

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 10)**

*TP. Hồ Chí Minh, tháng 08 năm 2024*

CÔNG TY CỔ PHẦN BCG LAND



Số: 31/2024/QĐ-HĐQT-BCGL

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 08 năm 2024

## 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 10)

### 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 Hội đồng quản trị thông qua ngày 12/08/2024 theo ủy quyền của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 (sửa đổi, bổ sung lần thứ 13);
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số 30/2024/QĐ-HĐQT-BCGL ngày 19/08/2024 v/v ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động Công ty cổ phần BCG Land (sửa đổi, bổ sung lần thứ 10);

## 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 10)**.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 18/2024/QĐ-HĐQT-BCGL ngày 29/05/2024.
- Điều 3.** Các Ông/Bà Thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành, Giám đốc / 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.



Tan Bo Quan, Andy

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I</b> .....	<b>4</b>
<b>NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>4</b>
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2: Giải thích từ ngữ.....	4
<b>CHƯƠNG II</b> .....	<b>5</b>
<b>TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG</b> .....	<b>5</b>
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.....	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 Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	9
Điều 9: Quyền và nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng quản trị.....	10
Điều 10: Ban điều hành.....	11
Điều 11: Quyền và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc.....	11
Điều 12: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc Điều hành.....	12
Điều 13: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phát triển Dự án.....	13
Điều 14: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc kiêm Giám đốc Tài chính.....	14
Điều 15: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Xây dựng.....	15
Điều 16: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Quản lý Xây dựng.....	15
Điều 17: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Chi phí và Đấu thầu.....	16
Điều 18: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Xây dựng.....	17
Điều 19: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Hợp đồng và Thanh toán.....	18
Điều 20: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban Quản lý Dự án.....	19
Điều 21: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Kỹ thuật Vận hành.....	20
Điều 22: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Kinh doanh Tiếp thị.....	22
Điều 23: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kinh doanh.....	23
Điều 24: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tiếp thị.....	24
Điều 25: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Hỗ trợ.....	25
Điều 26: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hỗ trợ Kinh doanh.....	25
Điều 27: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Pháp chế.....	27
Điều 28: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quan hệ Nhà đầu tư.....	29
Điều 29: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Pháp lý dự án.....	30
Điều 30: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Thiết kế.....	31

Điều 31: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Xúc tiến Đầu tư.....	33
Điều 32: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính .....	33
Điều 33: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế toán.....	34
Điều 34: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Truyền thông .....	36
Điều 35: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kiểm toán tuân thủ và Quản trị rủi ro .....	36
<b>CHƯƠNG III .....</b>	<b>37</b>
<b>HIỆU LỰC THI HÀNH.....</b>	<b>37</b>
Điều 36: Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế .....	37
Điều 37: Hiệu lực thi hành .....	38



## QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY CỔ PHẦN BCG LAND (Sửa đổi, bổ sung lần thứ 10)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2024/QĐ-HĐQT-BCGL ngày 19/08/2024  
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, 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 phụ trách.
- Ban điều hành** là cơ quan thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Hội đồng quản trị. Ban điều hành gồm: Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng.
- 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.

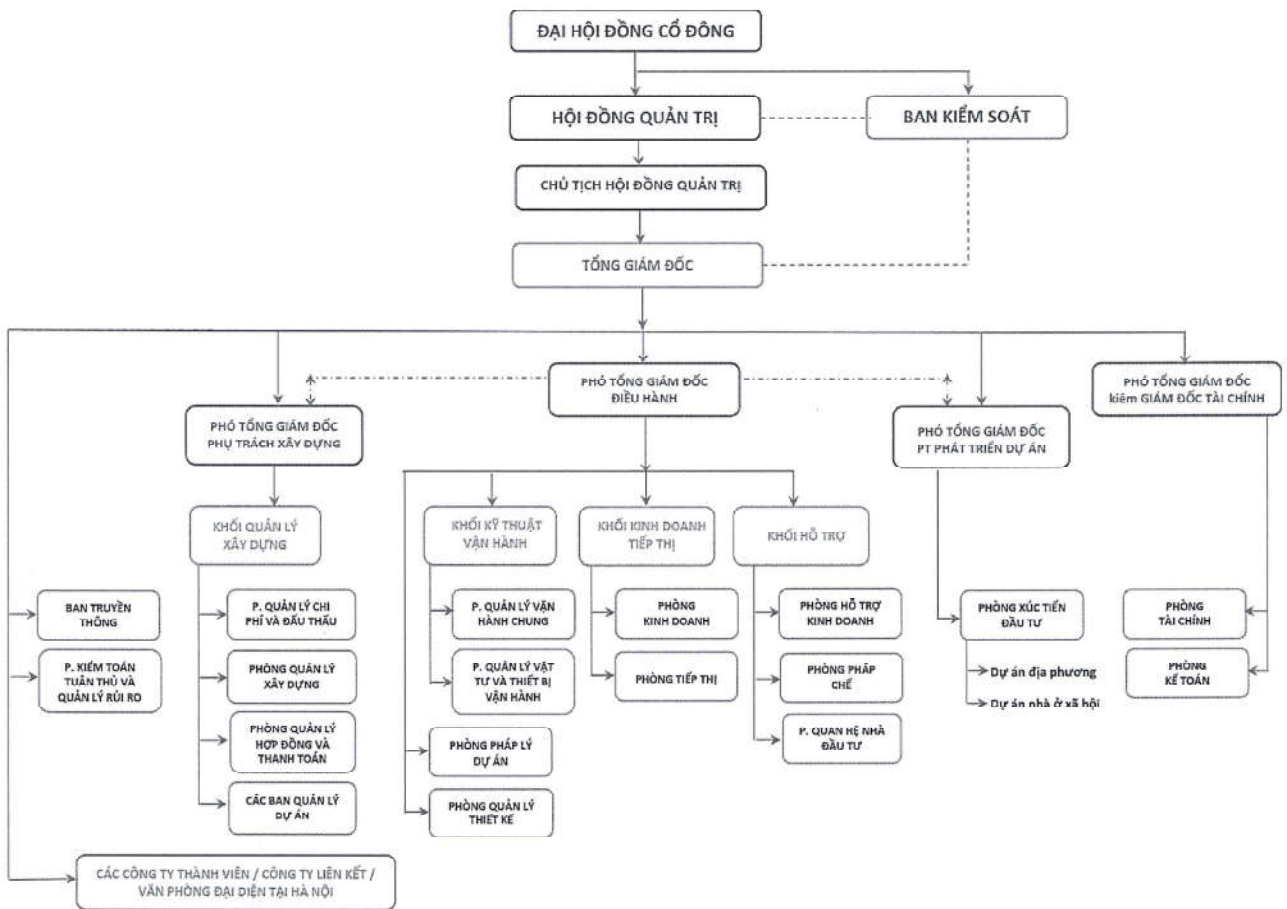
8. **Các Công ty thành viên** là các Công ty TNHH, Công ty cổ phần do Công ty cổ phần BCG Land tham gia góp vốn chiếm tỷ lệ chi phối. Các Công ty thành viên chịu sự quản lý, giám sát chi phối của Công ty thông qua người được ủy quyền đại diện vốn, thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh theo sự điều hành chung của Công ty.
9. **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.
10. Các Hội đồng, Ủy ban, Ban, Tiểu ban thuộc Tập đoàn Bamboo Capital được Chủ tịch Tập đoàn thành lập và thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở Quyết định số 38/2024/QĐ-TĐBCG ngày 08/04/2024 của Chủ tịch Tập đoàn Bamboo Capital v/v ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Hệ sinh thái Tập đoàn Bamboo Capital.

