chính thống nhất giữa Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn;
- Là đầu mối phối hợp thực hiện các công tác Thẩm định doanh nghiệp (DD), ký Điều khoản thương mại (TS), Thư dự định (LOI), Thỏa thuận mua bán (Sales PA), Thỏa thuận cổ đông (SHA) và các ký kết hợp tác phát triển khác đối với các nhà đầu tư nước ngoài;
- Thiết lập các báo cáo hiệu quả sử dụng vốn, hiệu quả đầu tư định kỳ hoặc đột xuất trình Phó Tổng Giám đốc phụ trách Tài chính và các nhà đầu tư chiến lược theo cam kết của hợp đồng đầu tư.

b. Nhiệm vụ:

- Ghi chép, phân tích và diễn giải các giao dịch tài chính hàng ngày của Công ty;
- Tư vấn cho Ban Điều hành các phương thức tài chính tốt nhất để đem lại lợi nhuận cao nhất và giúp Công ty tìm kiếm nguồn tài chính trong dài hạn với chi phí thấp nhất;

- Quản lý các tài sản hiện có của Công ty cũng như phân tích và đưa ra lựa chọn các khoản đầu tư mới theo hướng tối đa hóa khả năng sinh lời;
- Lập kế hoạch và kiểm soát kế hoạch tài chính;
- Quản lý, kiểm soát, điều phối nguồn tiền ngắn hạn; kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc sử dụng các nguồn huy động vốn;
- Lập, phân tích, đánh giá dữ liệu tài chính định kỳ theo báo cáo tài chính của Công ty; đề xuất biện pháp hạn chế, giảm thiểu rủi ro tài chính đối với hoạt động kinh doanh, đầu tư của Công ty;
- Lập, theo dõi hồ sơ vay và hợp đồng tín dụng, thực hiện hồ sơ thế chấp tài sản tại các định chế tài chính;
- Lập và theo dõi hồ sơ giải ngân. Theo dõi lãi vay và nợ gốc đến hạn;
- Kiểm tra, hiệu chỉnh các hợp đồng hợp tác với Ngân hàng;
- Thực hiện lập hồ sơ năng lực tài chính của Công ty, thực hiện các nghiệp vụ bảo lãnh, cam kết tín dụng;
- Phối hợp các Công ty thành viên, Công ty liên kết xử lý các dòng tiền trong hệ thống;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công, giao việc của Giám Đốc Tài Chính, Kế Toán trưởng.

c. Quyền hạn:

- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ tài chính;
- Được quyền kiểm tra, kiểm soát công tác tài chính, công tác kế toán thuế tại các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên, Công ty liên kết trong Công ty phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác tài chính của Công ty, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu chứng từ một cách đầy đủ, kịp thời trong công tác hợp nhất Báo cáo tài chính;
- Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tài chính của Công ty.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế toán Quản trị

Phòng Kế toán Quản trị chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp từ Giám đốc Khối Tài chính Kế toán và sự điều hành thống nhất từ Giám đốc Tài chính, có các chức năng, nhiệm vụ sau:

a. Chức năng:

- Cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu tài chính, kế toán của Công ty mang tính dự báo phản ánh xu hướng biến động của tài chính cụ thể là các báo cáo quản trị, các kế hoạch, chiến lược tài chính quản trị cho HĐQT, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc điều hành, Giám đốc Tài chính Kế toán để Ban Điều hành có cơ sở quyết định trong điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh các kế hoạch đầu tư kinh doanh của Công ty;
- Tham mưu và cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị, Ban điều hành về cổ đông (số lượng cổ đông, số lượng cổ phiếu và giá trị cổ phiếu mà họ đang nắm

giữ) để Công ty có thể đưa ra những quyết định dài hạn đối với chiến lược cổ phiếu của Công ty;

- Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn và thực hiện chế độ kế toán, thống kê, quản lý tài sản theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế Quản lý Tài chính của Công ty;
- Thiết lập và kiểm soát việc thực hiện công tác kế toán thống nhất tại Công ty và các công ty thành viên, công ty liên kết.

b. Nhiệm vụ:

- Thiết lập và đưa ra dự báo tài chính dự báo về biến động tài chính của Công ty cũng như phản hồi các vấn đề liên quan đến tình hình tài chính của Công ty trình Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị theo định kỳ hàng tháng hoặc quý;
- Thu thập các thông tin về chi phí thực tế phát sinh, tổng hợp và xác định các chi phí liên quan đến sản phẩm để tính toán giá thành sản phẩm, xây dựng định mức chi phí cho Công ty;
- Xây dựng kế hoạch kinh doanh trên những số liệu kế toán hiện hữu và dự báo có mức độ tin cậy;
- Thiết lập các báo cáo quản trị trình Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị định kỳ hàng tháng, hàng quý;
- Có nhiệm vụ cung cấp hồ sơ chứng từ khi Ủy ban Kiểm toán Tuân thủ của Tập đoàn yêu cầu và tổ chức thực hiện những khuyến nghị từ Ủy ban Kiểm toán Tuân thủ đưa ra sau khi kiểm tra;
- Chịu trách nhiệm xây dựng Hệ thống tài khoản kế toán (Chart of Account) cho nội bộ Tập đoàn Bamboo Capital và thống nhất cho các công ty thành viên, liên kết (xây dựng hệ thống Cost Location, Cost Centre, Cost Item);
- Là đầu mối phối hợp triển khai Hệ thống ERP trong lĩnh vực kế toán của Công ty và Tập đoàn Bamboo Capital;
- Tham gia hoạch định chiến lược phát triển của Công ty trong ngắn hạn, trung hạn hoặc dài hạn, đảm bảo tạo được lợi thế cạnh tranh và đạt được hiệu quả tài chính trong dài hạn theo đúng các mục tiêu chiến lược mà Công ty đặt ra;
- Thực hiện công tác kế toán theo quy định của pháp luật;
- Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác và khoa học các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào hệ thống sổ sách kế toán; lập chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định của pháp luật;
- Lập báo cáo tài chính, thống kê hàng tháng, quý và năm;
- Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác và khoa học các nghiệp vụ thuế; lập chứng từ, sổ sách liên quan đến thuế theo đúng quy định của pháp luật;
- Khai và thực hiện nghĩa vụ nộp các thuế của Công ty, theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện nghĩa vụ thuế đối với các Công ty thành viên, công ty liên kết. Thiết lập báo cáo quyết toán các loại thuế;
- Kiểm tra, kiểm soát và phối hợp với kiểm toán trong công tác kiểm toán toàn hệ thống báo cáo tài chính bán niên, cuối năm, kiểm toán vốn hoặc khi có nhu cầu khác;

- Kiểm tra, kiểm soát và phối hợp với kiểm toán trong công tác kiểm toán toàn hệ thống báo cáo tài chính bán niên, cuối năm, kiểm toán vốn hoặc khi có nhu cầu khác;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công, giao việc của Giám đốc Khối Tài chính kế toán, Giám đốc Tài chính Công ty.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Giám đốc Khối Tài chính Kế toán trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Phối hợp với Khối Báo cáo hợp nhất và quản trị dòng tiền, Ủy ban Nguồn vốn về thu thập số liệu, thông tin tài chính nhằm phục vụ nghiệp vụ của mình;
- Phối hợp các Công ty thành viên, Công ty liên kết lõi thu thập số liệu, thông tin tài chính, kế toán phục vụ nhiệm vụ của Phòng;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác kế toán quản trị của Công ty, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu chứng từ một cách đầy đủ, kịp thời;
- Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác kế toán quản trị của Công ty.

3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Thuế

Phòng Thuế chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp từ Giám đốc Khối Tài chính Kế toán và sự điều hành thống nhất từ Giám đốc Tài chính, có các chức năng, nhiệm vụ sau:

a. Chức năng:

- Rà soát, tư vấn cho Ban điều hành Công ty, cho Ủy ban Nguồn vốn và các Công ty thành viên, Công ty liên kết về các chính sách thuế, phương pháp, quy trình nghiệp vụ thuế, đảm bảo việc thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước được tính đúng, tính đủ, không trùng lặp.

a. Nhiệm vụ:

- Phối hợp với Ủy ban Nguồn vốn, P. Kế toán quản trị của Công ty, các công ty thành viên, công ty liên kết kiểm tra tính hợp lệ và hợp pháp của hóa đơn, chứng từ liên quan đến thuế: Kiểm tra các thông tin trên hóa đơn để phát hiện các sai lệch, đối chiếu với nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc xử lý những hóa đơn viết sai; đề xuất phương án xử lý, khắc phục;
- Kiểm tra, soát xét các báo cáo tài chính năm, gồm các báo cáo: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, bảng cân đối kế toán, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, bản thuyết minh báo cáo tài chính, bảng cân đối phát sinh tài khoản tài chính, thống kê hàng tháng, quý và năm của Công ty và các Công ty thành viên, công ty liên kết đảm bảo đáp ứng quy định của pháp luật. Nhận diện các vấn đề, rủi ro ảnh hưởng đến thuế, báo cáo và đề xuất phương án xử lý;
- Cung cấp thông tin kế toán thuế một cách đầy đủ, kịp thời và chính xác theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc;
- Thực hiện thủ tục hoàn thuế nếu có;

- Phối hợp với Phòng Kế toán quản trị của Công ty, các công ty thành viên, công ty liên kết trực tiếp giải trình, làm việc với Cơ quan thuế;
- Thực hiện công tác ngoại giao thuế cho Tập đoàn;
- Đánh giá, xây dựng kế hoạch chi phí thuế của Công ty, các công ty thành viên, công ty liên kết, tối ưu hóa chi phí thuế.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công, giao việc của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Tài chính Kế toán / Giám đốc Tài chính.

b. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ quản lý thuế được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ thuế;
- Được quyền kiểm tra, kiểm soát công tác quản lý và thực hiện nghĩa vụ thuế tại các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác thuế của Công ty, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu chứng từ một cách đầy đủ, kịp thời;
- Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác kế toán thuế và thực hiện nghĩa vụ thuế của Công ty.

