

CÔNG TY TÀI CHÍNH TỔNG HỢP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 03/QĐ-HĐQT-TCĐL

Hà Nội, ngày 09 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị
Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY TÀI CHÍNH TỔNG HỢP CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 các văn bản sửa đổi, bổ sung;
- Căn cứ Luật các Tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 18/01/2024 các văn bản sửa đổi, bổ sung;
- Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-ĐHĐCĐ-TCĐL của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực ngày 03/4/2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực sửa đổi, bổ sung lần thứ 07 (Quy chế đính kèm Quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-HĐQT-TCĐL ngày 15/4/2025 của Hội đồng Quản trị về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Tài chính Cổ phần Điện lực.

Điều 3. Các Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu K. QTĐH;

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
CÔNG TY TÀI CHÍNH TỔNG HỢP
CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC
PHẠM TRUNG KIÊN

**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CÔNG TY TÀI CHÍNH TỔNG HỢP CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC**



**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Hà Nội, tháng 4 năm 2026

Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực (dưới đây có thể gọi tắt là EVF) là một công ty cổ phần được thành lập phù hợp với quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật các tổ chức tín dụng. EVF được thực hiện hoạt động ngân hàng và các hoạt động kinh doanh khác có liên quan theo quy định của pháp luật vì mục tiêu lợi nhuận, góp phần thực hiện các mục tiêu kinh tế của Nhà nước. Tổ chức và hoạt động của EVF được thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty, các quy định hiện hành của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan.

Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị được thông qua bởi Đại hội đồng cổ đông thường niên của EVF tại phiên họp ngày 03 tháng 4 năm 2026.

TÓM TẮT SỬA ĐỔI

LẦN SỬA	NGÀY BAN HÀNH	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI
01	16/11/2016	Sửa đổi lần 01, thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị ban hành theo Quyết định số 21/QĐ-TCĐL-HĐQT ngày 24/7/2013. Cập nhật thay đổi các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và theo quy định của Điều lệ Công ty.
02	26/6/2018	Sửa đổi lần 02, thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-HĐQT-TCĐL của Hội đồng quản trị ngày 16/11/2016. Cập nhật thay đổi các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và theo quy định của Điều lệ Công ty.
03	27/4/2021	Sửa đổi lần 03, thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị ban hành kèm theo Quyết định số 20A/QĐ-HĐQT-TCĐL của Hội đồng quản trị ngày 26/6/2018. Cập nhật thay đổi các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và theo quy định của Điều lệ Công ty.
04	17/3/2023	Sửa đổi lần 04, thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị được ĐHCĐ thông qua ngày 27/4/2021.

		Cập nhật thay đổi các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và theo quy định của Điều lệ Công ty.
05	15/3/2024	Sửa đổi lần 05, thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị được ĐHĐCĐ thông qua ngày 17/3/2023. Cập nhật thay đổi các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và theo quy định của Điều lệ Công ty.
06	05/4/2025	Sửa đổi lần 06, thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị được ĐHĐCĐ thông qua ngày 15/3/2024. Cập nhật thay đổi các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và theo quy định của Điều lệ Công ty.
07	03/4/2026	Sửa đổi lần 07, thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị được ĐHĐCĐ thông qua ngày 05/04/2025. Cập nhật thay đổi các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và theo quy định của Điều lệ Công ty.

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	5
QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1. Căn cứ pháp lý.....	5
Điều 2. Mục đích.....	5
Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	5
Điều 4. Thuật ngữ, định nghĩa và các từ viết tắt	6
Điều 5. Nguyên tắc hoạt động.....	6
CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	7
Điều 6. Nhiệm vụ chung.....	7
Điều 7. Cơ cấu tổ chức và nhiệm kỳ	7
Điều 8. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị.....	8
Điều 9. Những trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ	9
Điều 10. Những trường hợp không cùng đảm nhiệm chức vụ.....	10
Điều 11. Đương nhiên mất tư cách	10
Điều 12. Miễn nhiệm, bãi nhiệm	11
Điều 13. Thay thế, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 14. Đình chỉ, tạm đình chỉ việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị	13
Điều 15. Bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị.....	13
CHƯƠNG III NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	14
Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị.....	14
Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị	16
Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng quản trị.....	18
CHƯƠNG IV CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	19

