CÔNG TY CỔ PHẦN BCG LAND

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN BCG LAND
(Sửa đổi, bổ sung lần thứ 6)

TP. Hồ Chí Minh, tháng 06 năm 2022

CÔNG TY CỔ PHẦN BCG LAND

Số: **19/2022**/QĐ-HĐQT-BCGL

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

*TP. Hồ Chí Minh, ngày **01** tháng **06** năm **2022***

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Công ty cổ phần BCG Land (Sửa đổi, bổ sung lần thứ 6)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN BCG LAND

- 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 BCG Land được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 19/05/2022 (sửa đổi, bổ sung lần thứ 8);
- Căn cứ Quyết định số 18/2022/QĐ-HĐQT-BCGL ngày 30/05/2022 của Chủ tịch Hội đồng quản trị v/v ban hành Sơ đồ tổ chức Công ty cổ phần BCG Land;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế Tổ chức và Hoạt động Công ty cổ phần BCG Land (sửa đổi, bổ sung lần thứ 6)**.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 15/2022/QĐ-HĐQT-BCGL ngày 28/03/2022.

Điều 3. Các Ông/Bà Thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành, Trưởng các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận nghiệp vụ Công ty cổ phần BCG Land, các Công ty thành viên, Công ty liên kết và 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: HĐQT, P. HTKD.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hồ Nam

CÔNG TY CỔ PHẦN BCG LAND

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 06 năm 2022

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY CỔ PHẦN BCG LAND
(Sửa đổi, bổ sung lần thứ 6)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-HĐQT-BCGL ngày 01/06/2022 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần BCG Land)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức bộ máy và chức năng, nhiệm vụ Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Thường trực Hội đồng quản trị, Ban điều hành, các Khối, Phòng ban, Bộ phận nghiệp vụ của Công ty cổ phần BCG Land.

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 BCG Land 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, gồm một số thành viên do Hội đồng quản trị cử ra để thay mặt Hội đồng quản trị giải quyết và phê duyệt một số vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị. Thường trực Hội đồng quản trị gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị và các Phó chủ tịch thường trực, thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định phân công nhiệm vụ đối với từng thành viên Hội đồng quản trị của Chủ tịch Hội đồng quản trị trong từng thời kỳ. Thành viên thường trực Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị 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 Tổng Giám đốc** là cơ quan điều hành mọi hoạt động của Công ty theo phân công, phân nhiệm của Hội đồng quản trị, bao gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.
7. **Ban điều hành (BĐH)** là cơ quan thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Hội đồng quản trị. Ban điều hành gồm: Ban Tổng Giám đốc, và các Giám đốc Khối, Kế toán trưởng.
8. **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.
9. **Các Công ty thành viên** là các Công ty TNHH, Công ty cổ phần do Công ty cổ phần BCG Land 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, thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh theo sự điều hành chung của Công ty.
10. **Các Công ty liên kết** là các Công ty TNHH, Công ty cổ phần do Công ty cổ phần BCG Land 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.

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

a. Đại hội đồng cổ đông

b. Ban kiểm soát

c. Hội đồng quản trị

- Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- Các Phó Chủ tịch thường trực và các Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- Các thành viên Hội đồng quản trị còn lại.

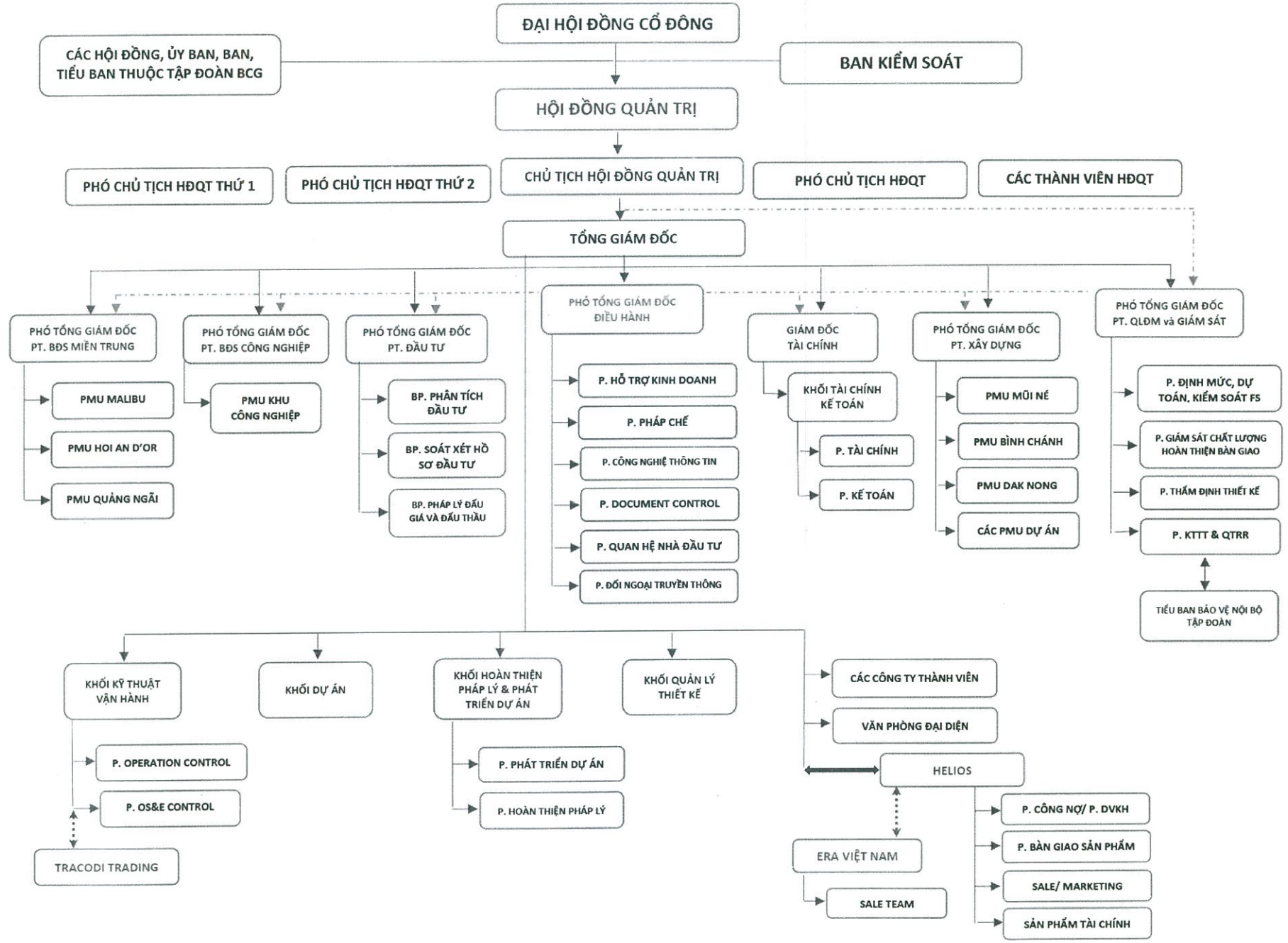
d. Ban điều hành

- Tổng Giám đốc;
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Giám đốc Tài chính;
- Các Giám đốc Khối;
- Kế toán trưởng.

e. Các đơn vị trực thuộc Công ty

f. Các Công ty thành viên, Công ty liên kết

Điều 4: Sơ đồ tổ chức



<u>Điều 5</u>: Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 138 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và Điều lệ Công ty, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

1. Đại hội đồng cổ đông thường niên có quyền thảo luận và thông qua các vấn đề sau:
   a. Báo cáo tài chính năm được kiểm toán;
   b. Báo cáo của Hội đồng quản trị;
   c. Báo cáo của Ban kiểm soát;
   d. Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của 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 năm;
   b. Mức cổ tức thanh toán hàng 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 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 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 50% 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. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.

Điều 6: Quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 168 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và Điều lệ Công ty, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

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 tại bất kỳ thời điểm nào khi 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. 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

Hội đồng quản trị có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 153 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và Điều lệ Công ty, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

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, cho vay, đầu tư và hợp đồng khác có giá trị dưới 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ hợp đồng, giao dịch của Công ty với người có liên quan quy định tại Điều lệ Công ty;
8. 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 của Công ty và 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;

9. Giám sát, chỉ đạo Ban Điều hành trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty;
10. 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;
11. 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;
12. Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên Đại hội đồng cổ đông;
13. 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;
14. Kiến nghị việc tổ chức lại hoặc giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty;
15. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.