Điều 17: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Báo cáo hợp nhất và Quản trị dòng tiền

Khối Báo cáo hợp nhất và Quản trị dòng tiền chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Giám đốc Tài chính, chỉ đạo và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Báo cáo hợp nhất và Phòng Quản trị dòng tiền.

1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Báo cáo hợp nhất

Phòng Báo cáo hợp nhất chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp từ Giám đốc Khối Báo cáo hợp nhất và Quản trị dòng tiền và sự điều hành thống nhất từ Giám đốc Tài chính, có các chức năng, nhiệm vụ sau:

a. Chức năng:

- Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu tại thời điểm kết thúc kỳ kế toán, kết quả hoạt động kinh doanh và lưu chuyển tiền tệ trong kỳ kế toán của Tập đoàn như một doanh nghiệp độc lập không tính đến ranh giới pháp lý của các pháp nhân riêng biệt là công ty mẹ hay các công ty con trong tập đoàn;
- Tham mưu và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính giúp HĐQT và Ban Điều hành nắm được tình hình sức khỏe tài chính, hiệu quả kinh doanh, nhận diện được những rủi ro tiềm ẩn để tránh và nắm bắt những cơ hội đầu tư mang lại lợi nhuận cao cho Tập đoàn khi ra kế hoạch tài chính cho năm tài chính kế tiếp.
- Cung cấp báo cáo tài chính hợp nhất cho các nhà đầu tư, tổ chức tài chính, cơ quan quản lý làm cơ sở cho việc ra quyết định về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh hoặc đầu tư vào Tập đoàn.

b. Nhiệm vụ:

- Tuân thủ các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ lập báo cáo tài chính hợp nhất, cụ thể là Thông tư 202/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính về hướng dẫn phương pháp lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất và các văn bản pháp luật khác liên quan;
- Xác định quyền kiểm soát và tỷ lệ lợi ích của Công ty tại các công ty thành viên, công ty liên kết và tiến hành thu thập tài liệu liên quan, tổng hợp và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất theo quy định.

c. Quyền hạn:

- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Phối hợp với Khối Tài chính Kế toán, Phòng Tài trợ Dự án Bất động sản, Phòng Tài trợ Dự án Năng lượng về thu thập số liệu, thông tin tài chính nhằm phục vụ nghiệp vụ của mình;
- Được quyền yêu cầu các Công ty thành viên, Công ty liên kết cung cấp số liệu, thông tin tài chính, kế toán liên quan để thiết lập báo cáo tài chính hợp nhất.
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác kế toán, thuế của Công ty, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu chứng từ một cách đầy đủ, kịp thời.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị dòng tiền

Phòng Quản trị dòng tiền chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp từ Giám đốc Khối báo cáo hợp nhất và Quản trị dòng tiền và sự điều hành thống nhất từ Giám đốc Tài chính, có các chức năng, nhiệm vụ sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu cho HĐQT, Ban Điều hành trong các kế hoạch đầu tư tài chính, kế hoạch M&A;
- Quản lý tất cả các khoản đầu tư từ Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital đến các công ty thành viên, công ty liên kết;

b. Nhiệm vụ:

- Thiết lập lộ trình, sơ đồ đường đi của từng khoản đầu tư của Công ty mẹ Bamboo Capital đến các công ty thành viên, công ty liên kết. Xác lập tỷ lệ sở hữu, quyền kiểm soát và tỷ lệ lợi ích của từng khoản đầu tư (quyền biểu quyết trực tiếp, quyền biểu quyết gián tiếp thông qua công ty con) và sự thay đổi tỷ lệ theo từng kỳ báo cáo tài chính;
- Xác định lợi nhuận của các khoản đầu tư, các rủi ro xảy ra để báo cáo kịp thời Ban Điều hành, HĐQT ra quyết định đối với các khoản đầu tư đó.
- Quản lý tất cả các dòng tiền ra vào của Công ty, đảm bảo Công ty có đủ lượng tiền mặt cần thiết để đáp ứng các hoạt động thường xuyên;

c. Quyền hạn:

- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Phối hợp với Khối Tài chính Kế toán, Phòng Tài trợ Dự án Bất động sản, Phòng Tài trợ Dự án Năng lượng về thu thập số liệu, thông tin tài chính nhằm phục vụ nghiệp vụ của mình;

- Được quyền yêu cầu các Công ty thành viên, Công ty liên kết cung cấp số liệu, thông tin tài chính, kế toán liên quan để thiết lập sơ đồ dòng đi của dòng tiền, thiết lập tỷ lệ kiểm soát và tỷ lệ lợi ích.
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác kế toán, thuế của Công ty, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu chứng từ một cách đầy đủ, kịp thời.

Điều 18: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban Nguồn vốn Tập đoàn

Ủy ban Nguồn vốn Tập đoàn chịu sự chỉ đạo điều hành, giám sát trực tiếp từ Chủ tịch HĐQT Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital (Chủ tịch Tập đoàn). Được tổ chức gồm 4 phòng chức năng: Phòng Trái phiếu, Phòng Tài trợ Dự án Bất động sản, Phòng Tài trợ Dự án Năng lượng và Phòng Quản lý hồ sơ. Có nhiệm vụ sau:

1. Tìm kiếm, xây dựng các mối quan hệ với các định chế tài chính nhằm đảm bảo các mục tiêu huy động nguồn vốn ngắn hạn và dài hạn đáp ứng nguồn vốn cho các dự án của Tập đoàn;
2. Thực hiện cơ chế điều hành nguồn vốn gồm: Xây dựng kế hoạch nguồn vốn, phân bổ và sử dụng vốn; Giám sát tính hiệu quả của việc sử dụng vốn tại các Công ty;
3. Phối hợp với Kế toán trưởng, Giám đốc tài chính Tập đoàn trong công tác quản trị dòng tiền của Tập đoàn và của các công thành viên, công ty liên kết;
4. Trực tiếp làm việc với Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc Điều hành và Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng của các Công ty thành viên có liên quan trong công tác phối hợp xử lý dòng tiền, sử dụng nguồn vốn được thu xếp;
5. Thực hiện các nguyên tắc phối hợp công tác, chế độ làm việc, chế độ báo cáo được quy định tại Quyết định số 45/2020/QĐ/HĐQT-TĐBCG ngày 04/05/2020 của Chủ tịch Tập đoàn Bamboo Capital về việc ban hành quy chế hoạt động của các Hội đồng, Ủy ban, Ban, Tiểu ban thuộc Tập đoàn Bamboo Capital.

Điều 19: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Trái phiếu

Phòng Trái phiếu chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Chủ tịch Ủy ban Nguồn vốn Tập đoàn, có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:
 - Tham mưu và giúp việc cho Chủ tịch HĐQT Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital (Chủ tịch Tập đoàn), Ủy ban Nguồn vốn trong việc tìm kiếm các tổ chức tài chính tài trợ phát hành trái phiếu đáp ứng theo nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh;
 - Trực tiếp chủ trì công tác lập hồ sơ, phương án phát hành trái phiếu phục vụ nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty mẹ và các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn theo quy định của pháp luật;
 - Tham mưu công tác kiểm tra, giám sát trong việc thực hiện quy trình triển khai phát hành trái phiếu đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành, các thủ tục hành chính liên quan.
2. Nhiệm vụ:
 - Nghiên cứu, xây dựng và soạn thảo phương án phát hành trái phiếu phục vụ cho từng mục đích hoạt động sản xuất kinh doanh cụ thể và đáp ứng yêu cầu của các tổ chức tài trợ vốn;

- Chuẩn bị toàn bộ hồ sơ pháp lý về tài chính và dự án cần thiết đáp ứng theo yêu cầu của tổ chức tài trợ vốn;
- Nghiên cứu và triển khai phát hành các gói trái phiếu cho các dự án;
- Theo dõi thanh toán lãi, gốc trái phiếu phát hành;
- Cập nhật tiến độ và báo cáo kịp thời thông tin thay đổi;
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác quản lý hồ sơ phát hành trái phiếu.

3. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Chủ tịch Ủy ban Nguồn vốn trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức tài trợ trong nhiệm vụ tìm kiếm tổ chức tài trợ phát hành trái phiếu (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Báo cáo trực tiếp Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital, Ủy ban Nguồn vốn, Ban điều hành, Giám đốc Tài chính/Kế toán trưởng Công ty và các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận Công ty thành viên, Công ty liên kết liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ nhằm cung cấp thông tin cho các tổ chức tài trợ trong công tác phát hành trái phiếu;
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tài trợ trái phiếu.

Điều 20: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài trợ Dự án Bất động sản

Phòng Tài trợ Dự án Bất động sản chịu sự điều phối, quản lý hoạt động trực tiếp từ Chủ tịch Ủy ban Nguồn vốn Tập đoàn, có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- Tham mưu và giúp việc cho Chủ tịch Ủy ban Nguồn vốn trong việc tìm kiếm các định chế tài chính phù hợp tài trợ nguồn vốn đáp ứng theo nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh mảng bất động sản;
- Trực tiếp chủ trì công tác lập hồ sơ, phương án tài trợ tín dụng cho các dự án bất động sản của Tập đoàn.
- Trực tiếp chủ trì công tác quản lý giải ngân, theo dõi nguồn trả nợ.

2. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, xây dựng và soạn thảo phương án tài trợ vay vốn phục vụ cho từng dự án bất động sản cụ thể và đáp ứng yêu cầu của các tổ chức tài trợ vốn;
- Trực tiếp làm việc với các định chế tài chính để đàm phán, thương lượng mọi vấn đề liên quan để ký các hợp đồng tài trợ vốn;
- Chuẩn bị toàn bộ hồ sơ pháp lý về tài chính và dự án cần thiết đáp ứng theo yêu cầu của tổ chức tài trợ vốn;
- Lập và quản lý hồ sơ tín dụng và huy động vốn:
 - Lập và theo dõi hồ sơ vay và hợp đồng tín dụng, thực hiện hồ sơ thế chấp tài sản tại các định chế tài chính;
 - Lập và theo dõi hồ sơ giải ngân. Theo dõi lãi vay và nợ gốc đến hạn;

- Thực hiện và theo dõi việc huy động vốn bằng hình thức phát hành trái phiếu, cổ phiếu.
- Tổ chức công tác giải ngân, phân phối nguồn vốn giải ngân, theo dõi việc sử dụng nguồn vốn giải ngân và nguồn trả nợ;
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác quản lý hồ sơ tín dụng, hồ sơ giải ngân, trả nợ.

3. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Chủ tịch Ủy ban Nguồn vốn trực tiếp giao dịch, làm việc với các định chế tài chính, các tổ chức tài trợ trong nhiệm vụ tìm kiếm nguồn vốn tài trợ (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Báo cáo trực tiếp Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital, (Chủ tịch Tập đoàn), Ủy ban Nguồn vốn ; Đồng thời phối hợp với Ban điều hành, Kế toán trưởng Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital và các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận Công ty thành viên, Công ty liên kết liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ nhằm cung cấp thông tin cho các định chế tài chính, tổ chức tài trợ trong công tác tài trợ vốn;
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tài trợ vốn.

Điều 21: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài trợ Dự án Năng lượng

Phòng Tài trợ Dự án Năng lượng chịu sự điều phối, quản lý hoạt động trực tiếp từ Chủ tịch Ủy ban Nguồn vốn Tập đoàn, có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- Tham mưu và giúp việc cho Chủ tịch Ủy ban Nguồn vốn trong việc tìm kiếm các định chế tài chính phù hợp tài trợ nguồn vốn đáp ứng theo nhu cầu phát triển, xây dựng các dự án năng lượng tái tạo của Công ty;
- Trực tiếp chủ trì công tác lập hồ sơ, phương án tài trợ tín dụng cho các dự án năng lượng của Tập đoàn.
- Trực tiếp chủ trì công tác quản lý giải ngân, theo dõi nguồn trả nợ.

2. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, xây dựng và soạn thảo phương án tài trợ vay vốn phục vụ cho từng dự án năng lượng cụ thể và đáp ứng yêu cầu của các tổ chức tài trợ vốn;
- Trực tiếp làm việc với các định chế tài chính để đàm phán, thương lượng mọi vấn đề liên quan để ký các hợp đồng tài trợ vốn;
- Chuẩn bị toàn bộ hồ sơ pháp lý về tài chính và dự án cần thiết đáp ứng theo yêu cầu của tổ chức tài trợ vốn;
- Lập và quản lý hồ sơ tín dụng và huy động vốn:
 - Lập và theo dõi hồ sơ vay và hợp đồng tín dụng, thực hiện hồ sơ thế chấp tài sản tại các định chế tài chính;
 - Lập và theo dõi hồ sơ giải ngân. Theo dõi lãi vay và nợ gốc đến hạn;

- Thực hiện và theo dõi việc huy động vốn bằng hình thức phát hành trái phiếu, cổ phiếu.
 - Tổ chức công tác giải ngân, phân phối nguồn vốn giải ngân, theo dõi việc sử dụng nguồn vốn giải ngân và nguồn trả nợ;
 - Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác quản lý hồ sơ tín dụng, hồ sơ giải ngân, trả nợ.
3. Quyền hạn:
- Được quyền thay mặt Chủ tịch Ủy ban Nguồn vốn Tập đoàn trực tiếp giao dịch, làm việc với các định chế tài chính, các tổ chức tài trợ trong nhiệm vụ tìm kiếm nguồn vốn tài trợ (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
 - Báo cáo trực tiếp Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital, (Chủ tịch Tập đoàn), Ủy ban Nguồn vốn ; Đồng thời phối hợp với Ban điều hành, Kế toán trưởng Công ty cổ phần Tập đoàn Bamboo Capital và các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận Công ty thành viên, Công ty liên kết liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ nhằm cung cấp thông tin cho các định chế tài chính, tổ chức tài trợ trong công tác tài trợ vốn;
 - Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
 - Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tài trợ vốn.

Điều 22: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Hồ sơ

Phòng Quản lý Hồ sơ chịu sự điều phối, quản lý hoạt động trực tiếp từ Chủ tịch Ủy ban Nguồn vốn Tập đoàn, có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:
- Tham mưu và giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ủy ban Nguồn vốn trong việc soạn thảo các hồ sơ liên quan trong việc phát hành trái phiếu, phân bổ nguồn vốn cho các dự án.
 - Là đầu mối quản lý, lưu trữ toàn bộ các văn bản, tài liệu liên quan công tác phát hành trái phiếu, tài trợ phân bổ vốn cho các dự án,
2. Nhiệm vụ:
- Trực tiếp tổ chức công tác quản lý hồ sơ đảm bảo tính khoa học đáp ứng cung cấp hồ sơ cho người sử dụng khi cần thiết;
 - Trực tiếp phối hợp tổ chức công tác tổng hợp, báo cáo về tình hình hoạt động và sử dụng vốn tài trợ; báo cáo tiến độ giải ngân, nhu cầu giải ngân, báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ hoàn trả nợ vay.
3. Quyền hạn:
- Báo cáo trực tiếp Chủ tịch Ủy ban Nguồn vốn về tình trạng hồ sơ, tài liệu tính phù hợp, tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan.;
 - Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
 - Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý và sử dụng hồ sơ liên quan.

Điều 23: Quyền và nhiệm vụ của Trưởng phòng Pháp lý Cấp cao Tập đoàn

Trưởng phòng Pháp lý Cấp cao Tập đoàn chịu sự chỉ đạo, điều hành, giám sát trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành, Giám đốc Điều phối Tập đoàn báo cáo trực tiếp các công việc cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Tổng Giám đốc Điều hành, Giám đốc Điều phối Tập đoàn.

Trưởng phòng Pháp lý Cấp cao Tập đoàn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tư vấn, hỗ trợ triển khai thực hiện các vấn đề liên quan đến pháp lý chung của Công ty và Tập đoàn;
2. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động Phòng Pháp chế Công ty;
3. Điều hành hoạt động các Khối/Phòng/Bộ phận Pháp chế thuộc các Công ty thành viên của Tập đoàn;
4. Nhận ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc để thực hiện ký kết hợp đồng, công văn, văn bản, giấy tờ, chứng từ ... trong lĩnh vực do Trưởng phòng Pháp lý Cấp cao phụ trách trên cơ sở duyệt chủ trương của Lãnh đạo phụ trách trực tiếp và theo thẩm quyền phê duyệt tài chính tương ứng được quy định tại Quy chế Quản lý Tài chính Công ty;
5. Thực hiện các công việc khác theo phân quyền, ủy quyền cụ thể của Phó Tổng Giám đốc Điều hành, và/hoặc theo các quy định nội bộ của Công ty;
6. Thực hiện báo cáo công việc hàng tuần cho Giám đốc Điều phối Tập đoàn.

Điều 24: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Pháp chế

Phòng Pháp chế chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Trưởng phòng Pháp lý Cấp cao Tập đoàn, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:
 - Tham mưu cho Hội đồng quản trị, Ban điều hành các giải pháp pháp lý liên quan các hợp đồng mua bán, giao dịch, hợp tác, hoạt động đầu tư và phát triển, v.v., kiểm tra tính chính xác của các thông tin, đảm bảo phù hợp quy định của pháp luật hiện hành;
 - Tham mưu cho Hội đồng quản trị và Ban điều hành các giải pháp pháp lý nhằm quản lý rủi ro, đảm bảo việc triển khai hoạt động kinh doanh an toàn và đúng pháp luật;
 - Đại diện Công ty trong hoạt động tố tụng (khi có phát sinh);
 - Phối hợp với Phòng/Bộ phận Pháp chế của các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn trong các hoạt động tư vấn, đại diện cho Công ty, Công ty thành viên, Công ty liên kết có liên quan.
2. Nhiệm vụ:
 - Nghiên cứu, phân tích, cảnh báo rủi ro pháp lý liên quan đến các hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh và các chính sách, chủ trương của Công ty hoặc Công ty thành viên, Công ty liên kết có liên quan;
 - Tham gia soạn thảo, đàm phán, thương lượng, thẩm định các loại hợp đồng, văn bản pháp lý do Công ty hoặc Công ty thành viên, Công ty liên kết có liên quan là một bên ký kết;

- Trực tiếp triển khai hồ sơ pháp lý liên quan đến hoạt động đầu tư và phát triển đầu tư của Công ty đảm bảo trình tự thủ tục và tính pháp lý chặt chẽ, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành;
- Cập nhật các văn bản pháp luật mới ban hành có khả năng ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty, Công ty thành viên, Công ty liên kết;
- Hỗ trợ các thủ tục, hồ sơ pháp lý cần thiết như điều chỉnh hồ sơ pháp quy (Điều lệ Công ty) cho Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết trong việc thực hiện các thủ tục đăng ký kinh doanh, thay đổi đăng ký kinh doanh, đầu tư và các thủ tục pháp lý khác theo quy định pháp luật hoặc theo chỉ đạo của Ban điều hành sau khi có ý kiến tham vấn từ Trưởng phòng Pháp lý Cấp cao Tập đoàn;
- Chuẩn bị thủ tục, hồ sơ pháp lý cần thiết cho việc giải quyết tranh chấp khi có phát sinh;
- Tham gia tố tụng tại các tổ chức giải quyết tranh chấp liên quan đến Công ty hoặc Công ty thành viên, Công ty liên kết;
- Xin ý kiến tham vấn các hoạt động tư vấn, đại diện trong tố tụng, đại diện ngoài tố tụng từ Trưởng phòng Pháp lý Cấp cao Tập đoàn khi tiếp nhận yêu cầu của Công ty hoặc Công ty thành viên, Công ty liên kết;
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác pháp chế; Lưu trữ hồ sơ pháp lý của Công ty và của các Công ty thành viên, Công ty liên kết, bao gồm việc cập nhật hồ sơ, tài liệu cho toàn bộ những lần thay đổi kinh doanh của các công ty;
- Hỗ trợ cung cấp các thông tin cần thiết khi nhận được yêu cầu từ Pháp chế Tập đoàn hoặc các bộ phận khác đối với các Công ty, Công ty thành viên, Công ty liên kết liên quan;
- Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Phó Tổng Giám đốc Điều hành, Trưởng phòng Pháp lý Cấp cao Tập đoàn.