## **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 và 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;
  - 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**



## **Điều 5: 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 đầu tư hoặc 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;
  - 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 35% 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 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 trị 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.

#### **Điều 8: 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 đại diện theo pháp luật của Công ty ký Điều lệ Công ty theo Nghị quyết thông qua của Đại hội đồng cổ đông; 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 và các Thành viên Hội đồng quản trị;
9. Theo dõi, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Tổng Giám đốc;
10. Kiến nghị lên Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc;
11. Tìm kiếm, kết nối các đối tác nước ngoài có tiềm năng về tài chính và năng lực quản lý tham gia hợp tác, đầu tư vào các dự án bất động sản của Công ty;

12. Tổ chức gặp gỡ, giao lưu, thảo luận, cung cấp thông tin các vấn đề giữa nhà đầu tư và Công ty nhằm tìm kiếm và huy động nguồn vốn quốc tế;
13. Trực tiếp triển khai thực hiện chiến lược huy động vốn đối với các dự án bất động sản của Công ty; Tìm kiếm, kết nối các đối tác nước ngoài có tiềm năng về tài chính và năng lực quản lý tham gia hợp tác, đầu tư vào các dự án bất động sản của Công ty
14. 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;
15. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

### **Điều 9: 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. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị;
6. 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;
7. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, phân nhiệm cụ thể của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
14. 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;
15. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 10: Ban điều hành**

1. Ban điều hành bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính và Kế toán trưởng;
2. Các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy nhiệm cụ thể của Phó Chủ tịch Điều hành 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 11: Quyền và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc**

1. 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;
2. Phụ trách Ban điều hành, thừa ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ đạo các công việc vận hành và điều phối các hoạt động của Ban điều hành; Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các Phó Tổng Giám đốc;
3. Chịu trách nhiệm trong việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các đơn vị trong toàn hệ thống Công ty, chỉ đạo thực hiện công tác chấn chỉnh sau khi kiểm toán, kiểm tra, thanh tra.
4. 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;
5. 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;
6. 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;

7. Ban hành hệ thống quy trình tác nghiệp và kiểm soát mọi mặt hoạt động của Công ty;
8. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh trong Công ty có cấp bậc công việc từ 2B trở xuống, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị; Ký quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh Giám đốc Khối, Trưởng phòng, Giám đốc Ban Quản lý dự án;
9. Phê duyệt và ký kết các hợp đồng nhân danh Công ty thuộc thẩm quyền;
10. Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên Hội đồng quản trị;
11. Ký các hồ sơ, chứng từ liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của các Khối, Phòng ban, Bộ phận theo hạn mức thuộc thẩm quyền phê duyệt theo Điều lệ và Quy chế Quản lý Tài chính Công ty; Phê duyệt các khoản chi phí liên quan đến hoạt động của Công ty;
12. Chịu trách nhiệm lập và quản lý kế hoạch ngân sách chi phí doanh nghiệp hàng năm của Công ty mẹ và các Công ty thành viên
13. Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
14. Tuyển dụng lao động;
15. Trực tiếp phê duyệt lựa chọn đơn vị tư vấn giám sát;
16. Chịu trách nhiệm phê duyệt concept kiến trúc;
17. Phối kết hợp với Ban Giám sát và Điều phối Cung ứng Tập đoàn trong công tác phê duyệt MEP, F/S, nhôm kính, chọn thầu và tổng thầu xây dựng của các dự án;
18. Chịu trách nhiệm phê duyệt F/S và ngân sách cho từng dự án và trực tiếp giám sát ngân sách xây dựng theo F/S đã được duyệt;
19. Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo hoạt động các Khối, Phòng/Ban nghiệp vụ sau:
  - Ban Truyền thông;
  - Phòng Kiểm toán tuân thủ và Quản lý rủi ro
  - Các Công ty thành viên, Công ty liên kết và Văn phòng đại diện tại Hà Nội.
20. Các quyền và nhiệm vụ khác được quy định tại Điều lệ Công ty và theo sự phân công của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 12: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc Điều hành**

1. Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc chỉ đạo hoạt động Công ty theo ủy quyền khi Tổng Giám đốc vắng mặt;
2. Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc chỉ đạo và kiểm tra công việc với các Phó Tổng Giám đốc phụ trách Xây dựng và Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phát triển Dự án;
3. Tham mưu cho Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch, chiến lược nhân sự, tuyển dụng nhân sự cho các phòng nghiệp vụ;
4. Phụ trách công tác triển khai, hoàn thiện pháp lý, xây dựng và kinh doanh các dự án bất động sản;
5. Trực tiếp quản lý hợp đồng và điều hành dự án;
6. Trực tiếp phê duyệt và giám sát giải pháp xây dựng, định mức xây dựng;

7. Trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng và phê duyệt quy trình quản lý dự án, đơn vị tư vấn
8. Trực tiếp phê duyệt xây dựng mô hình tổ chức hoạt động của các Ban Quản lý dự án;
9. Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo hoạt động các Khối Phòng/Ban nghiệp vụ sau:
  - Khối Kỹ thuật Vận hành: Bao gồm Phòng Quản lý Vận hành chung, Phòng Quản lý Vật tư và Thiết bị vận hành;
  - Khối Kinh doanh Tiếp thị: Bao gồm Phòng Kinh doanh và Phòng Tiếp thị;
  - Khối Hỗ trợ: Bao gồm Phòng Hỗ trợ Kinh doanh, Phòng Pháp chế và Phòng Quan hệ Nhà đầu tư;
  - Phòng Pháp lý Dự án;
  - Phòng Quản lý Thiết kế.
10. Chịu trách nhiệm chung về tiến độ dự án, chất lượng dự án, pháp lý dự án và hiệu quả dự án;
11. Chịu trách nhiệm phê duyệt chính sách bán hàng, chiến lược marketing, kế hoạch đấu thầu mua sắm thiết bị, vật tư hoàn thiện nội thất, cảnh quan của dự án;
12. Chịu trách nhiệm lập và điều phối hoạt động kinh doanh hàng năm của Công ty mẹ và các Công ty thành viên;
13. 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;
14. Ký các hồ sơ, chứng từ liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của các Khối, Phòng ban, Bộ phận phụ trách theo hạn mức và thẩm quyền phê duyệt được quy định tại Quy chế Quản lý Tài chính Công ty;
15. Thực hiện các công việc khác theo phân công của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và/hoặc theo các quy định nội bộ của Công ty.

**Điều 13: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phát triển Dự án**

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. Tham mưu, giúp việc cho Tổng Giám đốc trong hoạt động phát triển bất động sản và các dự án kinh doanh kết cấu hạ tầng khu / cụm công nghiệp bao gồm:
  - Triển khai các dự án địa phương gồm: Dự án Khu nghỉ mát Malibu Hội An, Dự án Casa Marina Mũi Né, Dự án Khu đô thị Blue - Star City Bình Đức, Dự án Khu đô thị sinh thái Đạ Tẻh, Dự án Hellios Village;
  - Triển khai các dự án nhà ở xã hội.
3. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của Phòng Xúc tiến Đầu tư;
4. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý và phối hợp xử lý kịp thời các vướng mắc trong thủ tục pháp lý dự án, xúc tiến đầu tư và kiểm soát lưu trữ hồ sơ dự án;
5. 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;

6. Xây dựng bộ máy; trực tiếp quản lý, điều hành, giám sát hoạt động của các bộ phận được phân công phụ trách;
7. Ký các hồ sơ, chứng từ liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của các Khối, Phòng ban, Bộ phận phụ trách hạn mức và thẩm quyền phê duyệt được quy định tại Quy chế Quản lý Tài chính Công ty;
8. 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;

#### **Điều 14: Quyền và nhiệm vụ của Phó Tổng Giám đốc kiêm 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. Trực tiếp báo cáo cho Tổng Giám đốc và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị phụ trách tài chính mọi vấn đề liên quan ngân sách hoạt động của Công ty;
3. Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo hoạt động các Phòng/Ban nghiệp vụ sau:
  - Phòng Tài chính;
  - Phòng Kế toán.
4. 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;
5. Đảm bảo nguồn vốn cùng các loại tài sản của Công ty được kiểm soát, sử dụng hợp lý và sinh lợi;
6. Kiểm tra và giám sát tình hình thực hiện hạn mức tín dụng cấp cho Công ty;
7. Xem xét, đánh giá, kiểm tra và phân tích dự báo hoạt động tài chính kế toán;
8. Duy trì khả năng thanh toán và đảm bảo có đủ nguồn tài chính cho hoạt động của Công ty;
9. 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;
10. Trực tiếp chỉ đạo chương trình tiết kiệm chi phí toàn Công ty;
11. 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;
12. 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;
13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công giao việc cụ thể của Tổng Giám đốc và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị phụ trách tài chính.