<u>Điều 8</u>: 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 theo cơ chế Thủ trưởng;
   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 khi có 2/3 số thành viên Thường trực Hội đồng quản trị dự họp biểu quyết đồng ý, 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 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

Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 156 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và Điều lệ Công ty, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

1. Là người quản lý, lãnh đạo, điều hành và quyết định mọi chủ trương, chính sách, nhân sự, chiến lược, phát triển dự án 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. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng quản trị;
9. Trực tiếp phê duyệt các gói thầu có giá trị lớn, có tính chất quan trọng (MEP, Công nghệ thông tin, FS, Nhôm kính, Thiết kế ý tưởng dự án, lựa chọn nhà thầu và tổng thầu thi công dự án);
10. Theo dõi, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Quản lý định mức và Giám sát;
11. Kiến nghị lên Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc;
12. 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;
13. 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 Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị thứ 1

1. Là người quản lý, lãnh đạo, điều hành và quyết định mọi vấn đề liên quan ngân sách xây dựng, phê duyệt tổng thầu, thầu phụ xây dựng;
2. Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, giám sát Ban điều hành và các bộ phận chuyên môn liên quan trong công tác điều phối, quản lý ngân sách theo FS đã được phê duyệt, lựa chọn thầu phụ xây dựng phục vụ cho việc triển khai, xây dựng các dự án của Công ty;
3. Tổ chức thực hiện và giám sát hoặc tổ chức giám sát, theo dõi việc thực hiện các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản trị liên quan việc điều phối và quản lý ngân sách, đến công tác đấu thầu chọn các nhà thầu xây dựng để triển khai các dự án của Công ty;

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, phân nhiệm cụ thể của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 11: Quyền và nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị thứ 2

1. Là người quản lý, lãnh đạo, điều hành và quyết định mọi vấn đề liên quan nguồn vốn, chính sách marketing và sales, đấu thầu mua sắm thiết bị, vật tư, hoàn thiện nội thất, cảnh quan của dự án;
2. Trực tiếp chỉ đạo, giám sát Ban điều hành và các bộ phận chuyên môn liên quan công tác tìm kiếm nguồn vốn, marketing và sales, đấu thầu mua sắm thiết bị, vật tư, hoàn thiện nội thất, cảnh quan của dự án;
3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, phân nhiệm cụ thể của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 12: Quyền và nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị phụ trách phía Bắc

1. Trực tiếp phê duyệt và phát triển các dự án bất động sản công nghiệp, các dự án bất động sản phía Bắc;
2. Phụ trách công tác đối ngoại;
3. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo sự phân công, phân nhiệm cụ thể của Hội đồng quản trị.

Điều 13: 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, các Phó chủ tịch 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 con, 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.
14. Chủ tịch và các thành viên khác trong Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
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 14: Ban điều hành

1. Ban điều hành bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, các Giám đốc Khối và Kế toán trưởng.
2. Các Phó Tổng Giám đốc, các Giám đốc Khối, Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy nhiệm cụ thể của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, 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;

Điều 15: Quyền và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người đồng đại diện pháp luật của Công ty.
2. Tổng Giám đốc là người điều hành mọi hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty, chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Tham mưu cho Hội

đồng quản trị trong việc xây dựng định hướng hoạt động và hoạch định chiến lược phát triển chung, chiến lược phát triển nguồn nhân lực của Công ty;

3. Tổ chức thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị, các kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
4. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, kiến nghị ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế quản lý nội bộ Công ty;
5. Ban hành hệ thống quy trình tác nghiệp và kiểm soát mọi mặt hoạt động của Công ty;
6. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong Công ty có cấp bậc công việc từ 2B trở xuống, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
7. Ký kết hợp đồng nhân danh Công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
8. Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên Hội đồng quản trị;
9. Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
10. Tuyển dụng lao động;
11. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của tất cả các Khối, Phòng, Ban và trực tiếp chỉ đạo các đơn vị nghiệp vụ: Khối Quản lý Thiết kế, Khối Dự án, Khối Kỹ thuật Vận hành, Khối Hoàn thiện Pháp lý và Phát triển Dự ánvà các Công ty thành viên, Văn phòng đại diện.
12. Các quyền và nhiệm vụ khác được quy định tại Điều lệ Công ty, hợp đồng lao động mà Tổng Giám đốc ký với Công ty theo quyết định của Hội đồng quản trị.

<u>Điều 16</u>: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc Điều hành

1. Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc chỉ đạo và kiểm tra công việc với các Phó Tổng Giám đốc khác
2. Phụ trách và chịu trách nhiệm chỉ đạo về công tác hỗ trợ kinh doanh, hành chính, nhân sự, công nghệ thông tin, pháp chế, quan hệ nhà đầu tư, công tác đối ngoại và truyền thông, kiểm soát hồ sơ;
3. Phụ trách công tác điều hành quản lý chi phí chung toàn Công ty;
4. Trực tiếp chỉ đạo chương trình tiết kiệm chi phí toàn Công ty;
5. Giải quyết các công việc mang tính sự vụ hàng ngày của Công ty;
6. Thừa ủy nhiệm Tổng Giám đốc ký các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ trong mảng công tác được phân công quản lý;
7. Tham mưu cho 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;
8. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của Khối tài chính kế toán, Phòng Hỗ trợ Kinh doanh, Phòng Công nghệ Thông tin và Phòng Quản lý hồ sơ dự án;

9. 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;
10. Thực hiện các công việc khác theo phân công của Hội đồng quản trị, ủy quyền cụ thể của Tổng Giám đốc và/hoặc theo các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 17: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Bất động sản Công nghiệp

1. Hoạch định và xây dựng kế hoạch phát triển và quản lý các dự án bất động sản công nghiệp;
2. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động đối với Ban Quản lý Dự án Bất động sản Công nghiệp.
3. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động đối với Ban Quản lý Dự án Bất động sản khác theo phân công của Tổng Giám đốc theo từng thời kỳ.
4. Ký hợp đồng, chứng từ liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của các Ban Quản lý Dự án Bất động sản Công nghiệp;
5. Thực hiện các công việc khác theo phân công của Hội đồng quản trị, theo ủy quyền cụ thể của Tổng Giám đốc và/hoặc theo các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 18: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Bất động sản miền Trung

1. Hoạch định và xây dựng kế hoạch phát triển các dự án bất động sản khu vực Miền Trung
2. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động đối với các Ban Quản lý Dự án Bất động sản tại khu vực miền Trung theo phân công của Tổng Giám đốc trong từng thời kỳ;
3. Ký hợp đồng, chứng từ liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của các Ban Quản lý Dự án Bất động sản miền Trung;
4. Thực hiện các công việc khác theo phân công của Hội đồng quản trị, theo ủy quyền cụ thể của Tổng Giám đốc và/hoặc theo các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 19: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Quản lý Định mức và Giám sát

1. Chịu trách nhiệm xây dựng quy trình nghiệp vụ, bố trí nhân sự thuộc lĩnh vực phụ trách;
2. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động đối với các Phòng nghiệp vụ: Phòng Định mức, dự toán và kiểm soát FS; Phòng Giám sát chất lượng hoàn thiện bàn giao; Phòng Thẩm định Thiết kế và Phòng Kiểm toán tuân thủ và Quản trị rủi ro;
3. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các Khối, Phòng, Ban thực hiện công tác chấn chỉnh sau khi kiểm toán, kiểm tra, thanh tra;
4. Ký hợp đồng, chứng từ liên quan lĩnh vực phụ trách;
5. Thực hiện các công việc khác theo phân công của Hội đồng quản trị, theo ủy quyền cụ thể của Tổng Giám đốc và/hoặc theo các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 20: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Đầu tư

1. Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc trong việc nghiên cứu cơ hội đầu tư; Phân tích đầu tư, đánh giá rủi ro, khuyến nghị để Hội đồng quản trị ra quyết định đầu tư, mua bán sát nhập doanh nghiệp, dự án;
2. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc trong lĩnh vực được phân công phụ trách;
3. Thực hiện các công việc khác theo phân quyền, ủy quyền của Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc và/hoặc theo các quy định nội bộ của Công ty;
4. Xây dựng bộ máy; Trực tiếp quản lý, điều hành, giám sát hoạt động của các bộ phận được phân công phụ trách;
5. Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên, Công ty liên kết cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết liên quan hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao;
6. Được quyền ủy quyền cho các Trưởng bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách thay mặt giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về sự uỷ quyền trước Tổng Giám đốc.