Điều 19. Quy định về họp và các hình thức họp Hội đồng quản trị.....	19
Điều 20. Cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị.....	20
Điều 21. Cuộc họp bất thường của Hội đồng quản trị.....	20
Điều 22. Thông báo và chuẩn bị nội dung họp Hội đồng quản trị.....	21
Điều 23. Quy định về điều kiện tiến hành và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị	21
Điều 24. Thông qua các quyết định tại cuộc họp Hội đồng quản trị.....	23
Điều 25. Biên bản họp Hội đồng quản trị.....	23
Điều 26. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản	24
Điều 27. Quy trình tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị.....	26
CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO.....	28
Điều 28. Chế độ thông tin báo cáo, chế độ văn thư của Hội đồng quản trị	28
Điều 29. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị	29
Điều 30. Công bố thông tin về Hội đồng quản trị.....	30
CHƯƠNG VI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI CỔ ĐÔNG, BAN KIỂM SOÁT, BAN ĐIỀU HÀNH.....	30
Điều 31. Quan hệ với cổ đông của Công ty	30
Điều 32. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát.....	30
Điều 33. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc	31
CHƯƠNG VII CÁC QUY ĐỊNH KHÁC	33
Điều 34. Thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị	33
Điều 35. Khen thưởng đối với Hội đồng quản trị.....	33
Điều 36. Cung cấp, công bố công khai lợi ích	33
CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	35
Điều 37. Hiệu lực thi hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế và các quy định khác	35

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn sửa đổi, bổ sung;
2. Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 18/01/2024 và các văn sửa đổi, bổ sung;
3. Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 và các văn sửa đổi, bổ sung;
4. Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Chứng khoán và các văn sửa đổi, bổ sung;
5. Thông tư 116/2020/TT-BTC do Bộ Tài chính ban hành ngày 31/12/2020 hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng tại Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
6. Thông tư 20/2025/TT-NHNN do NHNN ban hành ngày 31/7/2025 hướng dẫn về hồ sơ, thủ tục chấp thuận danh sách dự kiến nhân sự của ngân hàng thương mại, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và tổ chức tín dụng phi ngân hàng, và các văn sửa đổi, bổ sung;
7. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực;
8. Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
9. Các văn bản pháp luật hướng dẫn và văn bản quy định nội bộ khác có liên quan.

Điều 2. Mục đích

Thống nhất về cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị. Phân định rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị. Xây dựng cơ chế hoạt động của Hội đồng quản trị và điều chỉnh mối quan hệ của Hội đồng quản trị với cổ đông, các đơn vị và tổ chức khác trong Công ty.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 4. Thuật ngữ, định nghĩa và các từ viết tắt

1. Công ty/EVF: Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực;
2. Điều lệ: Điều lệ Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực;
3. Đại hội cổ đông: Đại hội đồng cổ đông Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực;
4. Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực;
5. Tổng Giám đốc: Tổng Giám đốc Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực;
6. Ban Tổng Giám đốc/Ban Điều hành: Bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;
7. Ban Kiểm soát: Ban Kiểm soát Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực;
8. Người điều hành: Người điều hành Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực bao gồm: Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh của Công ty;
9. Người quản lý bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác theo Quy định Pháp luật và Điều lệ của Công ty từng thời kỳ;
10. Ngân hàng Nhà nước (NHNN): Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;
11. Các từ ngữ, thuật ngữ khác không được định nghĩa trong Quy chế này được hiểu như quy định tại Điều lệ Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực;
12. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực;
13. HĐQT: Hội đồng quản trị Công ty;
14. TGD: Tổng Giám đốc Công ty;
15. BKS: Ban Kiểm soát.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động

1. Hội đồng quản trị tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định của Công ty.
2. Hội đồng quản trị Công ty thực hiện chức năng hoạch định chính sách, kế hoạch, chương trình, định hướng, chiến lược phát triển, quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động của Công ty, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Tổng Giám đốc tổ chức thực

hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc được quy định tại Điều lệ.

3. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trong trường hợp nghị quyết do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty và bên thứ ba; Thành viên phản đối thông qua nghị quyết nói trên được miễn trừ trách nhiệm.
4. Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị có tính chất bắt buộc thi hành đối với tất cả các đơn vị và cá nhân trong toàn hệ thống Công ty.

CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Nhiệm vụ chung

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản trị của Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị sử dụng dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Điều 7. Cơ cấu tổ chức và nhiệm kỳ

1. Hội đồng Quản trị phải có tối thiểu 05 (năm) thành viên và không quá 11 (mười một) thành viên, trong đó có ít nhất hai thành viên độc lập. Hội đồng Quản trị phải có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên là thành viên độc lập và thành viên không phải là người điều hành của EVF. Số lượng thành viên của từng nhiệm kỳ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị độc lập của EVF phải đảm bảo quy định sau: (i) Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp EVF có số thành viên Hội đồng quản trị dưới 08 thành viên; (iii) Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp EVF có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.
2. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị không quá 05 (năm) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị theo nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Nhiệm kỳ của thành

viên Hội đồng quản trị được bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

3. Trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị không đủ số thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ Công ty thì trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày không đủ số lượng thành viên tối thiểu, Công ty phải tiến hành bầu bổ sung đủ số lượng thành viên HĐQT theo quy định của Ngân hàng Nhà nước và Điều lệ Công ty.

Điều 8. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị

1. Người được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng được các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - a. Không thuộc trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ theo quy định tại Điều 38 của Điều lệ Công ty;
 - b. Có đạo đức nghề nghiệp theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước;
 - c. Có trình độ đại học trở lên;
 - d. Có một trong các điều kiện sau đây: Có ít nhất 03 (ba) năm là người quản lý, người điều hành của tổ chức tín dụng; có ít nhất 05 (năm) năm là người quản lý của doanh nghiệp hoạt động trong ngành tài chính, kế toán, kiểm toán; của doanh nghiệp khác có vốn chủ sở hữu tối thiểu bằng mức vốn pháp định đối với loại hình tổ chức tín dụng tương ứng; có ít nhất 05 năm làm việc trực tiếp tại bộ phận nghiệp vụ của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài; có ít nhất 05 năm làm việc trực tiếp tại bộ phận nghiệp vụ về tài chính, ngân hàng, kế toán, kiểm toán.
2. Thành viên độc lập của Hội đồng quản trị phải có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này và có các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:
 - a. Không phải là người đang làm việc cho EVF công ty con của EVF hoặc đã làm việc cho EVF hoặc công ty con của EVF ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
 - b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao thường xuyên của EVF ngoài những khoản phụ cấp của thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - c. Không có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột và vợ, chồng của những người này là cổ đông lớn của EVF, người quản lý hoặc kiểm soát viên, thành viên Ban Kiểm soát của EVF hoặc công ty con của EVF;

- d. Không đại diện sở hữu cổ phần của EVF; không cùng người có liên quan sở hữu trực tiếp, gián tiếp từ 01% vốn điều lệ hoặc vốn cổ phần có quyền biểu quyết trở lên của EVF;
- e. Không phải là người quản lý, thành viên Ban Kiểm soát của EVF tại bất kỳ thời điểm nào trong 05 năm liền kể trước đó.

Điều 9. Những trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ

Những người sau đây không được là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty:

1. Người thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 38 Điều lệ Công ty;
2. Người thuộc đối tượng không được tham gia quản lý, điều hành theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về phòng, chống tham nhũng;
3. Người đã từng là chủ doanh nghiệp tư nhân, thành viên hợp danh của công ty hợp danh, Tổng Giám đốc (Giám đốc), thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên, kiểm soát viên, thành viên Ban kiểm soát của doanh nghiệp, thành viên Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc (Giám đốc) hợp tác xã tại thời điểm doanh nghiệp, hợp tác xã bị tuyên bố phá sản, trừ trường hợp được cử, chỉ định, bổ nhiệm tham gia quản lý, điều hành, kiểm soát doanh nghiệp, hợp tác xã là tổ chức tín dụng bị tuyên bố phá sản theo yêu cầu nhiệm vụ;
4. Người đã từng bị đình chỉ chức danh Chủ tịch, thành viên khác của Hội đồng quản trị; Chủ tịch, thành viên khác của Hội đồng thành viên; Trưởng Ban, thành viên khác của Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc (Giám đốc) của EVF hoặc tổ chức tín dụng khác theo quy định tại Điều 47 của Luật các tổ chức tín dụng hoặc bị cơ quan có thẩm quyền xác định người đó có vi phạm dẫn đến việc EVF hoặc tổ chức tín dụng khác bị thu hồi Giấy phép;
5. Người có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc của EVF trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 69, điểm b khoản 1 Điều 73 và điểm a khoản 2 Điều 77 của Luật Các tổ chức tín dụng;
6. Người phải chịu trách nhiệm theo kết luận thanh tra dẫn đến việc tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng ở khung phạt tiền cao nhất đối với hành vi vi phạm quy định về giấy phép, quản trị, điều hành, cổ phần, cổ phiếu, góp vốn, mua cổ phần, cấp tín dụng, mua trái phiếu doanh nghiệp, tỷ lệ bảo đảm an toàn theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng.