3. Quyền hạn:

- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ và bảo lưu ý kiến;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty và Khối/Phòng/Bộ phận Pháp chế các Công ty thành viên, Công ty liên kết liên quan cung cấp thông tin, số liệu chứng từ một cách đầy đủ, kịp thời;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác pháp chế của Công ty; và
- Được quyền đề nghị, yêu cầu thuê các đơn vị tư vấn chuyên nghiệp để bảo vệ quyền và lợi ích của Công ty, Tập đoàn cũng như của các Công ty thành viên, Công ty liên kết trong hoạt động tố tụng và/hoặc trong các giao dịch quan trọng.

Điều 25: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Điều phối Tập đoàn

Giám đốc Điều phối Tập đoàn chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp từ Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Điều hành và sự chỉ đạo thống nhất từ Chủ tịch Hội đồng quản trị, báo cáo trực tiếp các công việc cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Điều hành.

Giám đốc Điều phối Tập đoàn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Phụ trách công tác rà soát, thẩm định, ban hành / giám sát việc ban hành các quy chế của Tập đoàn và của các Công ty thành viên, Công ty liên kết bao gồm nhưng không hạn chế các văn bản sau: Quy chế Tổ chức và Hoạt động, Quy chế Quản lý Tài chính, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế Lương thưởng, Quy chế Khen thưởng Kỷ luật, Nội quy lao động, Quy chế phối hợp giữa các thành viên đơn vị thành viên trong Tập đoàn ...
2. Trực tiếp làm việc với các Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Điều hành các Công ty thống nhất quy trình, quy chế, hệ thống văn bản lập quy, tổ chức hoạt động, lương bổng, khen thưởng, kỷ luật, các chương trình của Tập đoàn cần phối hợp từ các Công ty thành viên, Công ty liên kết;
3. Thực hiện công tác luân chuyển / điều động CBNV trong Công ty theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
4. Nhận ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc để thực hiện ký kết văn bản, giấy tờ ... trong phạm vi nhiệm vụ do Giám đốc Điều phối Tập đoàn phụ trách trên cơ sở duyệt chủ trương của Lãnh đạo phụ trách trực tiếp và theo thẩm quyền phê duyệt tài chính tương ứng được quy định tại Quy chế Quản lý Tài chính Công ty;
5. Tiếp nhận báo cáo công việc từ Trưởng phòng Pháp lý Cấp cao Tập đoàn và báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Tổng Giám đốc Điều hành;
6. Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.

Điều 26: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin

Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp từ Tổng Giám đốc, trực tiếp chỉ đạo giám sát hoạt động của Phòng Công nghệ Thông tin và Phòng Quản trị Hệ thống ERP.

Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch chiến lược, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn;
2. Quản lý và vận hành hệ thống công nghệ thông tin đảm bảo an ninh mạng, an ninh dữ liệu của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn.
3. Chủ trì, phối hợp với các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận thuộc Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn có liên quan trong việc xây dựng và tích hợp cơ sở dữ liệu, bao gồm cả công tác lưu trữ, xử lý, quản lý và kiểm soát việc khai thác nguồn thông tin phục vụ yêu cầu quản lý của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn;
4. Trực tiếp kiểm tra, kiểm soát, quản lý việc sử dụng các phần mềm ứng dụng ở các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty và phối hợp hỗ trợ kiểm tra, kiểm soát, quản lý việc sử dụng các phần mềm ứng dụng tại các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn;
5. Nhận ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc để thực hiện ký kết hợp đồng, công văn, văn bản, giấy tờ, chứng từ ... trong lĩnh vực do Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin phụ trách trên cơ sở duyệt chủ trương của Lãnh đạo phụ trách trực tiếp và theo thẩm quyền phê duyệt tài chính tương ứng được quy định tại Quy chế Quản lý Tài chính Công ty;

6. Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.

Điều 27: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công nghệ Thông tin (IT)

Phòng Công nghệ Thông tin chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Giám đốc Khối Công nghệ thông tin, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- Tham mưu cho Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin trong công tác xây dựng kế hoạch triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn;
- Tham mưu cho Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin trong công tác lựa chọn đơn vị cung cấp phần mềm một cách hiệu quả, tiết kiệm phục vụ hoạt động kinh doanh của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn;
- Tham mưu cho Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin việc quản lý và vận hành hệ thống công nghệ thông tin đảm bảo an ninh mạng, an ninh dữ liệu của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn.

2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức xây dựng, quản lý cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Công ty và của Tập đoàn;
- Quản lý hệ thống máy chủ, máy trạm, mạng internet, mạng điện thoại nội bộ của Công ty;
- Hỗ trợ quản lý hệ thống máy chủ, máy trạm, mạng internet của các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn;
- Chủ trì làm việc với đơn vị dịch vụ xây dựng và quản lý hệ thống website Công ty; các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn;
- Quản lý về mặt kỹ thuật toàn bộ các thiết bị tin học, thiết bị công nghệ trong Công ty, bảo đảm sự hoạt động liên tục, thông suốt của hệ thống; hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng khi có yêu cầu;
- Phối hợp với các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận thực hiện công tác bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử của Công ty;
- Phối hợp với Phòng/Bộ phận Công nghệ Thông tin của các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn thực hiện công tác bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử của đơn vị đó;
- Triển khai các chương trình, dự án về đổi mới, ứng dụng công nghệ thông tin, kết hợp với các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác chuyên môn;
- Chủ trì xây dựng, triển khai các đề án, dự án ứng dụng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu toàn Tập đoàn;
- Hỗ trợ công tác kết nối, quản lý hệ thống trực tuyến trong các buổi hội họp, hội nghị, hội thảo;
- Phối hợp với bộ phận hỗ trợ kinh doanh của Công ty và các công ty thành viên, công ty liên kết trong việc quản lý sử dụng máy vi tính của Tập đoàn;

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Khối công nghệ thông tin.

3. Quyền hạn:

- Được quyền thực hiện công tác chuyên môn trong phạm vi công việc được giao.
- Được quyền kiểm tra, kiểm soát, quản lý việc sử dụng các phần mềm ứng dụng ở các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty và phối hợp hỗ trợ kiểm tra, kiểm soát, quản lý việc sử dụng các phần mềm ứng dụng tại các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan của Công ty, các Phòng/Bộ phận Công nghệ Thông tin tại các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác công nghệ thông tin của Công ty và Tập đoàn;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác công nghệ thông tin của Công ty và Tập đoàn.

Điều 28: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị Hệ thống ERP

Phòng Quản trị Hệ thống ERP chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin trong công tác nghiên cứu, phát triển, triển khai, quản trị và vận hành hệ thống ERP cho Tập đoàn và các Công ty thành viên, công ty liên kết;
- Quản lý và vận hành hệ thống ERP hướng tới nâng cao hiệu quả điều hành cũng như năng suất hoạt động cho toàn Tập đoàn;
- Nghiên cứu công nghệ mới để áp dụng và phát triển nghiệp vụ, quy trình với mục đích rút ngắn thời gian và tăng năng suất cho từng phòng ban, công ty thuộc Tập đoàn.

2. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu giải pháp, triển khai, phát triển và quản trị hệ thống ERP cho Tập đoàn phù hợp với nhu cầu kinh doanh của Công ty, các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn;
- Thiết lập và quản lý, khai thác hiệu quả ứng dụng hệ thống ERP trong mọi mặt hoạt động quản lý doanh nghiệp như: Biểu đồ tài khoản BCG, Phân bổ chi phí BCG, Kho dữ liệu tổng hợp và Dữ liệu Nhật ký chung (BCG Chart of Accounts, BCG Cost Allocation, Consolidated Data Warehouse and Trial Balance) cho toàn Tập đoàn;
- Thiết lập, quản lý và vận hành hiệu quả ứng dụng hệ thống ERP trong công tác quản trị doanh nghiệp;
- Tổ chức sử dụng các ứng dụng tích hợp để quản lý doanh nghiệp và tự động hóa nhiều chức năng văn phòng liên quan đến báo cáo tự động, công nghệ, dịch vụ và nguồn nhân lực để cung cấp thông tin kịp thời và hiệu quả;
- Cập nhật và nâng cấp hệ thống ERP thường xuyên để đảm bảo hệ thống đáp ứng được nhu cầu kinh doanh của doanh nghiệp;

- Hỗ trợ và đào tạo cho người sử dụng hệ thống ERP trong hệ sinh thái của Tập đoàn một cách hiệu quả và đúng cách;
- Phân tích dữ liệu trong hệ thống và cung cấp báo cáo cho các bộ phận khác trong doanh nghiệp để hỗ trợ quyết định kinh doanh;
- Phân tích và tối ưu quy trình kinh doanh để tăng cường hiệu quả và nâng cao năng suất của doanh nghiệp.