Điều 21: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Xây dựng

1. Tham mưu, giúp việc cho Tổng Giám đốc trong việc quản lý hoạt động thi công xây dựng các hạng mục công trình của dự án triển khai;
2. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý và phối hợp xử lý kịp thời các vướng mắc của các Ban Quản lý dự án, nhà thầu chính, nhà thầu phụ trong hoạt động thi công xây dựng;
3. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động các Ban Quản lý Dự án;
4. Thực hiện các công việc khác theo phân công của Hội đồng quản trị, theo ủy quyền cụ thể của Tổng Giám đốc và/hoặc theo các quy định nội bộ của Công ty.

Điều 22: Quyền và nhiệm vụ của Giám đốc Tài chính

1. Tham mưu cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc về kế hoạch tài chính, triển khai và theo dõi các hoạt động tài chính, kiểm soát ngân quỹ của Công ty;
2. Phân tích 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;
3. Đảm bảo nguồn vốn cùng các loại tài sản của Công ty được kiểm soát, sử dụng hợp lý và sinh lợi;
4. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện hạn mức tín dụng cấp cho Công ty;
5. Xem xét, đánh giá, kiểm tra và phân tích dự báo hoạt động tài chính kế toán;
6. Duy trì khả năng thanh toán và đảm bảo có đủ nguồn tài chính cho hoạt động của Công ty;
7. 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;

8. Quản lý, phụ trách thiết lập các báo cáo tài chính của Công ty đảm bảo chất lượng, tính chính xác và kịp thời; đảm bảo việc nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính tháng/quý/năm cho Công ty mẹ và các cơ quan hữu quan;
9. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của Khối Tài chính Kế toán;
10. Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên, Công ty liên kết cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết liên quan hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao;
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công giao việc cụ thể của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.

<u>Điều 23</u>: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Quản lý Thiết kế

1. Khối Quản lý Thiết kế chịu sự chỉ đạo, giám sát trực tiếp của Tổng Giám đốc; thực hiện nhiệm vụ quản lý toàn bộ hoạt động thiết kế (quy hoạch, kiến trúc, kết cấu, MEP, nội thất, cảnh quan, hạ tầng …).
2. Giám đốc Khối Quản lý Thiết kế chịu trách nhiệm trước Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng Quản trị về sản phẩm thiết kế của các dự án.
3. Khối Quản lý Thiết kế có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:
   a. Chức năng:
      - Quản lý toàn bộ hoạt động thiết kế đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật chung và mục tiêu, định hướng của Công ty cho các dự án của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết;
      - Trong trường hợp Ban Quản lý dự án, Tư vấn Quản lý dự án trực tiếp quản lý thiết kế, quy hoạch thì Khối Quản lý Thiết kế thực hiện chức năng thẩm định thiết kế, quy hoạch theo phân công cụ thể của Tổng Giám đốc;
      - Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc và Ban Quản lý dự án các giải pháp đảm bảo chất lượng, tiến độ, tối ưu hiệu quả về chi phí, khai thác vận hành, pháp lý dự án trong thiết kế, kỹ thuật các dự án.
   b. Nhiệm vụ:
      - Xây dựng bộ tiêu chuẩn, hướng dẫn quá trình thiết kế chung, tiêu chuẩn kỹ thuật chung cho các dự án của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết;
      - Xây dựng kế hoạch trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt và thực hiện kế hoạch thẩm định thiết kế, quy hoạch;
      - Chịu trách nhiệm quản lý tập trung toàn bộ công tác thiết kế kiến trúc, kết cấu, MEP, nội thất, cảnh quan, quy hoạch … của tất cả các dự án;
      - Phối hợp với Khối Dự án làm rõ spec vật liệu, hồ sơ kỹ thuật liên quan trong quá trình đấu thầu;
      - Đề xuất các giải pháp tối ưu thiết kế (VE) để kiểm soát và giảm chi phí;
      - Thực hiện công tác giám sát tác giả thường xuyên và đột xuất nhằm đảm bảo dự án thi công đúng thiết kế, đảm bảo chất lượng và thẩm mỹ.

- Thu thập các yêu cầu về pháp lý, marketing/ kinh doanh, khai thác và vận hành để hoàn chỉnh yêu cầu nhiệm vụ thiết kế và điều chỉnh nhiệm vụ thiết kế;
- Cung cấp các hồ sơ thông số thiết kế, kỹ thuật để quản lý định mức xây dựng, đề xuất giải pháp tối ưu hiệu quả/ chi phí, khai thác vận hành, pháp lý dự án;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện (cả rà soát, thẩm định hồ sơ) khảo sát, thiết kế theo hợp đồng/ nhiệm vụ thiết kế được duyệt, hoặc đề xuất phát sinh, điều chỉnh;
- Rà soát hồ sơ, biện pháp, kế hoạch thi công, thử nghiệm, nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng và trực tiếp tham gia kiểm tra thực tế về chất lượng, tiến độ;
- Lưu trữ và cung cấp các hồ sơ thông tin về thiết kế, kỹ thuật cho cho các bộ phận liên quan như Khối Hoàn thiện pháp lý và Phát triển dự án, Khối Dự án, Phòng định mức, dự toán, kiểm soát FS, Phòng Giám sát chất lượng hoàn thiện bàn giao, Maketing, Sale và các bộ phận liên quan khác;
- Phối hợp với các Khối, Phòng ban liên quan làm việc với cơ quan Nhà nước, đơn vị bán hàng/ marketing sản phẩm, đơn vị khai thác vận hành;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Hội đồng quản trị và Ban điều hành.

c. Quyền hạn:

- Đề xuất, sắp xếp nhân sự Khối Quản lý Thiết kế;
- Tham gia quá trình đấu thầu theo quy trình đấu thầu, và đề xuất hình thức xử lý các đơn vị tư vấn, thiết kế, nhà thầu có vi phạm hoặc không đạt yêu cầu;
- Thay mặt Ban Quản lý dự án / Tổng thầu thực hiện chức năng đại diện Bên giao thầu đối với các hợp đồng thiết kế trong trường hợp trực tiếp quản lý khảo sát, thiết kế, kỹ thuật như thành viên Ban Quản lý dự án;
- Tham gia kiểm toán, kiểm tra, rà soát, nghiệm thu thiết kế, xây dựng, thử nghiệm, bàn giao theo phân công của Ban Tổng Giám đốc;
- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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 và bảo lưu ý kiến;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan cung cấp thông tin để thực hiện chức năng, nhiệm vụ liên quan;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quy hoạch kiến trúc, kỹ thuật thi công của Công ty.

<u>Điều 24</u>: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Dự án

Khối Dự án chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc, Thường trực Hội đồng quản trị trong công tác triển khai quản lý chào thầu, đấu thầu, quản lý ngân sách dự án;
- Tham mưu thực hiện việc kiểm tra, giám sát các thủ tục để triển khai dự án theo đúng quy định của pháp luật hiện hành;

2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức lập hồ sơ mời thầu, tổ chức chào thấu, đấu thầu; đề xuất các giải pháp tối ưu chi phí các dự án trong quá trình đấu thầu;
- Phối hợp thẩm định các hồ sơ thầu của tổ chức tham gia đấu thầu theo yêu cầu và chỉ định của Ban Tổng Giám đốc;
- Phối hợp cùng đơn vị quản lý dự án tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc lựa chọn, giám sát và quản lý nhà thầu;
- Lập kế hoạch, kiểm soát, báo cáo đánh giá tiến độ lựa chọn nhà thầu cung cấp;
- Phối hợp với Phòng Pháp chế và các phòng ban liên quan để triển khai soạn thảo hợp đồng ký với nhà cung cấp;
- Soạn thảo báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, nghiên cứu khả thi (FS);
- Lập báo cáo phân tích hiệu quả đầu tư dự án giai đoạn tiền khả thi, khả thi;
- Tham mưu về chi phí, tổng mức đầu tư dự án báo cáo Ban Tổng Giám đốc;
- Thực hiện đánh giá tiền khả thi, phối hợp và thực hiện trong công tác huy động vốn theo phân công của Ban Tổng Giám đốc từng thời kỳ.
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác quản lý chào thầu, đấu thầu, quản lý ngân sách dự án;
- Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Ban Tổng Giám đốc.

3. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan phối hợp 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 quản lý chào thầu, đấu thầu, quản lý ngân sách, phát hành trái phiếu, huy động vốn, lập báo cáo nghiên cứu khả thi (FS) dự án của Công ty.

<u>Điều 25</u>: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Hoàn thiện pháp lý và Phát triển dự án.

Khối Hoàn thiện pháp lý và Phát triển dự án chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị. Khối Hoàn thiện pháp lý và Phát triển dự

án bao gồm Phòng Hoàn thiện pháp lý và Phòng Phát triển dự án với các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

I. Phòng Hoàn thiện pháp lý:

Phòng Hoàn thiện Pháp lý Dự án chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp từ Giám đốc Khối Hoàn thiện pháp lý và Phát triển dự án có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu, giúp việc cho Tổng Giám đốc thực hiện các thủ tục pháp lý của các dự án phù hợp theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Tham mưu cho Tổng Giám đốc về các tình huống pháp lý phát sinh trong quá trình thực hiện để giảm thiểu rủi ro liên quan đến pháp lý dự án;
- Chủ trì hoặc phối hợp với các Phòng/Ban chuyên môn triển khai công tác pháp lý dự án bao gồm: Chấp thuận chủ trương đầu tư; Quy hoạch tổng mặt bằng; Quy hoạch chi tiết tỉ lệ 1/500; Thiết kế cơ sở; Thiết kế kỹ thuật; Báo cáo đánh giá tác động môi trường; Thẩm duyệt thiết kế PCCC; Lập hồ sơ giao đất; GCN QSDĐ; Giấy phép xây dựng; Các thủ tục liên quan đến nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng; Các thủ tục liên quan đến cấp GCN Quyền sở hữu cho Khách hàng, … theo đúng quy định.

b. Nhiệm vụ:

- Trực tiếp triển khai hồ sơ pháp lý dự án của Công ty đảm bảo trình tự thủ tục và tính pháp lý chặt chẽ trong việc thực hiện dự án phù hợp với quy định pháp luật hiện hành;
- Trực tiếp hoặc phối hợp với các bộ phận pháp lý dự án tại địa phương làm việc với Sở, Ban, Ngành, chính quyền địa phương và các đơn vị Tư vấn; Xây dựng, gìn giữ mối quan hệ để tạo điều kiện thuận lợi trong việc triển khai công tác pháp lý dự án nhằm đảm bảo trình tự thủ tục pháp lý được chặt chẽ và đúng quy định;
- Tham mưu các văn bản pháp lý liên quan đến phát triển dự án cho Tổng Giám đốc.
- Chỉ đạo; tư vấn hoặc phối hợp với các bộ phận pháp lý dự án tại địa phương để thực hiện các công việc liên quan đến phát triển dự án;
- Phối hợp với các bộ phận pháp lý dự án tại địa phương để tổng hợp hồ sơ pháp lý đảm bảo chính xác, dễ dàng truy xuất khi cần;
- Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Tổng Giám đốc.

c. Quyền hạn:

- Trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến pháp lý dự án và chịu trách nhiệm về mặt hoàn thiện pháp lý cho các dự án của Công ty;
- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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 và bảo lưu ý kiến;

- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan cung cấp thông tin hoặc phối hợp các phần công việc trong quy trình thực hiện có liên quan đến Phòng Hoàn thiện Pháp lý;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác hoàn thiện pháp lý dự án của Công ty;

II. Phòng phát triển dự án:

Phòng Phát triển Dự án chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Giám đốc Khối Hoàn thiện pháp lý và Phát triển dự án, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ các dự án trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư;
- Thực hiện toàn bộ các thủ tục cần thiết để phát triển các dự án mới như khảo sát, đề xuất dự án, quan hệ chính quyền địa phương; theo dõi tiến độ pháp lý các dự án; thúc đẩy và phối hợp với các khối phòng ban liên quan để đẩy nhanh tiến độ của các dự án;
- Tìm kiếm các cơ hội đầu tư có tiềm năng để tham mưu cho Hội đồng quản trị và Ban điều hành Công ty trong các hoạt động đầu tư và phát triển dự án.

b. Nhiệm vụ:

- Lập quy trình thực hiện chung cho các dự án từ giai đoạn khảo sát đề xuất, lập quy hoạch, phê duyệt dự án và tổ chức đấu thầu/ đấu giá/ lựa chọn nhà đầu tư;
- Tuân thủ các thủ tục, quy trình triển khai thực hiện dự án theo quy định của pháp luật, của chính quyền địa phương và các bộ, ngành chuyên môn;
- Đại diện cho Công ty làm việc với các cơ quan quản lý chuyên ngành có liên quan trong quá trình hoàn thiện các thủ tục đầu tư theo chức năng nhiệm vụ và chỉ đạo của Ban điều hành Công ty;
- Chủ động đề xuất phương pháp, hình thức tham gia vào công tác đối ngoại phục vụ việc phát triển các dự án của Công ty;
- Chủ động chuẩn bị các hồ sơ, văn bản có liên quan trong công tác phát triển dự án;
- Thiết lập, xây dựng, duy trì và phát triển mối quan hệ với các đối tác, cơ quan quản lý nhà nước, với cơ quan chính quyền địa phương;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công, giao việc của Ban Tổng Giám đốc.

c. 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 công tác phát triển dự án (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;

- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ liên quan đến phát triển dự án;
- Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác phát triển dự án của Công ty.

<u>Điều 26</u>: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Kỹ thuật Vận hành

Khối Kỹ thuật Vận hành chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Tổng Giám đốc và Thành viên Hội đồng quản trị phụ trách mảng vận hành. Khối Kỹ thuật Vận hành gồm 2 phòng: Phòng Vận hành chung (Operation Control) và Phòng Quản lý Vật tư và Thiết bị Vận hành, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:
   - Tham mưu cho Tổng Giám đốc và Thành viên Hội đồng quản trị phụ trách trong việc đề xuất và lựa chọn các đơn vị thứ 3 thích hợp vận hành cho các dự án bất động sản nghỉ dưỡng;
   - Tham mưu công tác tổ chức, quản lý các hoạt động liên quan đến vận hành thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý theo đúng quy định và phân cấp ủy quyền của Công ty
2. Nhiệm vụ:

a. Phòng Quản lý Vận hành chung (Operation Control):

- Thực hiện nhiệm vụ tìm kiếm các đối tác vận hành các dự án bất động sản nghỉ dưỡng, đáp ứng đủ tiêu chuẩn và tiêu chí của dự án và Công ty;
- Hỗ trợ Công ty giám sát và tư vấn thực hiện các thủ tục, giấy phép liên quan đến quy định, quy chuẩn đảm bảo chất lượng vận hành;
- Tư vấn, tham mưu cho Giám Đốc Khối Kỹ Thuật Vận hành trong việc giao nhiệm vụ, ủy quyền thực hiện, ký hợp đồng kinh tế, thương mại ba bên giữa Công ty với các Đơn vị Vận hành;
- Chủ trì, phối hợp với các phòng ban và là đầu mối chính trao đổi với các Đơn vị Vận hành của các dự án bất động sản nghỉ dưỡng xuyên suốt từ quá trình triển khai, xây dựng dự án;
- Chịu trách nhiệm tư vấn chính trong việc quyết định các vấn đề lớn liên quan đến Đơn vị Vận hành;
- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến quy trình vận hành đối với các Đơn vị Vận hành;
- Xây dựng hệ thống kết nối thông tin, dữ liệu và báo cáo cho Giám Đốc Khối Kỹ Thuật Vận hành;
- Hỗ trợ phối hợp với Đơn vị Vận hành triển khai xây dựng bộ máy hoạt động điều hành các khu tổ hợp bất động sản, nghỉ dưỡng với tiêu chí độc lập nhưng vẫn đảm bảo thông tin xuyên suốt cho Công ty;