Điều 10. Những trường hợp không cùng đảm nhiệm chức vụ

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị của EVF không được đồng thời là người điều hành, thành viên Ban kiểm soát của EVF và của tổ chức tín dụng khác, người quản lý doanh nghiệp khác;
2. Thành viên Hội đồng quản trị không phải là thành viên độc lập không được đồng thời đảm nhiệm các chức vụ sau đây:
 - a. Người điều hành EVF, trừ trường hợp là Tổng giám đốc của EVF;
 - b. Người quản lý, người điều hành tổ chức tín dụng khác, người quản lý doanh nghiệp khác, trừ trường hợp là người quản lý, người điều hành công ty con của EVF, hoặc của công ty mẹ của EVF hoặc trường hợp thực hiện phương án chuyển giao bắt buộc đã được phê duyệt;
 - c. Kiểm soát viên, thành viên Ban kiểm soát của tổ chức tín dụng khác, doanh nghiệp khác.
3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị của tổ chức tín dụng không được đồng thời đảm nhiệm một trong các chức vụ sau đây:
 - a. Người điều hành của EVF;
 - b. Người quản lý, người điều hành tổ chức tín dụng khác; người quản lý trên 02 doanh nghiệp khác;
 - c. Kiểm soát viên, thành viên Ban kiểm soát của tổ chức tín dụng khác, doanh nghiệp khác.

Điều 11. Đương nhiên mất tư cách

1. Các trường hợp sau đây đương nhiên mất tư cách thành viên Hội đồng quản trị:
 - a. Thuộc một trong các trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ quy định tại Điều 9 Quy chế này;
 - b. Là người đại diện phần vốn góp của một tổ chức là cổ đông của EVF khi tổ chức đó bị chấm dứt tồn tại;
 - c. Không còn là người đại diện phần vốn góp theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức;
 - d. Bị trục xuất khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
 - e. Khi EVF bị thu hồi Giấy phép;
 - f. Khi hợp đồng thuê Tổng Giám đốc hết hiệu lực;
 - g. Chết.

2. Hội đồng quản trị của Công ty phải có văn bản báo cáo kèm tài liệu chứng minh về việc các đối tượng đương nhiên mất tư cách theo quy định tại các điểm a, b, c, d, f và g theo khoản 1 Điều này gửi Ngân hàng Nhà nước trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày xác định được đối tượng trên đương nhiên mất tư cách và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo này; thực hiện các thủ tục bầu, bổ nhiệm chức danh bị khuyết theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.
3. Sau khi đương nhiên mất tư cách, thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

Điều 12. Miễn nhiệm, bãi nhiệm

1. Trừ trường hợp đương nhiên bị mất tư cách theo Điều 11 Quy chế này, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản trị Công ty bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong những trường hợp sau:
 - a. Miễn nhiệm khi có đơn xin từ chức gửi Hội đồng quản trị;
 - b. Bãi nhiệm khi không tham gia hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Bãi nhiệm khi không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật liên quan;
 - d. Bãi nhiệm Thành viên độc lập của Hội đồng quản trị không đáp ứng các quy định tại Khoản 3 Điều 39 và Khoản 2 Điều 48 Điều lệ;
 - e. Miễn nhiệm, bãi nhiệm theo đề xuất của cổ đông, nhóm cổ đông đối với thành viên Hội đồng quản trị mà cổ đông, nhóm cổ đông đó đề cử và được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - f. Miễn nhiệm, bãi nhiệm theo đề xuất của Hội đồng quản trị đối với thành viên Hội đồng quản trị mà Hội đồng quản trị đề cử và được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - g. Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty và pháp luật quy định hoặc theo nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị Công ty sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định của mình trong thời gian có tư cách đảm nhiệm chức danh đó.
3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các nhân sự theo quy định tại khoản 1 Điều này, Hội đồng quản trị phải có văn bản kèm tài liệu liên quan báo cáo Ngân hàng Nhà nước.