### **Điều 15: 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 tại các dự án do Công ty, Công ty thành viên và Công ty liên kết triển khai;
2. Chịu trách nhiệm tổ chức tìm kiếm nhà thầu cho các hạng mục tư vấn (tư vấn thiết kế, tư vấn giám sát, tư vấn quản lý, tư vấn pháp lý) và thi công nhà mẫu cho các dự án do Công ty triển khai;
3. Điều phối công tác thi công xây dựng nhằm đảm bảo tiến độ bán hàng, công trình hoàn thành đúng cam kết;
4. 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;
5. Chịu trách nhiệm về an toàn, chất lượng, tiến độ và chi phí xây dựng của dự án;
6. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động Phòng/Ban nghiệp vụ sau:
  - Phòng Quản lý Chi phí và Đấu thầu;
  - Phòng Quản lý Xây dựng;
  - Phòng Quản lý Hợp đồng và Thanh toán;
  - Các Ban Quản lý Dự án.
7. 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 16: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Quản lý Xây dựng**

Khối Quản lý Xây dựng chịu sự điều phối, giám sát, chỉ đạo quản lý theo sự phân công phân nhiệm của Tổng Giám đốc. Khối được tổ chức gồm: Phòng Quản lý Chi phí và Đấu thầu, Phòng Quản lý Xây dựng, Phòng Quản lý Hợp đồng và Thanh toán và các Ban Quản lý Dự án (PMU);

Khối có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a. Chức năng:
  - Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong việc quản lý xây dựng các dự án đảm bảo đúng chất lượng, tiến độ đề ra và các yêu cầu về vệ sinh môi trường an toàn lao động.
- b. Nhiệm vụ:
  - Lập, trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt kế hoạch thực hiện dự án, xác định rõ các nguồn lực sử dụng, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện cho dự án và cho từng gói thầu của dự án;
- c. Quyền hạn:
  - Được quyền thay mặt Phó Tổng Giám đốc phụ trách 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 thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác chuyên môn.

**Điều 17: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Chi phí và Đấu thầu**

Phòng Quản lý Chi phí và Đấu thầu chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Trưởng phòng và sự chỉ đạo thống nhất của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Xây dựng, được tổ chức gồm trưởng phòng và chuyên viên, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Xây dựng quy trình, bộ máy nhân sự và triển khai công tác thiết lập và theo dõi ngân sách xây dựng, dự toán, kiểm soát chi phí và đấu thầu cho các gói thầu xây dựng/ mua sắm, chi phí dịch vụ tư vấn, tư vấn thiết kế, OS&E gọi chung “các gói thầu”;
- 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 chi phí xây dựng các dự án;
- Tổ chức công tác đấu thầu, lựa chọn nhà thầu thực hiện dự án theo đúng quy trình và các quy định của của công ty cũng như pháp luật liên quan;
- 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.

b. Nhiệm vụ:

- 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...; Trình phê duyệt định mức chi phí đầu tư dự án;
- Theo dõi, kiểm soát, cập nhật ngân sách xây dựng 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 xây dựng theo yêu cầu quản trị;
- Triển khai chi tiết khái toán hoặc dự toán của các gói thầu 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;
- Đề xuất, tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc các giải pháp kiểm soát chi phí hiệu quả, tối ưu chi phí xây dựng dự án;
- Lập, kiểm soát và thực hiện báo cáo ngân sách xây dựng dự án theo từng thời kỳ để đảm bảo ngân sách chi phí đầu tư của dự án;
- Tổ chức lập hồ sơ mời thầu, tổ chức chào thầu, đấu thầu cho các gói thầu;
- Phối hợp cùng Ban 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, nhà cung cấp;

- Thông báo kết quả phê duyệt và triển khai công tác thực hiện các gói thầu đến các bộ phận liên quan;
  - Kết hợp các bộ phận liên quan để đánh giá và phê duyệt giá trị phát sinh, thanh quyết toán của các gói thầu trong dự án;
  - Cung cấp thông tin thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng 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.
- c. Quyền hạn:
- Được quyền thay mặt Phó Tổng Giám đốc phụ trách Xây dựng, Giám đốc Khối Quản lý Xây dựng 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 ngân sách 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.

#### **Điều 18: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Xây dựng**

Phòng Quản lý xây dựng chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Trưởng phòng và sự chỉ đạo thống nhất của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Xây dựng, được tổ chức gồm trưởng phòng và chuyên viên, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a. Chức năng:
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc về các vấn đề liên quan đến công tác quản lý xây dựng tại các dự án nhằm đảm bảo mục tiêu: an toàn, chất lượng, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với các quy định của pháp luật xây dựng.
- b. Nhiệm vụ:
- Phối hợp với các Ban Quản lý dự án tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư xây dựng. Cụ thể: Phối hợp các Khối, Phòng, ban liên quan thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến quy hoạch xây dựng, sử dụng đất đai, tài nguyên, hạ tầng kỹ thuật và bảo vệ cảnh quan, môi trường, phòng chống cháy nổ có liên quan đến xây dựng công trình;
  - Giám sát, triển khai hoạt động thi công xây dựng các hạng mục công trình tại các dự án do Công ty, Công ty thành viên và Công ty liên kết triển khai;
  - Điều phối, giải quyết các vấn đề phát sinh trong công tác thi công xây dựng theo đúng quy trình tương tác và các yêu cầu về kỹ thuật, pháp lý, tài chính;

- Đảm bảo về an toàn, môi trường, chất lượng, tiến độ và chi phí xây dựng của Dự án;
- Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các PMU dự án.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Phó Tổng Giám đốc phụ trách Xây dựng, Giám đốc Khối Quản lý Xây dựng 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 thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác chuyên môn.