- Hỗ trợ, giám sát và quyết định các vấn đề liên quan đến kế hoạch tổ chức, kế hoạch kinh doanh, ngân sách giai đoạn tiền khai trương và sau khi dự án đi vào hoạt động;
- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ các công tác đàm phán liên quan đến Đơn vị Vận hành sau khi kết thúc thời gian cam kết trong hợp đồng;
- Hỗ trợ và phối hợp với Đơn vị Vận hành để chuyển giao thông tin và các dữ liệu trong quá trình vận hành cho Đơn vị Vận hành nội bộ của Công ty (nếu có) trước khi kết thúc hợp đồng hợp tác;
- Hỗ trợ Công ty thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ đã cam kết trong hợp đồng hợp tác với Đơn vị Vận hành.
- Báo cáo trực tiếp lên Giám Đốc Khối Kỹ Thuật Vận Hành;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo giao việc của Giám Đốc Khối Kỹ Thuật Vận hành và Phó Chủ tịch phụ trách.

b. Phòng Quản lý Vật tư & Thiết bị Vận hành (OS&E Control):

- Tư vấn, tham mưu cho Giám đốc Khối trong việc giao nhiệm vụ, ủy quyền thực hiện, ký hợp đồng kinh tế, thương mại, dịch vụ với các nhà cung cấp;
- Hỗ trợ Đơn vị Vận hành trong các quyết định lên ngân sách và danh sách mua sắm trang thiết bị, máy móc, vật liệu và nguyên liệu phục vụ cho quá trình chuẩn bị trước và khi đi vào vận hành;
- Tham mưu cho việc hoạch định kế hoạch mua hàng và phối hợp xây dựng các quy trình mua hàng hóa OS&E;
- Hỗ trợ Đơn vị Vận hành kết nối với các Phòng ban Công ty trong các vấn đề mua sắm phục vụ quá trình vận hành;
- Phối hợp cùng các Phòng ban liên quan xây dựng quy trình quản lý nhà cung cấp và thực hiện theo đúng quy trình đã được công ty chấp thuận theo các tiêu chí: năng lực nhà cung cấp, sản phẩm, thời gian giao hàng, dịch vụ hậu mãi, phương pháp thanh toán, tiềm năng phát triển;
- Thực hiện công tác theo dõi tiến độ giao hàng, quản lý công tác tiếp nhận, tiến hành phân bổ hàng hóa về kho hợp lý, quản lý công tác giao hàng điều chuyển hàng hóa từ kho này sang kho khác;
- Xây dựng, duy trì và phát triển mối quan hệ tốt đẹp với các cơ quan chức năng, cơ quan hữu quan nhằm phục vụ cho công việc chung: Tổng cục hải quan, cơ quan hải quan địa phương, các Trung tâm phân tích, Tổng Cục Đo lường Chất lượng;
- Phối hợp cùng các Phòng ban Công ty liên quan, xây dựng các tiêu chuẩn để đánh giá nhà cung cấp và thường xuyên đánh giá chất lượng của nhà cung cấp, để đề xuất các thay đổi, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả;
- Thực hiện tổng hợp, quản lý các báo cáo tài chính, báo cáo quản trị, hoạt động kinh doanh của các Đơn vị Vận hành tại từng dự án đảm bảo tính minh bạch, ổn định và xuyên suốt;

- Lập, phân tích, đánh giá dữ liệu tài chính của các đơn vận hành định kỳ theo báo cáo tài chính của Công ty;
- Định kỳ đánh giá hiệu quả công việc theo tiến độ và chất lượng;
- Phối hợp cùng đơn vị kiểm toán nội bộ, kiểm toán độc lập và Đơn Vị Vận Hành để kiểm tra, xét soát và kiểm toán số lượng và chất lượng hàng hóa OS&E (máy móc, các trang thiết, công cụ dụng cụ, vật liệu và nguyên liệu) trong quá trình vận hành;
- Báo cáo trực tiếp lên Giám Đốc Khối Kỹ Thuật Vận Hành;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo giao việc của Giám Đốc Khối Kỹ Thuật Vận hành và Phó Chủ tịch phụ trách.

3. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Thành viên Hội đồng quản trị phụ trách trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, các nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đão, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ và bảo lưu ý kiến;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng nghiệp vụ liên quan cung cấp thông tin để thực hiện chức năng, nhiệm vụ liên quan;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp, phương án nhằm nâng cao hiệu quả công tác đầu tư và kinh doanh của Công ty.

Điều 27: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Tài chính Kế toán

Khối Tài chính Kế toán chịu chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Tài chính và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và pháp luật về các hoạt động tài chính kế toán. Khối Tài chính Kế toán có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- Tham mưu cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc trong lĩnh vực quản lý các hoạt động tài chính, kế toán của Công ty;
- Tổ chức xây dựng kế hoạch tài chính, kế toán dựa trên kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch tài chính cho Công ty;
- Lập, tham mưu các kế hoạch chiến lược trung và dài hạn cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc;
- Lập các báo cáo quản trị hàng tháng/quý;
- Đánh giá, phân tích tình hình thực hiện kế hoạch;
- Đề xuất phương hướng, hoạt động cần thiết để đảm bảo đạt được kế hoạch kinh doanh đề ra;

- Lập dự báo dòng tiền và phối hợp với Ủy ban Nguồn vốn Tập đoàn để thực hiện các hoạt động sắp xếp và huy động nguồn vốn; Lập và theo dõi kế hoạch vay/trả nợ của Công ty và các Công ty thành viên;
- Đánh giá hiệu quả dự án;
- Đề xuất dự toán ngân sách hàng năm trên cơ sở nhiệm vụ, kế hoạch đề ra;
- Phối hợp với Các phòng ban, lên dự báo dòng tiền ngắn và trung hạn cho tất cả các dự án và điều chỉnh dựa trên kế hoạch kinh doanh của Công ty;
- Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo thuế, báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý tài chính, cơ quan quản lý cấp thẩm quyền, công ty mẹ theo đúng quy định;
- Thực hiện đầy đủ công tác tài chính, kế toán theo quy định của Nhà nước; Phát hành, luân chuyển, lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu tài chính, kế toán theo quy định của Nhà nước.

3. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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 và bảo lưu ý kiến
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan cung cấp thông tin hoặc phối hợp các phần công việc trong quy trình thực hiện;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tài chính kế toán của Công ty.

I. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính

Phòng Tài chính chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp của Giám đốc Tài chính; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc trong lĩnh vực quản lý các hoạt động tài chính kế toán của Công ty;
- Tổ chức xây dựng kế hoạch tài chính dựa trên kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty

b. Nhiệm vụ:

- Tổ chức, phối hợp với các phòng ban xây dựng kế hoạch tài chính cho Công ty;
- Lập báo cáo quản trị, kế hoạch và kiểm soát kế hoạch tài chính Ngắn-Trung- dài hạn;
- Lập dự báo dòng tiền và phối hợp với UBNV để thực hiện các hoạt động sắp xếp và huy động nguồn vốn, đảm bảo dòng tiền hợp lý và phù hợp với quy định của Pháp luật và công ty;

- Phối hợp Ủy ban Nguồn vốn Tập đoàn cân đối nguồn ngắn hạn – dài hạn, đưa ra các dự báo và đề xuất biện pháp hạn chế, giảm thiểu rủi ro tài chính đối với hạt động kinh doanh, đầu tư của Công ty;
- Lập, phân tích, đánh giá tài chính định kỳ theo báo cáo tài chính của Công ty;
- Phối hợp Khối Tài trợ Dự án của Tập đoàn Bamboo Capital lập, theo dõi hồ sơ vay/trả nợ, thực hiện hồ sơ thế chấp tài sản tại các tổ chức tín dụng, các định chế tài chính trong và ngoài nước;
- 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;
- Phối hợp phòng kế toán với các Công ty thành viên, Công ty liên kết đề xuất các giải pháp hợp lý, tối ưu các dòng tiền trong đầu tư;

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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;
- Được quyền kiểm tra, kiểm soát, quản lý việc sử dụng tài sản, nguồn vốn ở các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty;
- 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 kế toán, tài chính của Công ty, yêu cầu 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 kế toán, tài chính của Công ty.

II. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế toán

Phòng Kế toán chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Giám đốc tài chính; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc công tác quản lý, kiểm tra, hướng dẫn và thực hiện chế độ kế toán - thống kê; quản lý tài chính, tài sản theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế Quản lý Tài chính của Công ty;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong việc lập kế hoạch và ra quyết định có liên quan đến hoạt động Kế toán của Công ty;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong việc thiết lập và kiểm soát việc thực hiện công tác kế toán Công ty và Công ty thành viên, Công ty liên kết;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong việc thiết lập và thực hiện hệ thống báo cáo cho nội bộ và bên ngoài Công ty.

b. Nhiệm vụ:

- 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 thuế, tài chính, thống kê hàng tháng, quý và năm;
- Lập kế hoạch chi phí hoạt động định kỳ hàng năm;
- 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;
- Cung cấp thông tin kế toán một cách đầy đủ, kịp thời và chính xác theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc;
- Kiểm tra, hiệu chỉnh các hợp đồng Công ty ký kết với đối tác theo chức năng, nhiệm vụ;
- Thực hiện lập hồ sơ năng lực tài chính của Công ty.
- Phối hợp Phòng Tài chính với các Công ty thành viên, Công ty liên kết đề xuất các giải pháp hợp lý, tối ưu các dòng tiền trong đầu tư;
- Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Ban Tổng Giám đốc.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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;
- Được quyền kiểm tra, kiểm soát, quản lý việc sử dụng tài sản, nguồn vốn ở các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty;
- 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 kế toán, tài chính của Công ty, yêu cầu 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 kế toán, tài chính của Công ty.

<u>Điều 28</u>: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban Quản lý Dự án

1. Các Ban Quản lý Dự án Bất động sản (gọi tắt là Ban QLDA hoặc PMU) được thành lập theo từng dự án cụ thể để quản lý dự án;
2. Tổng Giám đốc quyết định thành lập Ban QLDA và bổ nhiệm Trưởng ban QLDA/ Giám đốc dự án cho từng dự án của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty Công ty liên kết sau khi Chủ tịch Hội đồng quản trị duyệt thuận;
3. Ban QLDA là đơn vị phụ thuộc của Công ty dự án, đồng thời bảo đảm lợi ích mục tiêu của Công ty theo định hướng của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, chịu trách

nhiệm về tính thống nhất / đầy đủ của các phạm vi, kế hoạch dự án, khối lượng, chất lượng, tiến độ, an toàn / môi trường, pháp lý dự án, giải phóng mặt bằng; phối hợp với các bộ phận liên quan về quản lý chi phí, đấu thầu, khai thác vận hành, marketing.

4. Ban QLDA chịu sự chỉ đạo, giám sát trực tiếp của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Xây dựng.
5. Ban QLDA có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:
   a. Chức năng:
      - Quản lý tính thống nhất / đầy đủ của các phạm vi, khối lượng công việc dự án;
      - Quản lý tiến độ, chất lượng, an toàn, môi trường dự án;
      - Quản lý pháp lý dự án, giải phóng mặt bằng (phối hợp với Khối hoàn thiện pháp lý và phát triển Dự án);
      - Phối hợp với Khối Quản lý Thiết kế về hồ sơ thiết kế, quy hoạch, các giải pháp xây dựng;
      - Phối hợp với Khối Dự án quản lý chi phí, đấu thầu theo Quy trình đấu thầu;
   b. Nhiệm vụ:
      - Lập và trình duyệt tổng phạm vi công việc dự án; tổng tiến độ dự án;
      - Phối hợp trong công tác đấu thầu theo Quy trình đấu thầu;
      - Thay mặt Chủ đầu tư quản lý Tư vấn quản lý dự án, Tư vấn giám sát, Thiết kế, Tổng thầu để đảm bảo chất lượng, an toàn, môi trường, tiến độ dự án;
      - Thu thập các yêu cầu về Pháp lý, Marketing / Kinh doanh, Khai thác và Vận hành để hoàn chỉnh yêu cầu nhiệm vụ thiết kế, và điều chỉnh nhiệm vụ thiết kế;
      - Cung cấp các hồ sơ thông số thiết kế, kỹ thuật để quản lý định mức xây dựng, đề xuất giải pháp tối ưu hiệu quả / chi phí, khai thác vận hành, pháp lý dự án;
      - Rà soát hồ sơ biện pháp kế hoạch thi công, thử nghiệm, nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng; và trực tiếp tham gia kiểm tra thực tế về chất lượng, tiến độ;
      - Lưu trữ và cung cấp các hồ sơ thông tin về thiết kế, kỹ thuật cho các phòng ban Công ty khi có yêu cầu;
      - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện giải phóng mặt bằng và các vấn đề khác trong phạm vi dự án, công trình;
      - Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác quản lý dự án;
      - Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Ban điều hành Công ty.
   c. Quyền hạn:
      - Đề xuất sắp xếp nhân sự của Ban QLDA;
      - Tham gia quá trình đấu thầu theo quy trình đấu thầu, và đề xuất hình thức xử lý các đơn vị tư vấn, thiết kế, nhà thầu có vi phạm hoặc không đạt yêu cầu;

- Thay mặt Chủ đầu tư thực hiện chức năng đại diện Bên giao thầu đối với các hợp đồng thiết kế trong trường hợp trực tiếp quản lý khảo sát, thiết kế, kỹ thuật;
- Thay mặt chủ đầu tư nghiệm thu chất lượng, khối lượng thiết kế, xây dựng, thử nghiệm, bàn giao đưa công trình vào sử dụng;
- Tương tác với các cấp chính quyền và người dân sở tại để thực hiện nhiệm vụ pháp lý dự án và giải phóng mặt bằng trong phạm vi được giao;
- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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 và bảo lưu ý kiến;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan cung cấp thông tin để thực hiện chức năng, nhiệm vụ liên quan;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý dự án của Công ty.

<u>Điều 29</u>: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hỗ trợ Kinh doanh

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

1. Chức năng:
   - Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc xây dựng chiến lược phát triển nguồn nhân lực, kế hoạch tuyển dụng, đào tạo hàng năm;
   - Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện các việc trong lĩnh vực tổ chức lao động, quản lý và bố trí nhân lực, bảo hộ lao động, chế độ chính sách, chăm sóc sức khỏe cho người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của Công ty;
   - Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện các sự kiện của Công ty.
2. Nhiệm vụ:
   - 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, quy chế hoạt động, định biên lao động và phân công nhiệm vụ cho từng vị trí CBNV Công ty;
   - 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;
   - Tổ chức các Chương trình đào tạo nâng cao nghiệp vụ quản lý;
   - Chủ trì quản lý lao động, ngày công, giao KPI, đánh giá KPI, xét thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với nhân sự trong Công ty;
   - Đánh giá năng lực, thành tích CBNV để phục vụ công tác tiền lương, công tác đào tạo, công tác quy hoạch phát triển nhân sự;

- 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;
- Quy hoạch phát triển nhân sự để nâng cao khả năng và hiệu quả của bộ máy tổ chức;
- Tổ chức thực hiện công tác hành chính quản trị, công tác lễ tân phục vụ cho Ban Lãnh đạo Công ty và khách đến Công ty;
- 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 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 tổ chức, 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 trị nhân sự, chế độ chính sách cho người lao động của Công ty.

<u>Điều 30</u>: 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 Tổng Giám đốc; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:
   - Tham mưu cho Tổng Giám đốc các giải pháp pháp lý liên quan các hợp đồng mua bán, giao dịch, hợp tác, đầu tư ..., kiểm tra tính chính xác của các thông tin, đảm bảo phù hợp quy định của pháp luật hiện hành;
   - Đại diện Công ty trong hoạt động tố tụng (khi có phát sinh);
   - Phối hợp với Pháp chế 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;
- 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;
- Soạn thảo hoặc hỗ trợ/phối hợp với các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận soạn thảo các quy chế, quy trình … nhằm đáp ứng tình hình hoạt động của Công ty;
- Hỗ trợ các thủ tục, hồ sơ pháp lý cần thiết cho Công ty hoặc Công ty thành viên, Công ty liên kết trong việc thực hiện các thủ tục 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 Luật sư Tập đoàn (nếu cần thiết);
- 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 Luật sư 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.
- Hỗ trợ cung cấp các thông tin cần thiết khi nhận được yêu cầu từ Pháp chế Tập đoàn 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 Ban Tổng Giám đốc.

3. 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 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 và bảo lưu ý kiến;
   - Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận 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.