3. Quyền hạn:

- Được quyền làm việc với các tổ chức tư vấn giải pháp ERP cho doanh nghiệp theo sự phân công của Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin;
- Báo cáo đến Giám đốc Khối Công nghệ Thông tin, đồng thời phối hợp Ban điều hành các Công ty thành viên, Công ty liên kết liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ nhằm có được nguồn thông tin chính xác để đưa ra giải pháp ERP phù hợp, mang tính tổng thể;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản trị hệ thống ERP toàn Tập đoàn;
- Được quyền tham vấn, đề xuất cho cấp trên trực tiếp trong công tác thiết kế và triển khai hệ thống ERP nhằm đáp ứng được nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Điều 29: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Khối Nghiên cứu Phân tích Đầu tư và Quan hệ Cổ đông

Giám đốc Khối Nghiên cứu Phân tích Đầu tư và Quan hệ Cổ đông chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành và chỉ đạo thống nhất từ Ban Quan hệ nhà đầu tư và Huy động vốn Tập đoàn Bamboo Capital; chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo giám sát hoạt động của Phòng Quan hệ Cổ đông (IR) và Phòng Phân tích Đầu tư và Huy động vốn.

Giám đốc Khối Nghiên cứu Phân tích Đầu tư và Quan hệ Cổ đông có các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

1. Lập kế hoạch, phê duyệt và giám sát triển khai các hoạt động quan hệ cổ đông của Công ty;
2. Xây dựng và phê duyệt chiến lược chăm sóc và phát triển cổ đông, nghiên cứu thị trường, đảm bảo giá trị cổ phiếu phù hợp với điều kiện thị trường vĩ mô, đồng thời đưa ra dự báo kịp thời cho Chủ tịch và Ban điều hành Công ty về những rủi ro có thể ảnh hưởng tới quyền lợi cổ đông và hình ảnh Công ty;
3. Lập kế hoạch và triển khai công tác huy động vốn của Công ty, đảm bảo được nhu cầu về vốn cho toàn bộ Tập đoàn, được phê duyệt bởi HĐQT và Ban lãnh đạo Công ty;
4. Nghiên cứu và tham mưu cho Chủ tịch, Ban điều hành Công ty các dự án M&A tiềm năng, phù hợp với chiến lược của Công ty để tạo nguồn lực tài chính cũng như xây dựng một hệ sinh thái hiệu quả nhất;
5. Đánh giá liên tục hiệu quả đầu tư của các dự án Công ty tham gia đầu tư bao gồm cả các Công ty thành viên, Công ty liên kết để đề xuất chiến lược phát triển hoặc rút vốn khỏi các dự án cho Chủ tịch và Ban lãnh đạo Tập đoàn;
6. Đánh giá, đề xuất và triển khai chiến lược đầu tư của Công ty;

7. Xây dựng chiến lược hàng năm và giai đoạn 5 năm cho tiến trình phát triển chung của Tập đoàn, đồng thời phối kết hợp với các đơn vị thành viên và liên kết để triển khai và giám sát công tác thực hiện kế hoạch đề ra;
8. Đại diện cho Chủ tịch, Ban lãnh đạo Công ty làm việc với các Cơ quan ban ngành liên quan, các đối tác chiến lược và các nhà đầu tư để xây dựng mối quan hệ, tìm kiếm cơ hội phát triển, quảng bá hình ảnh của Công ty, đảm bảo lợi ích cho các cổ đông, đối tác, khách hàng, cán bộ công nhân viên phù hợp với luật pháp;
9. Chịu trách nhiệm phát triển nguồn nhân sự kế cận cho Khối nhằm nâng cao tiềm lực cho Công ty;
10. Nhận ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc để thực hiện ký kết hợp đồng, công văn, văn bản, giấy tờ, chứng từ ... trong lĩnh vực do Giám đốc Khối Nghiên cứu Phân tích Đầu tư và Quan hệ Cổ đông phụ trách trên cơ sở duyệt chủ trương của Lãnh đạo phụ trách trực tiếp và theo thẩm quyền phê duyệt tài chính tương ứng được quy định tại Quy chế Quản lý Tài chính Công ty.
11. Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Phó Tổng Giám đốc Điều hành.

Điều 30: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quan hệ Nhà đầu tư

Phòng Quan hệ Nhà đầu tư chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Giám đốc Khối Nghiên cứu Phân tích Đầu tư và Quan hệ Cổ đông.

Phòng Quan hệ Nhà đầu tư có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:
 - a. Tham mưu và giúp việc cho Chủ tịch, Ban điều hành Công ty, Ban Quan hệ Nhà đầu tư và Huy động vốn Tập đoàn Bamboo Capital trong việc tổ chức thực hiện, quản lý các hoạt động truyền thông quan hệ đầu tư đối với các cổ đông, nhà đầu tư tiềm năng trong nước và ngoài nước;
 - b. Chủ trì công tác quản lý và tổ chức thực hiện Đại hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội đồng cổ đông bất thường, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, các sự kiện đối thoại của Công ty ra bên ngoài công chúng;
 - c. Trực tiếp chủ trì công tác công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo quy định của pháp luật;
 - d. Giải quyết các thắc mắc từ cổ đông và nhà đầu tư, những người có quan tâm đến cổ phiếu, tình hình tài chính và hoạt động của Công ty.
2. Nhiệm vụ:
 - a. Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về quan hệ với cổ đông, nhà đầu tư tiềm năng trong và ngoài nước;
 - b. Thiết lập và duy trì mối quan hệ với các cơ quan quản lý như Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các Sở Giao dịch Chứng khoán và Trung tâm Lưu ký;
 - c. Là cầu nối chủ động và tích cực trong thiết lập mối quan hệ, tiếp xúc, giải đáp liên quan đến cổ đông, nhà đầu tư, các Quỹ đầu tư, Công ty chứng khoán, các tổ chức tài chính;
 - d. Phối hợp các Phòng, Ban liên quan chủ trì tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội đồng cổ đông bất thường, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;

- e. Phối hợp với các công ty chứng khoán nhằm thực hiện các hoạt động quan hệ nhà đầu tư, hỗ trợ gia tăng giá trị và hình ảnh thương hiệu BCG, bao gồm báo cáo định giá cổ phiếu và các hoạt động gặp gỡ nhà đầu tư;
 - f. Tổ chức các sự kiện dành riêng cho cổ đông, nhà đầu tư, các chuyên gia phân tích, chuyên gia môi giới chứng khoán quan tâm tới cổ phiếu BCG;
 - g. Tổ chức các sự kiện giới thiệu cổ phiếu của Công ty; Tổ chức các hoạt động đối thoại nhà đầu tư giới thiệu tiềm năng của Công ty (roadshow), quan hệ cơ quan báo đài, truyền thông về hoạt động Công ty;
 - h. Phối hợp các Khối, Phòng, Ban, Công ty thành viên liên quan trong công tác tiếp nhận, tổng hợp thông tin, lập các báo cáo và thực hiện công bố thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo Quy chế Thông tin nội bộ và Công bố thông tin;
 - i. Phối hợp với bộ phận tài chính của các Công ty thành viên nhằm thực hiện phân tích, định giá cổ phiếu, triển vọng tăng trưởng giá trị cho cổ đông (TSV);
 - j. Lập kế hoạch cụ thể lịch công bố thông tin định kỳ cùng các hoạt động quan hệ nhà đầu tư trong năm, trong đó bao gồm chiến lược, ngân sách và nguồn lực;
 - k. Thường xuyên rà soát kế hoạch và hoạt động quan hệ nhà đầu tư, theo dõi và tiếp nhận những phản hồi từ thị trường và nhà đầu tư để có những hiệu chỉnh kịp thời và quản trị tốt rủi ro;
 - l. Rà soát và cập nhật lại số liệu trong báo cáo tài chính; thực hiện các báo cáo định kỳ như báo cáo thường niên, báo cáo quản trị và bản tin nhà đầu tư. Nội dung thông tin cần đáp ứng đầy đủ, chính xác, kịp thời, minh bạch và đáp ứng nhu cầu thông tin của từng nhóm đối tượng;
 - m. Phối hợp Ủy ban Đối ngoại và Truyền thông Tập đoàn giải quyết khẩn cấp những vụ việc, những sự cố liên quan đến an toàn thông tin, an ninh, trật tự truyền thông và đảm bảo quyền lợi chính đáng của các bên liên quan;
 - n. Xây dựng, duy trì và phát triển hình ảnh, thương hiệu của Tập đoàn Bamboo Capital chuyên nghiệp trong cộng đồng doanh nghiệp Việt Nam.
3. Quyền hạn:
- a. Được quyền thay mặt Ban điều hành Công ty trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài, các cơ quan thẩm quyền có liên quan đến nhiệm vụ quan hệ nhà đầu tư (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
 - b. Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
 - c. Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên liên quan phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác quan hệ nhà đầu tư, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu một cách đầy đủ, kịp thời theo quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của Công ty;
 - d. Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quan hệ nhà đầu tư của Công ty.

Điều 31: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Phân tích Đầu tư và Huy động vốn:

Phòng Phân tích Đầu tư và Huy động vốn chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Giám đốc Khối Nghiên cứu Phân tích Đầu tư và Quan hệ Cổ đông.

Phòng Phân tích Đầu tư và Huy động vốn có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- a. Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và chiến lược huy động vốn trong ngắn hạn và dài hạn và trực tiếp triển khai nhằm đảm bảo nhu cầu về vốn của toàn Tập đoàn;
- b. Tham mưu cho Chủ tịch HĐQT, Ban lãnh đạo Công ty và chủ trì đánh giá tính hiệu quả trong các hoạt động đầu tư của toàn Tập đoàn, từ đó đưa ra những kiến nghị phù hợp về chiến lược đầu tư để đảm bảo lợi ích của Công ty;
- c. Phối kết hợp với các Phòng, Ban liên quan trong công tác nội bộ và hợp tác với các định chế tài chính bên ngoài, tạo dựng kênh tiếp cận các thị trường vốn đa dạng, hỗ trợ Công ty có thể dễ dàng tiếp nhận các nguồn đầu tư, tài trợ trong tương lai với các điều khoản thuận lợi nhất.