**Điều 19: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Hợp đồng và Thanh toán**

Phòng Quản lý Hợp đồng và Thanh toán chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Trưởng phòng và sự chỉ đạo thống nhất của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Xây dựng, được tổ chức gồm trưởng phòng và chuyên viên thực hiện nhiệm vụ liên quan đến quản lý, kiểm soát hợp đồng và hồ sơ thanh toán, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc theo dõi tiến trình thực hiện hợp đồng của các nhà thầu;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm soát quá trình triển khai thực hiện các hợp đồng của dự án; Quản lý hồ sơ thanh toán, quyết toán với các nhà thầu, nhà cung cấp;

b. Nhiệm vụ:

- Phối hợp với phòng ban liên quan triển khai công tác soạn thảo, ký kết hợp đồng cho các gói thầu của dự án;
- Theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng, phối hợp với Phòng Quản lý Thiết kế, các Ban Quản lý dự án trong việc xử lý phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng đúng quy trình và quy định của pháp luật liên quan;
- Kiểm soát chi phí chi tiết từng gói thầu và định mức các gói thầu và phát sinh;
- Lập báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm về công tác quản lý chi phí và hợp đồng của các dự án.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Giám đốc Khối 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 thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác chuyên môn;

## **Điều 20: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban Quản lý Dự án**

Các Ban Quản lý Dự án chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Giám đốc Ban Quản lý dự án (Giám đốc PMU) và sự chỉ đạo thống nhất của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Xây dựng.

- Các Ban Quản lý dự án (gọi tắt là PMU) được thành lập theo từng dự án bất động sản cụ thể để quản lý dự án; Tổ chức các PMU bao gồm Giám đốc và các chuyên viên.
- PMU là đơn vị phụ thuộc và do chủ đầu tư quyết định thành lập, 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, quản lý vật tư thiết bị khai thác vận hành, marketing.
- Giám đốc quản lý dự án phải có đủ điều kiện năng lực theo quy định hiện hành.
- PMU 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;
    - Phối hợp các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chuyên môn Công ty để thực hiện/ phối hợp thực hiện hoàn thiện hồ sơ pháp lý dự án, thiết kế, quy hoạch, giải pháp xây dựng về quản lý chi phí về đấu thầu theo quy định nội bộ hiện hành của Công ty;
  - b. Nhiệm vụ:
    - Lập và trình duyệt tổng phạm vi công việc dự án; tổng tiến độ dự án, tiến độ cho các hạng mục của dự án;
    - Phối hợp trong công tác tổ chức đấu thầu theo Quy trình đấu thầu;
    - Thay mặt Chủ đầu tư quản lý hoạt động của Tư vấn quản lý dự án, Tư vấn giám sát, Thiết kế, Tổng thầu, các nhà thầu phụ đảm bảo công trình đạt chất lượng theo thiết kế, an toàn, môi trường, tiến độ dự án;
    - Thực hiện các thủ tục điều chỉnh thiết kế, biện pháp thi công, thay đổi vật tư thiết bị khi cần thiết;
    - Thực hiện các thủ tục quản lý chất lượng, khối lượng, an toàn, môi trường, thử nghiệm, nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng;
    - 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, bố trí nhân sự của Ban PMU đáp ứng quản lý khối lượng công việc;

- 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 Giám đốc Khối 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.

## **Điều 21: 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 Giám đốc Khối và sự chỉ đạo thống nhất từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành. Khối Kỹ thuật Vận hành được tổ chức gồm Giám đốc Khối, Phòng Quản lý Vận hành chung và Phòng Quản lý Vật tư và Thiết bị Vận hành.

### **1. Chức năng:**

- Tham mưu cho Tổng Giám đốc trong việc đề xuất và lựa chọn các đơn vị thứ ba thích hợp vận hành cho các dự án bất động sản nghỉ dưỡng, quản trị tòa nhà văn phòng và căn hộ;
- 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:**

- 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 Tổng giám đốc.

**b. Phòng Quản lý Vật tư và Thiết bị 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, 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 (máy móc, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật liệu và nguyên liệu);
- Hỗ trợ Đơn vị Vận hành kết nối với các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận Công ty trong các vấn đề mua sắm phục vụ quá trình vận hành;
- Phối hợp cùng các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận 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 Khối, Phòng, Ban, Bộ phận 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 vị 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 (máy móc, trang thiết bị, 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 Tổng giám đốc phụ trách.

### 3. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc 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 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, phương án nhằm nâng cao hiệu quả công tác đầu tư và kinh doanh của Công ty.

## **Điều 22: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Kinh doanh Tiếp thị**

Khối Kinh doanh Tiếp thị chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Giám đốc Khối và thống nhất chỉ đạo từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành, được tổ chức gồm 02 phòng: Phòng Kinh doanh và Phòng Tiếp thị, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

### a. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong công tác xây dựng chiến lược, kế hoạch kinh doanh và pháp lý kinh doanh;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong công tác xây dựng chiến lược tiếp thị và các giải pháp phát triển sản phẩm phù hợp với nhu cầu của khách hàng;

### b. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược kinh doanh theo định hướng phát triển của Công ty và đề xuất các giải pháp thực hiện các mục tiêu cụ thể hoặc theo tiến độ cho từng dự án;