<u>Điều 31</u>: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công nghệ Thông tin

Phòng Công nghệ Thông tin chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Công nghệ thông tin Tập đoàn; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Công nghệ thông tin Tập đoàn công tác xây dựng kế hoạch chiến lược, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Công nghệ thông tin Tập đoàn sử dụng, lựa chọn đơn vị cung cấp phần mềm ứng dụng hiệu quả, đổi mới, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong việc quản lý và vận hành hệ thống công nghệ thông tin đảm bảo an ninh mạng, an ninh dữ liệu của Công ty.

b. Nhiệm vụ:

- Tổ chức xây dựng, quản lý cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Công ty;
- Thiết kế cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin theo kế hoạch đã được phê duyệt;
- Quản lý hệ thống máy chủ, máy trạm (nếu có), mạng internet, mạng điện thoại nội bộ của Công ty;
- Chủ trì làm việc với đơn vị dịch vụ xây dựng và quản lý hệ thống website Công ty;
- Quản lý về mặt kỹ thuật toàn bộ các thiết bị tin học 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;
- 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 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;
- Chủ trì xây dựng, thuê, mua, hướng dẫn sử dụng các phần mềm phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin;
- Chủ trì, phối hợp với các các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận 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;
- Hỗ trợ công tác kết nối, quản lý hệ thống trực tuyến trong các buổi hội họp, hội nghị, hội thảo;
- Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Ban Tổng Giám đốc.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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;
- 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;
- 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 công nghệ thông tin của Công ty;
- 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.

<u>Điều 32:</u> Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kiểm soát hồ sơ (Document Control)

Phòng Kiểm soát Hồ sơ chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành trong hoạt động quản lý và lưu trữ hồ sơ dự án, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:
   - Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và Ban điều hành thực hiện quản lý và lưu trữ hồ sơ theo quy định của các thủ tục pháp lý liên quan đến hoạt động đầu tư và phát triển dự án phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.
2. Nhiệm vụ:
   - Quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến dự án;
   - Phối hợp và cung cấp hồ sơ, tài liệu dự án cho các bộ phận liên quan trong quá trình đầu tư xây dựng và hoạt động của dự án.
   - Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Hội đồng quản trị và Ban điều hành.
3. Quyền hạn:
   - Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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;
   - Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ;
   - Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn.

<u>Điều 33:</u> Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quan hệ Nhà đầu tư (IR)

Phòng Quan hệ Nhà đầu tư chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành trong hoạt động quan hệ nhà đầu tư, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- Tham mưu và giúp việc cho Ban điều hành 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;
- 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;
- Trực tiếp chủ trì công tác công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo quy định của pháp luật;
- 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:

- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về quan hệ với cổ đông, nhà đầu tư tiềm năng trong và ngoài nước;
- 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 Chứng khoán Việt Nam;
- 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;
- Phối hợp các Phòng, Ban liên quan chủ trì tổ chức chương trình niêm yết, phát hành cổ phiếu, trái phiếu, Đại hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội đồng cổ đông bất thường, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
- 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 Công ty, bao gồm báo cáo định giá cổ phiếu và các hoạt động gặp gỡ nhà đầu tư;
- 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 Công ty;
- 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;
- Phối hợp Phòng Quan hệ Nhà đầu tư Công ty mẹ, 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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, báo cáo phát triển bền vững 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;
- Thực hiện báo cáo phân tích, làm rõ kết quả kinh doanh hàng quý, bán niên và thường niên trong trường hợp bắt buộc theo quy định và hiểu rõ tài chính, hoạt động kinh doanh cốt lõi của công ty;
- Phối hợp Ủy ban Đối ngoại và Truyền thông của Tập đoàn Bamboo Capital 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;
- Xây dựng, duy trì và phát triển hình ảnh, thương hiệu của Công ty chuyên nghiệp trong cộng đồng doanh nghiệp Việt Nam.

3. Quyền hạn:

- 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);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- 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;
- 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.

<u>Điều 34</u>: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Đối ngoại và Truyền thông (PR)

Phòng Đối ngoại và Truyền thông chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành trong hoạt động quan hệ đối ngoại và thông tin truyền thông, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- Đầu mối trong quan hệ đối ngoại và hoạt động thông tin, truyền thông của Công ty, chịu sự giám sát và điều hành bởi Phó Tổng Giám đốc Điều hành và Ủy ban Đối ngoại và Truyền thông Tập đoàn Bamboo Capital.

2. Nhiệm vụ:

- Tương tác trực tiếp với Ủy ban Đối ngoại và Truyền thông Tập đoàn trong hoạt động đối ngoại và truyền thông của Công ty.

- Xây dựng duy trì và phát triển hình ảnh, thương hiệu của Công ty chuyên nghiệp trong cộng đồng doanh nghiệp Việt Nam.
- Làm việc với các cơ quan Nhà nước, các cơ quan báo chí và các cơ quan liên quan để xử lý các sự cố truyền thông ảnh hưởng đến hình ảnh của Công ty và tập đoàn.
- Lập kế hoạch và thực hiện các hoạt động truyền thông trên các phương tiện thông tin đại chúng để nâng cao hình ảnh, uy tín và thương hiệu của Công ty.
- Phối hợp và báo cáo trực tiếp cho Ủy ban Đối ngoại và Truyền thông Tập đoàn trong công tác hoạt động.
- Tư vấn, tham mưu cho ban lãnh đạo Công ty và Ủy ban Đối ngoại và Truyền thông Tập đoàn trong công tác đối ngoại và truyền thông.

3. Quyền hạn:
   - Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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;
   - Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ;
   - Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn.

<u>Điều 35</u>: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Định mức, Dự toán và Kiểm soát FS

Phòng Định mức, Dự toán và Kiểm soát FS chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc phụ trách Quản lý định mức và Giám sát; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:
   - Xây dựng quy trình, bộ máy nhân sự và triển khai công tác thiết lập định mức, dự toán và kiểm soát FS.
   - Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong việc lập định mức chi phí đầu tư cho các dự án của Công ty, xây dựng dự toán và kiểm soát FS các dự án.
   - Phối hợp với các bộ phận liên quan nhằm đảm bảo kiểm soát tốt nhất chi phí đầu tư dự án, đảm bảo hiệu quả tối đa cho các dự án.
2. Nhiệm vụ:
   a. Xây dựng định mức, dự toán:
      - Xây dựng định mức chi phí đầu tư dự án bao gồm chi phí đầu tư trực tiếp và gián tiếp như chi phí xây dựng, chi phí tư vấn, thiết kế, chi phí marketing, bán hàng, chi phí tài chính, chi phí pháp lý …;

- Phối hợp với Khối dự án trong công tác đánh giá, tham mưu chi phí đầu tư dự án;
- Trình phê duyệt định mức chi phí đầu tư dự án;
- Theo dõi, kiểm soát, cập nhật định mức đầu tư theo từng thời kỳ và giai đoạn của dự án từ thời điểm bắt đầu triển khai cho đến thời điểm hoàn thành dự án;
- Thực hiện các báo cáo tổng hợp, phân tích chi phí theo yêu cầu quản trị;
- Triển khai chi tiết khái toán, dự toán theo từng thời kỳ và giai đoạn của dự án;
- Trực tiếp điều phối và quản lý các đơn vị tư vấn lập khái toán hoặc xây dựng đội ngũ nhân sự lập dự toán;
- Cung cấp định mức, khái toán, dự toán, tài liệu BOQ (Bill Of Quantities) và các tài liệu liên quan cho các bộ phận liên quan như Khối Dự án, Ủy ban Nguồn vốn …
- Đề xuất, tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc các giải pháp kiểm soát chi phí hiệu quả, tối ưu chi phí đầu tư dự án;
- Cung cấp thông tin một cách đầy đủ, kịp thời và chính xác theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc;
- Thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc.

b. Kiểm soát FS:

- Lập và kiểm soát FS dự án theo từng thời kỳ để đảm bảo định mức chi phí đầu tư của dự án;
- Thực hiện các báo cáo quản trị liên quan đến FS;
- Cung cấp thông tin một cách đầy đủ, kịp thời và chính xác theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc;
- Thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc.

3. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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;
- Được quyền kiểm tra, kiểm soát, quản lý việc tuân thủ định mức đã được lãnh đạo phê duyệt;
- 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 chuyên môn;

- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn của Phòng.

<u>Điều 36</u>: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Giám sát chất lượng hoàn thiện bàn giao

Phòng Giám sát chất lượng hoàn thiện bàn giao chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc phụ trách Quản lý định mức và Giám sát; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

- Xây dựng quy trình, bộ máy nhân sự và triển khai công tác giám sát chất lượng thi công dự án của tất cả các hạng mục.
- Đảm bảo chất lượng dự án trước khi được nghiệm thu và bàn giao cho khách hàng, bàn giao đưa vào sử dụng.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan nhằm đảm bảo chất lượng hoàn thiện bàn giao của dự án.

2. Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác giám sát định kỳ và đột xuất tại các dự án đang thi công nhằm đảm bảo thi công đúng thiết kế, đảm bảo chất lượng và thẩm mỹ, bao gồm cả nhà mẫu và thi công đại trà;
- Tham mưu, đề xuất các thay đổi trên công trường để dự án đạt chất lượng và thẩm mỹ tốt nhất;
- Xây dựng và triển khai quy trình giám sát nhằm đảm bảo dự án được nghiệm thu và bàn giao đúng chất lượng và thiết kế;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan như Khối Quản lý thiết kế, PMU, Tổng thầu, Bộ phận bàn giao nhà … trong quá trình triển khai dự án;
- Chủ động đề xuất phương pháp, hình thức hoàn thiện các tồn tại thuộc các dự án, theo dõi quá trình khắc phục, thực hiện những tồn tại để phục vụ công tác nghiệm thu công trình;
- Thực hiện các báo cáo quản trị liên quan;
- Cung cấp thông tin một cách đầy đủ, kịp thời và chính xác theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc;
- Thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc.

3. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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;

- Được quyền kiểm tra, kiểm soát, quản lý việc tuân thủ chất lượng thi công dự án và hồ sơ thiết kế được duyệt;
- 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 chuyên môn;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn của Phòng.

Điều 37: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thẩm định Thiết kế

Phòng Thẩm định Thiết kế chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc phụ trách Quản lý định mức và Giám sát trong công tác thẩm định và phản biện hồ sơ thiết kế, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:
   - Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và Ban điều hành thẩm định hồ sơ thiết kế nhằm cải tiến chất lượng hồ sơ thiết kế và đảm bảo chi phí đầu tư dự án nằm trong định mức được duyệt.
2. Nhiệm vụ:
   - Phối hợp, tương tác với Khối Quản lý thiết kế để thẩm định, phản biện, tham mưu, góp ý về hồ sơ thiết kế.
   - Tư vấn, tham mưu và kiểm soát định mức đầu tư xây dựng trong toàn bộ quá trình thiết kế.
3. Quyền hạn:
   - Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc 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;
   - Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ;
   - Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn.

Điều 38: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kiểm toán tuân thủ và Quản trị rủi ro

Phòng Kiểm toán tuân thủ và Quản trị rủi ro chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc phụ trách Quản lý định mức và Giám sát; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:
   - Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc giám sát tính hợp lý, hợp pháp, chính xác, trung thực trong quản lý, điều hành hoạt động của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết. Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ Công ty, Quy chế tổ chức và hoạt động của Công ty, Nghị quyết, Quyết

định của Hội đồng quản trị đối với mọi mặt hoạt động của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết;

- Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc kiểm tra, giám sát tính trung thực các báo cáo tài chính, tính tuân thủ các quy định pháp luật của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết, năng lực và tính độc lập của kiểm toán độc lập;
- Tham mưu cho Hội đồng quản trị và và Ban Tổng Giám đốc kiện toàn hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ về các xung đột lợi ích tiềm ẩn và đề xuất các giải pháp nhằm quản lý rủi ro, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết, đảm bảo cho mọi mặt hoạt động an toàn và đúng pháp luật.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chương trình, nhiệm vụ kiểm toán tuân thủ và quản trị rủi ro hàng năm trình Phó Tổng Giám đốc phụ trách phê duyệt;
- Trường hợp phát hiện vi phạm, xét thấy việc kiểm tra là cần thiết, cần báo cáo ngay Phó Tổng Giám đốc phụ trách cho tiến hành kiểm tra đột xuất;
- Báo cáo Phó Tổng Giám đốc phụ trách theo định kỳ và theo vụ việc (trong trường hợp đột xuất) về kết quả kiểm tra, giám sát; Theo dõi, phúc tra (trong trường hợp cần thiết) tình hình thực hiện kết quả kiểm soát tại các đơn vị được kiểm tra;
- Thẩm tra Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty;
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác kiểm toán tuân thủ và quản trị rủi ro trong mọi mặt hoạt động của Công ty;
- Thông tin cho Tiểu ban Bảo vệ Nội bộ Tập đoàn Bamboo Capital khi phát hiện các hành vi làm ảnh hưởng lợi ích Công ty;
- Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Phó Tổng Giám đốc phụ trách.

3. Quyền hạn:

- Được yêu cầu Trưởng các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trực thuộc Công ty, các Công ty thành viên, Công ty liên kết cùng làm việc, cung cấp thông tin, tài liệu trong quá trình kiểm tra, kiểm soát hoặc phục vụ cho công tác chuyên môn của kiểm toán tuân thủ và quản trị rủi ro;
- Trong quá trình thực hiện kiểm toán tuân thủ, quản trị rủi ro được huy động cán bộ có chuyên môn của Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết cùng thực hiện nhiệm vụ khi cần thiết;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác kiểm toán tuân thủ và quản trị rủi ro của Công ty.

<u>Điều 39:</u> Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Phân tích Đầu tư

Bộ phận Phân tích Đầu tư chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc đầu tư, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

   - Tham mưu, giúp việc cho Phó Tổng Giám đốc trong việc nghiên cứu cơ hội đầu tư và Phân tích đầu tư trong công tác mua bán sát nhập doanh nghiệp, dự án.
   - Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc chuyên môn theo sự phân công của Phó Tổng Giám đốc.

2. Nhiệm vụ:

   - Lập báo cáo phân tích, đánh giá hồ sơ pháp lý dự án trong quá trình thẩm định dự án đầu tư, thẩm định hồ sơ mua bán sáp nhập doanh nghiệp, dự án .
   - Tư vấn về thủ tục, trình tự pháp lý dự án, khuyến nghị cảnh báo các rủi ro liên quan đến pháp lý dự án.

3. Quyền hạn:

   - Được quyền thay mặt Ban Giám đốc trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ được giao theo sự ủy quyền.
   - Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
   - Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ;
   - Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn.

Điều 40: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Soát xét Hồ sơ Đầu tư (Due Diligence)

Bộ phận Soát xét hồ sơ đầu tư chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc phụ trách Đầu tư, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:

   - Tham mưu, giúp việc cho Phó Tổng Giám đốc trong công tác mua bán sát nhập doanh nghiệp, dự án.
   - Bộ phận Soát xét hồ sơ đầu tư bao gồm các nhân sự chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo sự đề xuất của Phó Tổng Giám đốc trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

2. Nhiệm vụ:

   - Soát xét hồ sơ pháp lý dự án, hồ sơ tài chính kế toán, hồ sơ pháp lý doanh nghiệp và các hồ sơ liên quan khác trong quá trình thẩm định dự án đầu tư, thẩm định hồ sơ mua bán sáp nhập doanh nghiệp, dự án.
   - Làm đầu mối phối hợp với các phòng ban, bộ phận chức năng liên quan (như Phòng pháp chế, Khối tài chính kế toán, Khối quản lý thiết kế, Luật sư tập đoàn) trong công tác thẩm định.

3. Quyền hạn:

   - Được quyền thay mặt Ban Giám đốc trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ được giao theo sự ủy quyền.

- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ;
- Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn.

Điều 41: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Pháp lý đấu giá và Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án

Bộ phận Pháp lý Đấu giá và Đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc phụ trách Đầu tư, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng:
   - Tham mưu, giúp việc cho Phó Tổng Giám đốc trong công tác lập hồ sơ tham gia đấu giá và đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án.
   - Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc chuyên môn theo sự phân công của Phó Tổng Giám đốc.
2. Nhiệm vụ:
   - Lập hồ sơ tham giá đấu giá và đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án.
   - Lập hồ sơ xin chấp thuận chủ trương đầu tư sau khi Công ty trúng thầu lựa chọn nhà đầu tư.
3. Quyền hạn:
   - Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ được giao theo sự ủy quyền;
   - Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
   - Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ;
   - Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn.

CHƯƠNG III
HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 42: Thẩm quyền sửa đổi bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải do Hội đồng quản trị quyết định theo đề nghị của Tổng Giám đốc.

Điều 43: Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Chủ tịch Hội đồng quản trị ký Quyết định ban hành.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

CÔNG TY CỔ PHẦN BCG LAND

Nguyễn Hồ Nam