2. Nhiệm vụ:

- a. Là đầu mối trong hoạt động quan hệ, tìm kiếm nhà đầu tư quốc tế và trong nước để huy động vốn. Chủ động và tích cực trong thiết lập mối quan hệ, đa dạng các giải pháp hợp tác nhằm tạo được mối quan tâm, tin tưởng của cổ đông, nhà đầu tư, các Quỹ đầu tư, Công ty chứng khoán, các tổ chức tài chính;
- b. Tìm kiếm, kết nối các đối tác có tiềm năng về tài chính và năng lực quản lý tham gia hợp tác, đầu tư vào các dự án của Công ty nhằm đảm bảo các mục tiêu huy động nguồn vốn ngắn hạn và dài hạn đáp ứng nguồn vốn cho các dự án của Công ty và phù hợp định hướng phát triển của Tập đoàn trong từng thời kỳ;
- c. Phối hợp với các Công ty chứng khoán, các Quỹ đầu tư các chuyên gia phân tích, chuyên gia môi giới chứng khoán nhằm thực hiện các hoạt động huy động vốn, hỗ trợ gia tăng giá trị và hình ảnh thương hiệu của Công ty, hướng tới công bố các báo cáo định giá cổ phiếu, báo cáo phân tích tình hình hoạt động kinh doanh ... của Công ty của các công ty thuộc Tập đoàn trên các phương tiện thông tin đại chúng;
- d. Phối hợp với bộ phận tài chính của Công ty, các Công ty thành viên nhằm thực hiện phân tích, định giá cổ phiếu, triển vọng tăng trưởng giá trị cho cổ đông;
- e. Xây dựng các báo cáo phân tích kinh tế vĩ mô, phân tích tài chính để xây dựng kế hoạch đầu tư và huy động vốn phù hợp với chiến lược của Tập đoàn
- f. Xây dựng board radar – chiến lược hàng năm và 5 năm của Tập đoàn và điều chỉnh hàng quý nếu có những thay đổi cần thiết.
- g. Xây dựng kế hoạch đầu tư của toàn Tập đoàn với danh mục các dự án tiềm năng và trực tiếp triển khai.
- h. Đánh giá định kỳ hiệu quả hoạt động của các Công ty thành viên và liên kết và đưa ra những kiến nghị kịp thời cho Chủ tịch và Ban lãnh đạo Tập đoàn.

3. Quyền hạn:

- a. Được quyền thay mặt Ban điều hành Công ty trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài, các cơ quan thẩm quyền có liên quan đến nhiệm vụ quan hệ nhà đầu tư (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- b. Được quyền thay mặt Chủ tịch và Ban lãnh đạo Tập đoàn trực tiếp chỉ đạo các Công ty thành viên và liên kết theo chủ trương đã được phê duyệt của Chủ tịch và Ban lãnh đạo Tập đoàn nhằm đảm bảo các mục tiêu kinh doanh đã đề ra.

- c. Được quyền đề nghị, yêu cầu Phòng Quan hệ Nhà đầu tư của các Công ty thành viên phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác quan hệ nhà đầu tư, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu một cách đầy đủ, kịp thời theo Quy chế thông tin nội bộ và Công bố thông tin theo quy định;
- d. Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quan hệ nhà đầu tư của Công ty.

Điều 32: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Truyền thông Tập đoàn

Ban Truyền thông Tập đoàn do Giám đốc Truyền thông điều hành và chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành và sự chỉ đạo thống nhất từ Ủy ban Đối ngoại và Truyền thông Tập đoàn Bamboo Capital.

Giám đốc Truyền thông nhận ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc để thực hiện ký kết hợp đồng, công văn, văn bản, giấy tờ, chứng từ ... trong lĩnh vực do Giám đốc Truyền thông phụ trách trên cơ sở duyệt chủ trương của Lãnh đạo phụ trách trực tiếp và theo thẩm quyền phê duyệt tài chính tương ứng được quy định tại Quy chế Quản lý Tài chính Công ty.

Giám đốc Truyền thông thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Truyền thông Tập đoàn như sau:

1. Chức năng:

- Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc kế hoạch truyền thông hàng năm, các sự kiện nhằm xây dựng, duy trì và phát triển hình ảnh, thương hiệu của Công ty trong cộng đồng doanh nghiệp Việt Nam và quốc tế;
- Tham mưu về biện pháp giải quyết khẩn cấp những vụ việc, những sự cố liên quan đến an toàn, an ninh, trật tự, xử lý khủng hoảng truyền thông bảo vệ uy tín, hình ảnh, quyền lợi chính đáng của Công ty và các bên liên quan.

2. Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận thông tin, giải quyết khẩn cấp những vụ việc, những sự cố liên quan đến an toàn, an ninh, trật tự, xử lý khủng hoảng truyền thông đảm bảo quyền lợi chính đáng của các bên liên quan;
- Chủ động nắm tình hình thông tin truyền thông những tin bài đề cập đến Công ty, đến hoạt động kinh doanh của các công ty thuộc Tập đoàn, phản ứng nhanh với những sự cố truyền thông. Chủ trì làm việc với các cơ quan báo chí có liên quan tại địa phương giải quyết vụ việc phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam;
- Duy trì tốt mối quan hệ với các phóng viên và các cơ quan báo chí, đài truyền hình và đại diện làm việc với các phóng viên, cơ quan báo đài;
- Viết tin sự kiện, thông cáo báo chí; Phối hợp với các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Tập đoàn khi ban hành thông cáo báo chí có liên quan đến các đơn vị đó;
- Chịu trách nhiệm nội dung, biên tập và phát triển Bản tin Nội bộ Tập đoàn, xây dựng và triển khai chương trình truyền thông nội bộ cho Công ty;
- Trực tiếp phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí kịp thời, chính xác và luôn ở thế chủ động trong mọi tình huống đối với các vấn đề thời sự, thiết thực, được người dân quan tâm liên quan mọi mặt hoạt động của Công ty;

- Chủ trì đăng ký tham gia các giải thưởng, các chương trình Trách nhiệm xã hội doanh nghiệp (CSR) của các Báo/Tạp chí/Tổ chức trao giải lớn;
- Hỗ trợ, phối hợp cùng Phòng Quan hệ Nhà đầu tư Công ty quản trị website, các trang mạng xã hội (Facebook, LinkedIn, Youtube) của Công ty.

3. Quyền hạn:

- Được quyền yêu cầu các Công ty thành viên, Công ty liên kết, các Khối, Phòng, Ban Công ty cung cấp những tài liệu, thông tin và phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban Truyền thông khi cần thiết.
- Được nhân danh đại diện Công ty làm việc với các cơ quan truyền thông, các cơ quan quản lý nhà nước để thông tin hoặc đề nghị, yêu cầu giải quyết những vụ việc, tin bài gây ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Công ty.

Điều 33: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Khối Hỗ trợ Kinh doanh

Giám đốc Khối Hỗ trợ Kinh doanh chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Tổng Giám đốc.

Giám đốc Khối Hỗ trợ Kinh doanh nhận ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc để thực hiện ký kết hợp đồng, công văn, văn bản, giấy tờ, chứng từ ... trong lĩnh vực do Giám đốc Khối Hỗ trợ Kinh doanh phụ trách trên cơ sở duyệt chủ trương của Lãnh đạo phụ trách trực tiếp và theo thẩm quyền phê duyệt tài chính tương ứng được quy định tại Quy chế Quản lý Tài chính Công ty.

Giám đốc Khối Hỗ trợ Kinh doanh chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, giám sát hoạt động của Phòng Nhân sự và Phòng Hành chính theo các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn nêu tại Điều 34 và Điều 35.

Điều 34: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Nhân sự

Phòng Nhân sự chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Giám đốc Khối Hỗ trợ Kinh doanh, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- Xây dựng và đề xuất Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ủy ban Đào tạo Văn hóa Thể thao và Đời sống Tập đoàn, Tổng Giám đốc công tác phát triển nguồn nhân lực dài hạn cho Tập đoàn bao gồm:
 - + Kế hoạch sàng lọc nhân sự và định biên nhân sự;
 - + Giải pháp tuyển dụng và thu hút nhân tài;
 - + Xây dựng, chăm sóc đội ngũ nhân lực cấp cao và chiến lược (từ cấp bậc 3A trở lên);
 - + Giải pháp phúc lợi đặc biệt cho đội ngũ nhân lực cấp cao và chiến lược của Tập đoàn;
 - + Phối hợp với Tổng Giám đốc, Trưởng phòng Hỗ trợ kinh doanh các Công ty thành viên, Công ty liên kết trong công tác triển khai các chính sách, chế độ về nguồn nhân lực Tập đoàn;
 - + Đề xuất hệ thống KPI, xây dựng khung mô tả công việc của từng vị trí công tác cho toàn Tập đoàn, bao gồm các nhóm: Hệ thống KPI từ 1A đến 2B; Hệ thống KPI từ 2C đến 3B; Hệ thống KPI từ 4A trở lên.

- Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Ủy ban Đào tạo Văn hóa Thể thao và Đời sống Tập đoàn, Tổng Giám đốc xây dựng chiến lược phát triển nguồn nhân lực, kế hoạch tuyển dụng, đào tạo hàng năm;
- Tham mưu xây dựng và áp dụng các chế độ, chính sách đối với người lao động phù hợp mục tiêu phát triển Công ty và phù hợp quy định của pháp luật;
- Chủ trì công tác tổ chức lao động, quản lý và bố trí nhân lực, bảo hộ lao động, chế độ chính sách lao động, tiền lương, chăm sóc sức khỏe cho người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của Công ty;
- Theo dõi và cập nhật danh sách CBNV thuộc Tập đoàn.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhân sự để nâng cao khả năng và hiệu quả của bộ máy tổ chức. Định kỳ hàng quý cập nhật, báo cáo tình hình nhân sự, định biên nhân sự;
- Lập kế hoạch đề xuất chính sách phúc lợi cho nhân sự cấp cao và chiến lược nhằm thu hút và tạo sự gắn bó làm việc lâu dài đảm bảo nguồn nhân lực dài hạn của Tập đoàn;
- Tổng hợp và quản lý danh sách, hồ sơ CBNV Công ty, CBNV các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn;
- Xây dựng các chính sách liên quan đến quản trị nguồn nhân lực phù hợp với quy định của pháp luật và các mục tiêu phát triển của Công ty;
- Xây dựng cơ cấu tổ chức và hoạt động của Công ty, hỗ trợ xây dựng cơ cấu tổ chức và hoạt động của các Công ty thành viên, công ty liên kết. Cập nhật những thay đổi (điều chỉnh cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận trong Công ty);
- Xây dựng nội quy lao động của Công ty, hỗ trợ, theo dõi các công ty thành viên, công ty liên kết xây dựng nội quy lao động và thực hiện đúng quy định của Luật Lao động (*Điều 118 Bộ luật Lao động năm 2019, Điều 69 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định về nội quy lao động*). Trực tiếp làm việc với các cơ quan quản lý về lao động khi cần;
- Lập kế hoạch lao động, tuyển dụng nhân sự đáp ứng đầy đủ số lượng và chất lượng để bố trí sử dụng lao động có hiệu quả, định biên lao động và phân công nhiệm vụ cho từng vị trí CBNV Công ty;
- Thực hiện và hướng dẫn thống nhất việc soạn thảo các hợp đồng lao động, các quyết định tuyển dụng, nâng lương, nâng bậc, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi việc đối với CBNV Công ty, CBNV các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn phù hợp với Quy trình tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nâng bậc của Tập đoàn;
- Phối hợp Ủy ban Đào tạo Văn hóa Thể thao và Đời sống Tập đoàn tổ chức các chương trình đào tạo nâng cao nghiệp vụ quản lý theo chương trình đào tạo chung của Tập đoàn;
- Chủ trì quản lý lao động, ngày công, thiết lập KPI, đánh giá KPI, xét thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với nhân sự trong Công ty để phục vụ công tác tiền lương, công tác đào tạo, công tác quy hoạch phát triển nhân sự;

3. Quyền hạn:

- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan thuộc Công ty; Tổng Giám đốc, Trưởng phòng Hỗ trợ Kinh doanh các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác nhân sự của Công ty và của Tập đoàn;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản trị nhân sự, chế độ chính sách cho người lao động của Công ty.

Điều 34: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hành chính

Phòng Hành chính chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Giám đốc Khối Hỗ trợ Kinh doanh, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau

1. Chức năng:

- Chủ trì tổ chức thực hiện công tác hành chính của Công ty.

2. Nhiệm vụ:

- Hỗ trợ Chủ tịch Ủy ban Đào tạo Văn hóa Thể thao và Đời sống Tập đoàn tổ chức các chương trình hoạt động thường niên của nhân sự chiến lược của Tập đoàn;
- Tổ chức thực hiện công tác hành chính tổng hợp, công tác văn thư lưu trữ hồ sơ, tài liệu an toàn, bảo mật, thuận tiện khi sử dụng và khi kiểm tra, kiểm soát;
- Quản lý và sử dụng con dấu chữ ký lãnh đạo, con dấu Công ty và Công ty thành viên đúng quy định, đảm bảo an toàn, chặt chẽ;
- Quản lý tài sản thuộc thiết bị văn phòng, mua sắm văn phòng phẩm nhằm sẵn sàng phục vụ cho bộ máy hoạt động trong toàn Công ty;
- Bảo vệ an toàn tài sản Công ty và tổ chức, huấn luyện, kiểm tra, đôn đốc công tác PCCC trong phạm vi toàn Công ty;
- Kiểm tra, đôn đốc các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty thực hiện nghiêm túc việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chấp hành nội quy, quy chế, quy định Công ty;
- Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Ban Tổng Giám đốc.

3. Quyền hạn:

- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác hành chính của Công ty;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính của Công ty.

Điều 35: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Hội đồng quản trị

Văn phòng Hội đồng quản trị do Chánh Văn phòng Hội đồng quản trị điều hành và chịu sự điều phối, quản lý hoạt động trực tiếp từ Chủ tịch Hội đồng quản trị / Chủ tịch Tập đoàn.

Văn phòng Hội đồng quản trị có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- a. Tham mưu, đề xuất với Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị trong việc đưa ra những đường lối, chính sách, quyết định của Hội đồng quản trị về những vấn

đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị, về những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Đại hội đồng cổ đông;

- b. Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng quản trị công tác nhân sự thuộc Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, người đại diện quản lý phần vốn góp của Công ty, các Công ty thành viên, Công ty liên kết;
- c. Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng quản trị về các nội dung trình Đại hội đồng cổ đông Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên tại Công ty, các Công ty thành viên, Công ty liên kết;
- d. Là đầu mối trao đổi các thông tin giữa Chủ tịch Tập đoàn với các Hội đồng, Ủy ban, Ban, Tiểu ban theo mô hình quản trị Tập đoàn Bambo Capital;
- e. Hỗ trợ các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn trong công tác hoàn thiện các văn bản lập quy, các văn bản thuộc Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên.

2. Nhiệm vụ:

- a. Thực hiện các công việc văn phòng, văn thư, thư ký thuộc Hội đồng quản trị; Ghi chép biên bản, các nghị quyết, quyết định, các văn bản khác của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
- b. Đầu mối cung cấp cho các cổ đông, các nhà đầu tư, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành những thông tin về tình hình, kết quả hoạt động của Công ty theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- c. Chuẩn bị chương trình, nội dung các cuộc họp Hội đồng quản trị theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- d. Soạn thảo các tờ trình, biên bản, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và trình duyệt lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị;
- e. Soạn thảo các biên bản, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị về mọi chủ trương, chính sách của Hội đồng quản trị đối với mọi mặt hoạt động của Công ty;
- f. Soạn thảo quyết định của Chủ tịch Tập đoàn về chủ trương bổ nhiệm, miễn nhiệm, quyết định điều động luân chuyển, điều động biệt phái, điều động kiêm nhiệm đối với CBNV trong Tập đoàn;
- g. Đầu mối triển khai các công tác của Hội đồng quản trị; Soạn thảo, tổng hợp các tài liệu trình Đại hội đồng cổ đông bao gồm Đại hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội đồng cổ đông bất thường, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, dự thảo biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và trình duyệt lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị;
- h. Đầu mối phối hợp Lãnh đạo các Công ty thành viên, Công ty liên kết trong việc soạn thảo, hoàn thiện các văn bản lập quy, các văn bản pháp lý được ban hành bởi Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Đại hội đồng cổ đông của từng đơn vị liên quan;
- i. Giúp việc cho Hội đồng quản trị trong công tác kiểm tra, rà soát và đánh giá về tình hình thực hiện các công việc, nhiệm vụ Hội đồng quản trị giao Ban điều hành; Báo cáo đề xuất với Hội đồng quản trị các khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải quyết các kiến nghị của Ban điều hành trong quá trình thực hiện các quyết định, nghị quyết Hội đồng quản trị;

- j. Trình ban hành bộ văn bản lập quy (Quy chế Tổ chức và Hoạt động; Quy chế Quản lý Tài chính) cho Công ty mẹ và các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn;
 - k. Phát hành văn bản điện tử các nghị quyết, quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị; các biên bản và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông; các quyết định, thông báo, chỉ thị của Chủ tịch Tập đoàn;
 - l. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo giao việc của Chủ tịch Hội đồng quản trị / Chủ tịch Tập đoàn.
3. Quyền hạn:
- a. Được quyền thay mặt Chủ tịch Hội đồng quản trị / Chủ tịch Tập đoàn trực tiếp giao dịch, làm việc với các Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn có liên quan đến nhiệm vụ được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị / Chủ tịch Tập đoàn);
 - b. Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
 - c. Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận Công ty, Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Tập đoàn liên quan phối hợp cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu một cách đầy đủ, kịp thời;
 - d. Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Văn phòng Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 36: Quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc Công ty với Hội đồng quản trị và với Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Tổng Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Hội đồng quản trị những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị và của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Tổng Giám đốc Công ty báo cáo tình hình hoạt động của Công ty cho Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị;
2. Tổng Giám đốc Công ty chỉ được thực hiện những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị khi những vấn đề đó được Hội đồng quản trị ra Nghị quyết và được phê duyệt bởi Chủ tịch Hội đồng quản trị;
3. Hội đồng quản trị thực hiện quyền giám sát đối với Công ty thông qua Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng Giám đốc điều hành Công ty và Tổng Giám đốc các đơn vị thành viên của Công ty;
4. Tổng Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm chính trong việc nghiên cứu và xây dựng các phương án hoạt động kinh doanh của Công ty để trình Hội đồng quản trị xem xét, phê chuẩn. Khi phát hiện ra những vấn đề ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng quản trị để Hội đồng quản trị có quyết định điều chỉnh. Nếu Hội đồng quản trị không có quyết định điều chỉnh, Tổng Giám đốc Công ty phải thực hiện ý kiến của Hội đồng quản trị. Tổng Giám đốc Công ty

ty có quyền bảo lưu ý kiến, kiến nghị trước Hội đồng quản trị và không phải chịu trách nhiệm về công việc đã kiến nghị;

5. Tổng Giám đốc Công ty có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị bằng văn bản;
6. Hội đồng quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng Giám đốc Công ty nếu thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, các nghị quyết và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 37: Quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc Công ty và Phó Tổng Giám đốc điều hành Công ty, các Giám đốc Khối

1. Tổng Giám đốc Công ty phụ trách chung mọi mặt hoạt động kinh doanh của Công ty;
2. Tổng Giám đốc Công ty được phép ủy quyền người thay mặt mình thường trực, thay mặt mình giải quyết công việc theo nội dung ủy quyền. Nội dung ủy quyền này phải được báo cáo Hội đồng quản trị và phải nêu rõ người được ủy quyền giải quyết công việc;
3. Phó Tổng Giám đốc điều hành trợ giúp Tổng Giám đốc điều hành chung và kiểm tra, giám sát việc thực hiện chức năng của các Phó Tổng Giám đốc khác;
4. Giám đốc Khối là người được Tổng Giám đốc Công ty phân công trực tiếp phụ trách một hoặc một số lĩnh vực hoạt động cụ thể của Công ty;
5. Việc phân công công việc giữa Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc điều hành Công ty, Giám đốc Khối được thực hiện một cách linh hoạt theo yêu cầu điều hành trong từng thời kỳ. Việc phân công cụ thể phải được thông báo bằng văn bản đến các bộ phận có liên quan của Công ty;
6. Tổng Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về mặt pháp lý đối với các quyết định của Phó Tổng Giám đốc điều hành Công ty, Giám đốc Khối khi thực hiện các nhiệm vụ được Tổng Giám đốc Công ty phân công. Phó Tổng Giám đốc điều hành Công ty, Giám đốc Khối chủ động giải quyết công việc được phân công. Trường hợp không giải quyết được thì báo cáo Tổng Giám đốc Công ty để Tổng Giám đốc Công ty quyết định.