- Quản lý công tác bán hàng, hồ sơ khách hàng và dịch vụ khách hàng;
  - Xây dựng chiến lược tiếp thị và triển khai các hoạt động tiếp thị theo kế hoạch và chi phí đã được phê duyệt.
  - Hỗ trợ phối hợp với các đơn vị thành viên phát triển hoạt động kinh doanh các sản phẩm, dịch vụ của công ty trong toàn hệ thống;
  - Xây dựng và thực hiện chiến lược, các chương trình phát triển thương hiệu, nâng cao hình ảnh của công ty;
  - Áp dụng các biện pháp phát triển thị trường, mở rộng địa bàn, lĩnh vực kinh doanh, giới thiệu sản phẩm dịch vụ tới khách hàng, xây dựng niềm tin của khách hàng, thu hút khách hàng và thực hiện các giải pháp kinh doanh nhằm tăng doanh số của công ty.
- c. Quyền hạn:
- Được quyền thay mặt Giám đốc Khối 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 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, phương án nhằm nâng cao hiệu quả công tác đầu tư và kinh doanh của Công ty.
  - Các hoạt động liên quan đến việc phê duyệt chiến lược bán hàng, chính sách bán hàng, quy trình bán hàng, chính sách phân chia rổ hàng và giá bán, chính sách chiết khấu và bán hàng.

**Điều 23: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kinh doanh**

Phòng Kinh doanh chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Trưởng phòng được tổ chức gồm trưởng phòng và chuyên viên; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a. Chức năng:
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong việc hoạch định chiến lược bán hàng và xây dựng, ban hành các quy trình bán hàng cho từng dự án;
  - Phối hợp với Phòng Tiếp thị trong công tác phát triển sản phẩm và chính sách bán hàng cho từng dự án.
- b. Nhiệm vụ:
- Xây dựng chiến lược và triển khai công tác phát triển kênh phân phối, đào tạo và giám sát hệ thống kênh phân phối bán hàng cho các dự án;
  - Theo dõi, chỉ đạo và kiểm soát hoạt động bán hàng của kênh phân phối;
  - Phối hợp với Phòng Tiếp thị trong công tác phát triển sản phẩm và chính sách bán hàng cho từng dự án.
- c. Quyền hạn:



- Được quyền thay mặt Giám đốc Khối 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 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, phương án nhằm nâng cao hiệu quả công tác đầu tư và kinh doanh của Công ty.
- Xây dựng giá bán, chiến lược giá bán theo từng thời điểm.

**Điều 24: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tiếp thị**

Phòng Tiếp thị được tổ chức gồm Trưởng phòng và các chuyên viên, thực hiện nhiệm vụ hoạt động tiếp thị, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc các giải pháp hoàn thiện sản phẩm, quảng cáo cho sản phẩm hiệu quả;
- Phối hợp với Phòng Kinh doanh xây dựng và đề xuất chính sách bán hàng cho từng dự án.

b. Nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch và triển khai các hoạt động tiếp thị tổng hợp bao gồm:
  - Phát triển sản phẩm: soạn thảo kế hoạch tiếp thị tổng quan, ý tưởng về thiết kế cảnh quan, bố trí mặt bằng và các tiện ích, ...;
  - Xây dựng, thực hiện và kiểm tra, đánh giá kết quả công tác tiếp thị, quảng cáo, khuyến mãi thúc đẩy bán hàng hiệu quả;
- Phối hợp với Ban Truyền thông thực hiện công tác truyền thông, tổ chức họp báo, sự kiện để quảng bá sản phẩm và Công ty;
- Phối hợp với Ban Truyền thông cập nhật và cung cấp thông tin, hình ảnh về hoạt động của Công ty trên website của Công ty, Công ty thành viên và Công ty liên kết liên quan;
- Kiểm soát chi phí tiếp thị, quảng cáo;
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác tiếp thị.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Giám đốc Khối 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 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, phương án nhằm nâng cao hiệu quả công tác đầu tư và kinh doanh của Công ty.

**Điều 25: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Hỗ trợ**

Khối Hỗ trợ Kinh doanh chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành, được tổ chức gồm 03 phòng: Phòng Hỗ trợ Kinh doanh, Phòng Pháp chế và Phòng Quản hệ Nhà đầu tư, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong công tác nhân sự, hành chính, pháp lý và hoạt động quan hệ nhà đầu tư.

b. Nhiệm vụ:

- Nhiệm vụ cụ thể được quy định tại các phòng ban liên quan của Khối Hỗ trợ.

c. Quyền hạn:

- Quyền hạn cụ thể được quy định tại các phòng ban liên quan của Khối Hỗ trợ.

**Điều 26: 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 Trưởng phòng và sự chỉ đạo thống nhất của Phó Tổng Giám đốc Điều hành, được tổ chức gồm trưởng phòng và các chuyên viên thực hiện nhiệm vụ liên quan công tác hỗ trợ các hoạt động kinh doanh; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau

a. 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;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch chiến lược, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty; 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:

b.1 Nhiệm vụ của Bộ phận Nhân sự:

- 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 cán bộ nhân viên 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;

- Phối hợp Ủy ban Đời sống Tập đoàn tổ chức các Chương trình đào tạo nâng cao nghiệp vụ quản lý;
- Chủ trì quản lý lao động, ngày công, giao KPIs, đánh giá KPIs, xét thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với nhân sự trong Công ty;
- Đánh giá năng lực, thành tích cán bộ nhân viên 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;
- Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Ban Tổng Giám đốc.

#### b.2 Nhiệm vụ của Bộ phận Hành chính:

- 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 phòng cháy chữa cháy 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.

#### b.3 Nhiệm vụ của Bộ phận Công nghệ thông tin:

- Tổ chức xây dựng, quản lý cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Công ty theo định hướng chiến lược của Khối Công nghệ Thông tin Tập đoàn;
- 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 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 và công nghệ thông tin của 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;
- 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, ứng dụng công nghệ thông tin của Công ty.

**Điều 27: 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 và nhận chỉ đạo thống nhất từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành, được tổ chức gồm trưởng phòng và chuyên viên thực hiện nhiệm vụ liên quan đến việc đảm bảo hoạt động kinh doanh Công ty luôn tuân thủ theo đúng quy định pháp luật; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban điều hành các giải pháp pháp lý liên quan đến các giao dịch, hợp tác, đầu tư, trong các hoạt động sản xuất, kinh doanh, đấu thầu, đồng thời 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, làm việc với các cơ quan Nhà nước (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.

b. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, phân tích, cảnh báo rủi ro pháp lý liên quan đến các hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh, đấu thầu 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, rà soát các loại hợp đồng, hồ sơ 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, Pháp chế 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;
- Xử lý các khiếu nại giữa Công ty hoặc Công ty thành viên, Công ty liên kết với các tổ chức/ cá nhân có phát sinh giao dịch;
- Tham gia tố tụng, giải quyết khiếu nại tại các cơ quan Nhà nước, cơ quan tố tụng nhằm 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 Pháp chế 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.

c. Quyền hạn:

- Được quyền đại diện Công ty 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.

## **Điều 28: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quan hệ Nhà đầu tư**

Phòng Quan hệ Nhà đầu tư chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Trưởng phòng và sự chỉ đạo thống nhất của Phó Tổng Giám đốc Điều hành, được tổ chức gồm trưởng phòng và chuyên viên, 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:

- 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 Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan chủ trì 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, quan hệ với các cơ quan báo chí, đài truyền hình, truyền thông về hoạt động Công ty;
- Phối hợp với 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 truyền thông của Công ty;
- Phối hợp Ban Quan hệ Nhà đầu tư và Huy động vốn của Tập đoàn Bamboo Capital, 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;
- Chủ trì việc thực hiện công bố theo quy định của pháp luật các báo cáo định kỳ như Báo cáo thường niên, Báo cáo quản trị Công ty, Báo cáo phát triển bền vững. 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;
- 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.

### **Điều 29: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Pháp lý dự án**

Phòng Pháp lý dự án chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Trưởng phòng và sự chỉ đạo thống nhất của Phó Tổng Giám đốc Điều hành, được tổ chức gồm trưởng phòng và các chuyên viên có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn như 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 xử lý kịp thời các vấn đề pháp lý phát sinh trong quá trình thực hiện để giảm thiểu rủi ro liên quan nếu có;
- Chủ trì hoặc phối hợp với các Khối, Phòng/Ban chuyên môn triển khai công tác pháp lý dự án bao gồm: Đấu thầu/đấu giá lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án; Chấp thuận chủ trương đầu tư; Quy hoạch tổng mặt bằng; Quy hoạch chi tiết tỉ lệ 1/500, các quy hoạch xây dựng khác; Thiết kế cơ sở; Thiết kế kỹ thuật; Báo cáo đánh giá tác động môi trường; Thẩm duyệt thiết kế phòng cháy chữa cháy; Lập hồ sơ giao đất; Giấy phép xây dựng; Xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho Công ty, Khách hàng theo

quy định pháp luật hiện hành; Các thủ tục liên quan đến nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng; Các thủ tục pháp lý khác có liên quan theo quy định pháp luật hiện hành.

b. Nhiệm vụ:

- Trực tiếp triển khai hồ sơ pháp lý các 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 PMU dự án làm việc với Sở, Ban, Ngành, chính quyền địa phương và các đơn vị Tư vấn nhằm hoàn thiện pháp lý cho dự án;
- Xây dựng, gìn giữ mối quan hệ đối với các cơ quan quản lý chuyên ngành thuộc các cấp chính quyền 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, dự thảo các văn bản báo cáo hoặc giải trình liên quan đến dự án khi các cơ quan quản lý yêu cầu;
- Chỉ đạo, tư vấn hoặc phối hợp với PMU các dự án để thực hiện các công việc liên quan đến hoàn thiện pháp lý dự án;
- Phối hợp với các PMU dự án quản lý hồ sơ pháp lý đảm bảo chính xác, dễ dàng truy xuất, cung cấp khi cần;
- Nghiên cứu, phân tích, cảnh báo rủi ro pháp lý liên quan đến các hoạt động đầu tư, đấu thầu và các chính sách, chủ trương của Công ty hoặc Công ty thành viên, Công ty liên kết có liên quan;
- Quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến dự án và các loại hồ sơ khác được Tổng Giám đốc giao;
- 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 pháp lý dự án;
- 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.

**Điều 30: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý Thiết kế**

Phòng Quản lý Thiết kế chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp từ Trưởng phòng và thống nhất chỉ đạo từ Phó Tổng Giám đốc Điều hành. Phòng Quản lý thiết kế được tổ chức gồm



Trưởng phòng và các chuyên viên, thực hiện nhiệm vụ quản lý toàn bộ hoạt động thiết kế hoặc thuê tư vấn (quy hoạch, kiến trúc, kết cấu, MEP, nội thất, cảnh quan, hạ tầng ...) 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;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc và các Ban Quản lý dự án về giải pháp đảm bảo chất lượng, tiến độ, tối ưu hóa chi phí, khai thác vận hành, pháp lý trong thiết kế, kỹ thuật các dự án so với quy chuẩn, quy phạm hiện hành.