Điều 38: Phạm vi giải quyết công việc của Tổng Giám đốc Công ty

1. Tổng Giám đốc Công ty giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy định pháp luật và các Quy chế, Quy trình, Quy định nội bộ của Công ty;
2. Những vấn đề Điều lệ Công ty (hoặc Quy định pháp luật, các Quy định, Quy chế nội bộ của Công ty) chưa quy định thẩm quyền giải quyết thuộc về Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thì Tổng Giám đốc Công ty có thẩm quyền giải quyết trên cơ sở có báo cáo Hội đồng quản trị;
3. Trong Quy chế này, những điều khoản nào chỉ đề cập đến chức danh Tổng Giám đốc Công ty, mà không đề cập đến chức danh Phó Tổng Giám đốc điều hành Công ty, thì Phó Tổng Giám đốc điều hành được hiểu là người có thẩm quyền thay mặt Tổng Giám đốc Công ty trong những công việc được phân công, ủy quyền.

Điều 39: Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Tổng Giám đốc Điều hành Công ty, Giám đốc Khối

1. Phó Tổng Giám đốc điều hành Công ty, Giám đốc Khối giải quyết công việc theo những nguyên tắc sau:
 - Phó Tổng Giám đốc điều hành hỗ trợ Tổng Giám đốc trong công tác điều hành chung Công ty. Giám đốc Khối sẽ được Tổng Giám đốc Công ty phân công chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực công tác của Công ty và phải chủ động giải quyết công việc đã được Tổng Giám đốc Công ty phân công;
 - Giám đốc Khối được sử dụng quyền hạn của Tổng Giám đốc Công ty, nhân danh Tổng Giám đốc Công ty khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Tổng Giám đốc Công ty và trước pháp luật về giải quyết công việc.
2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Tổng Giám đốc Điều hành Công ty, Giám đốc Khối có nhiệm vụ và quyền hạn:
 - Chỉ đạo, hướng dẫn các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận Công ty chức năng xây dựng các văn bản định chế, quy trình, cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
 - Kiểm tra, đôn đốc các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận Công ty trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Nếu phát hiện các văn bản hoặc những việc làm trái pháp luật, trái các quy định của Công ty, thì thay mặt Tổng Giám đốc Công ty quyết định đình chỉ thi hành văn bản và việc làm sai trái đó, đồng thời đưa ra biện pháp xử lý;
 - Chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực được phân công; Xin ý kiến Tổng Giám đốc Công ty để xử lý những vấn đề chưa được Pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ của Công ty quy định. Báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty đối với những vấn đề phức tạp, những vấn đề có liên quan đến cơ chế, chính sách, những vấn đề khác khi xét thấy cần thiết;
 - Ký thay Tổng Giám đốc Công ty các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc trong phạm vi các lĩnh vực được Tổng Giám đốc Công ty phân công, ngoại trừ các văn bản theo quy định của pháp luật do Tổng Giám đốc ký bắt buộc phải có ủy quyền bằng văn bản của Tổng Giám đốc;
 - Theo dõi công tác tổ chức bộ máy điều hành và chỉ đạo xử lý các vấn đề nội bộ của các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận đã được Tổng Giám đốc Công ty phân công phụ trách.
3. Người được Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền thường trực khi vắng mặt, có các nhiệm vụ sau đây:
 - Thay mặt Tổng Giám đốc Công ty điều phối các hoạt động chung của Công ty theo nội dung được ủy quyền;
 - Được giải quyết công việc, ký kết các văn bản, hợp đồng theo nội dung ủy quyền.
4. Phó Tổng Giám đốc điều hành Công ty, Giám đốc Khối được trực tiếp xử lý các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận do mình quản lý;
5. Các quyết định giải quyết công việc của các Phó Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc Khối phải được thông tin kịp thời cho Tổng Giám đốc Công ty và các Phó Tổng giám đốc Công ty khác biết.

Điều 40: Cách thức giải quyết công việc của Ban Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc Công ty thông qua Ban Tổng Giám đốc trước khi quyết định các vấn đề dưới đây:
 - Báo cáo tổng kết hằng năm;
 - Các văn bản và vấn đề trình Hội đồng quản trị để trình lên Hội đồng quản trị, trừ những văn bản và vấn đề Tổng Giám đốc Công ty xét thấy không nên thông qua Ban Tổng Giám đốc;
 - Các văn bản do Tổng Giám đốc ban hành hoặc trình Hội đồng quản trị ban hành;
 - Những vấn đề khác mà Tổng Giám đốc Công ty thấy cần lấy ý kiến của các Phó Tổng Giám đốc Công ty.
2. Cách thức giải quyết công việc của Ban Tổng Giám đốc:
 - Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng Giám đốc Công ty xem xét, giải quyết công việc hằng ngày trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình và báo cáo trực tiếp của các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chức năng và các Công ty thành viên, Công ty liên kết;
 - Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng Giám đốc Công ty chủ trì để giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức nêu trên;
 - Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng Giám đốc Công ty giao việc cho các đơn vị, cá nhân thông qua văn bản, bút phê trên hồ sơ, tài liệu, trừ trường hợp công việc đơn giản, rõ ràng, không cần chỉ đạo và lưu lại hồ sơ bằng văn bản.
3. Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng Giám đốc điều hành Công ty có thể họp với các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận nghiệp vụ, Công ty thành viên, Công ty liên kết ... và các chuyên gia có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu, trao đổi trước khi quyết định giải quyết công việc;
4. Các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc, các cuộc làm việc của Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng Giám đốc điều hành Công ty với Khối, Phòng, Ban, Bộ phận nghiệp vụ, Công ty thành viên, Công ty liên kết và cá nhân đều được ghi biên bản, được gửi đến các nơi có liên quan và được lưu giữ theo quy định chung.

Điều 41: Quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc Công ty với các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chức năng

1. Mọi hoạt động của các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chức năng của Công ty phải tuân thủ theo chủ trương và chỉ đạo của Tổng Giám đốc Công ty (ngoại trừ Khối Tài trợ Dự án);
2. Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo, điều hành trực tiếp công việc đối với người lãnh đạo Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chức năng Công ty. Trong trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc Công ty có thể:
 - Chỉ đạo lãnh đạo Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chức năng trong việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho một số cán bộ, nhân viên do cá nhân đó trực tiếp quản lý công việc;
 - Chỉ đạo trực tiếp cán bộ, nhân viên thực hiện công việc. Các cán bộ thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm phải báo cáo lại với lãnh đạo các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chức năng về công việc đã được Tổng Giám đốc Công ty giao trực tiếp.
3. Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm xem xét giải quyết kịp thời những vấn đề do các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chức năng đề xuất, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực của Khối, Phòng, Ban, Bộ phận đó hoặc liên quan đến công việc chung của Công ty;

4. Khi Tổng Giám đốc Công ty triệu tập họp, các lãnh đạo Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chức năng phải đi họp đầy đủ và chuẩn bị tài liệu có liên quan đến nội dung cuộc họp. Trường hợp vắng mặt, thì cử người đi thay và phải báo cáo người chủ trì cuộc họp biết trước;
5. Lãnh đạo Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chức năng phải ký nháy và chịu trách nhiệm về các văn bản do Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chức năng của mình trình Tổng Giám đốc Công ty ký ban hành.

CHƯƠNG IV

HIỆU LỰC THI HÀNH

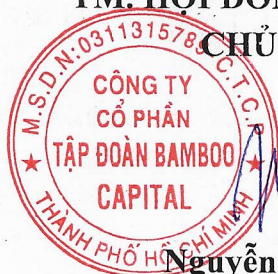
Điều 42: Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Chủ tịch Hội đồng quản trị ký Quyết định ban hành.
2. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa nội dung Quy chế này với Điều lệ Công ty thì áp dụng các quy định tại Điều lệ Công ty. Những nội dung không được đề cập trong Quy chế thì vận dụng các quy định tại Điều lệ Công ty.
3. Trong một số trường hợp, nếu áp dụng Quy chế này mà gây ảnh hưởng tới lợi ích của Công ty hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế, thì Hội đồng quản trị sẽ xem xét và ra quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi/bổ sung nội dung để Quy chế phù hợp với tình hình thực tế.
4. Những nội dung về chế độ làm việc của Ban điều hành, nếu chưa được đề cập đến trong Quy chế này, thì được thực hiện theo các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các văn bản khác của Công ty. Khi có nội dung nào trong Quy chế này trái với các quy định của pháp luật, thì đương nhiên hết hiệu lực thi hành.

Điều 43: Trách nhiệm thi hành

1. Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng Giám đốc điều hành, Giám đốc Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty có trách nhiệm thi hành Quy chế này;
2. Giám đốc Khối Hỗ trợ Kinh doanh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung thì Giám đốc Khối Hỗ trợ Kinh doanh báo cáo Tổng Giám đốc trình Chủ tịch Tập đoàn xem xét, quyết định;
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị / Chủ tịch Tập đoàn có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hiệu chỉnh hoặc thay thế Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Hồ Nam