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;
- Chịu trách nhiệm quản lý tập trung toàn bộ công tác thiết kế kiến trúc, kết cấu, MEP, nội thất, cảnh quan, quy hoạch ... tất cả các dự án của Công ty, Công ty thành viên, Công ty liên kết;
- Đề xuất các giải pháp tối ưu thiết kế để kiểm soát và giảm chi phí (nếu cần);
- 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.
- 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 các bộ phận liên quan khi cần;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc.

c. Quyền hạn:

- Đề xuất, sắp xếp, kế hoạch tuyển dụng nhân sự Phòng Quản lý Thiết kế;
- Xây dựng kế hoạch làm việc của Phòng theo tuần/tháng trình Giám đốc Khối Quản lý Triển khai Dự án phê duyệt và tổ chức thực hiện; Tham gia 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.

**Điều 31: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Xúc tiến Đầu tư**

Phòng Xúc tiến Đầu tư chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Trưởng phòng và sự chỉ đạo thống nhất của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Phát triển Dự án, được tổ chức gồm trưởng phòng và chuyên viên thực hiện nhiệm vụ liên quan đến việc phát triển các dự án mới; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban điều hành về công tác xúc tiến đầu tư, tư vấn đầu tư và thực hiện các dự án đầu tư theo định hướng phát triển của Công ty, đặc biệt là các dự án địa phương và các dự án nhà ở xã hội.

b. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, phân tích, tiềm hiểu, đánh giá đề xuất các cơ hội/dự án đầu tư và báo cáo cảnh báo rủi ro pháp lý liên quan đến các hoạt động đầu tư;
- Chủ trì, phối hợp với các Phòng, ban liên quan chuẩn bị kế hoạch và tổ chức các hội nghị, hội thảo xúc tiến đầu tư, xúc tiến phát triển dự án của Công ty hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo xúc tiến đầu tư dự án của vùng, khu vực hoặc quốc tế.
- Tổ chức tuyên truyền, quảng bá tiềm năng, cơ hội và cơ chế, chính sách thu hút đầu tư phát triển dự án của Công ty nhằm giúp liên kết kinh doanh tìm kiếm khách hàng, đẩy mạnh tiêu thụ sản phẩm, kinh doanh có hiệu quả.
- Hướng dẫn các nhà đầu tư/ đối tác/ khách hàng về trình tự, thủ tục chuẩn bị hồ sơ, dự án đầu tư; phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan để thực hiện quy trình, thủ tục đầu tư đối với các dự án đầu tư của Công ty.
- Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Ban Tổng Giám đốc.

c. Quyền hạn:

- Được quyền đại diện Công ty 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.

**Điều 32: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính**

Phòng Tài chính chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Trưởng phòng và sự chỉ đạo thống nhất của Phó Tổng Giám đốc kiêm Giám đốc Tài chính; được tổ chức gồm trưởng phòng và các chuyên viên, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu Hội đồng quản trị và Ban điều hành trong lĩnh vực quản lý các hoạt động tài chính 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 và dài hạn;
- Lập dự báo dòng tiền và phối hợp với các phòng ban chuyên môn 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 hoạt 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 Ủy ban Nguồn vốn Tập đoàn lập, theo dõi hồ sơ vay/trả nợ/ hồ sơ giải ngân/ theo dõi lãi vay và nợ gốc đến hạn, thực hiện hồ sơ thế chấp tài sản tại các tổ chức tín dụng, các định chế tài chính trong và ngoài nước;
- Thực hiện và theo dõi việc huy động vốn bằng hình thức phát hành trái phiếu, cổ phiếu;
- Phối hợp Phòng Kế toán của Công ty, 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 Phó Tổng Giám đốc kiêm Giám đốc Tài chính 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 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.

**Điều 33: 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 Trưởng phòng và sự chỉ đạo thống nhất của Phó Tổng Giám đốc kiêm Giám đốc Tài chính, được tổ chức gồm trưởng phòng và các chuyên viên, có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban điều hành 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 điều hành trong việc lập kế hoạch và ra quyết định có liên quan đến hoạt động Kế toán của Công ty;
- Tham mưu cho Ban điều hành 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 điều hành 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 điều hành;
- 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 điều hành.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Ban điều hành 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.

### **Điều 34: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Truyền thông**

Ban Truyền thông chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Trưởng ban Truyền thông và sự chỉ đạo thống nhất của Tổng Giám đốc 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.

#### 2. Nhiệm vụ:

- Trực tiếp chủ trì 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;
- 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;
- Tư vấn, tham mưu cho Ban lãnh đạo Công ty 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.

### **Điều 35: 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 Trưởng phòng và sự chỉ đạo thống nhất của Tổng Giám đốc, được tổ chức gồm trưởng phòng và chuyên viên thực hiện nhiệm vụ liên quan kiểm soát và giảm thiểu rủi ro tuân thủ theo quy định; có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

#### a. 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, các quy chế, quy trình của các Khối, Phòng, Ban thuộc 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 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.
- b. Nhiệm vụ:
- Xây dựng chương trình, nhiệm vụ kiểm toán tuân thủ và quản trị rủi ro hàng năm trình Tổng Giám đốc phê duyệt;
  - Trường hợp phát hiện vi phạm, xét thấy việc kiểm tra là cần thiết, cần báo cáo ngay Tổng Giám đốc cho tiến hành kiểm tra đột xuất;
  - Báo cáo Tổng Giám đốc 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 khi phát hiện các hành vi làm ảnh hưởng lợi ích Công ty, hành vi vi phạm pháp luật xảy ra hoặc có thể xảy ra;
  - Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Tổng Giám đốc.
- c. 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.

### **CHƯƠNG III HIỆU LỰC THI HÀNH**

#### **Điều 36: 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 37: 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.



**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

陈柏全

**Tan Bo Quan, Andy**