4. Cách thức thực hiện và thông báo thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Thay thế, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Trong thời hạn không quá 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng quản trị bị đương nhiên mất tư cách thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng quản trị để bầu thành viên Hội đồng quản trị (đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định hiện hành) làm Chủ tịch Hội đồng quản trị.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị/ Phó chủ tịch Hội đồng quản trị muốn từ chức Chủ tịch/Phó chủ tịch phải có đơn gửi đến Hội đồng quản trị. Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày nhận đơn, Hội đồng quản trị phải tổ chức họp để xem xét quyết định và tiến hành các thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị muốn từ chức phải có đơn hoặc văn bản gửi Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông quyết định.
4. Trường hợp hoặc không đủ số thành viên Hội đồng quản trị tối thiểu theo quy định tại Điều lệ của Công ty, thì trong thời hạn không quá 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày không đủ số lượng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định, Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.
5. Trong các trường hợp khác, cuộc họp gần nhất của Đại hội đồng cổ đông sẽ bầu thành viên Hội đồng quản trị mới để thay thế cho thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc bổ sung những thành viên còn thiếu.
6. Chủ tịch, Phó chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho Chủ tịch, Phó chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị mới được Đại hội đồng cổ đông bầu để tiếp tục giải quyết; đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định của mình trong thời gian có tư cách đảm nhiệm chức danh đó.
7. Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, Cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, Có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo

nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

Điều 14. Đình chỉ, tạm đình chỉ việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

1. Ngân hàng Nhà nước có quyền đình chỉ, tạm đình chỉ việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của Chủ tịch, thành viên khác của Hội đồng quản trị của Công ty vi phạm quy định về không cùng đảm nhiệm chức vụ tại Điều 43, khoản 10 Điều 48 Luật Các tổ chức tín dụng hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan trong quá trình thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao hoặc không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 41 của Luật Các tổ chức tín dụng; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu, bổ nhiệm người thay thế hoặc chỉ định người thay thế nếu xét thấy cần thiết.
2. Ban Kiểm soát đặc biệt có quyền đình chỉ, tạm đình chỉ việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của Chủ tịch, thành viên khác của Hội đồng quản trị nếu Công ty bị đặt vào tình trạng kiểm soát đặc biệt nếu xét thấy cần thiết.
3. Người bị đình chỉ, tạm đình chỉ việc thực thi quyền, nghĩa vụ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này phải có trách nhiệm tham gia xử lý các tồn tại và vi phạm có liên quan đến trách nhiệm cá nhân khi có yêu cầu của Ngân hàng Nhà nước, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát của Công ty hoặc Ban Kiểm soát đặc biệt.

Điều 15. Bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng Quản trị sẽ thành lập và duy trì Bộ máy giúp việc bao gồm các Ủy ban và cá nhân trong công ty nếu thấy cần thiết trong từng thời kỳ.
2. Các Ủy ban bao gồm: Ủy ban Quản lý Rủi ro, Ủy ban Nhân sự, các Ủy ban khác để tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị quyết định tại từng thời kỳ. Cơ chế báo cáo và mối quan hệ giữa các Ủy ban được quy định cụ thể tại Quy chế tổ chức của các Ủy ban.
3. Hội đồng quản trị của EVF phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại EVF. Người phụ trách quản trị EVF không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của EVF. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền hạn, nghĩa vụ theo quy định pháp luật và quy định nội bộ của Công ty

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

1. Trình Đại hội đồng cổ đông quyết định, thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quy định tại khoản 1 Điều 26 của Điều lệ Công ty;
2. Quyết định việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị sự nghiệp của EVF;
3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, thưởng, lợi ích khác đối với các chức danh Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, người điều hành khác thuộc thẩm quyền theo quy định nội bộ của EVF từng thời kỳ;
4. Thông qua phương án góp vốn, mua, bán cổ phần, phần vốn góp của EVF tại doanh nghiệp, quỹ đầu tư khác mà giá trị góp vốn, giá mua dự kiến hoặc giá trị ghi sổ trong trường hợp bán cổ phần, phần vốn góp có giá trị dưới 20% vốn điều lệ của EVF ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất;
5. Cử người đại diện vốn góp của EVF tại doanh nghiệp, quỹ đầu tư;
6. Thông qua quyết định đầu tư, mua, bán tài sản cố định của EVF mà mức đầu tư, giá mua dự kiến hoặc nguyên giá trong trường hợp bán tài sản cố định có giá trị từ 10% vốn điều lệ trở lên của EVF ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất, trừ các khoản đầu tư, mua, bán tài sản cố định thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đối với các giao dịch, hợp đồng có giá trị thấp hơn, Hội đồng quản trị có quyền quyết định, phân cấp, phân quyền về thẩm quyền quyết định cho các cấp trong EVF;
7. Thông qua, quyết định, phê duyệt các giao dịch, hợp đồng đi vay, huy động vốn trong và ngoài nước, cầm cố, thế chấp, các hình thức bảo đảm khác sử dụng tài sản của EVF có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của EVF, trừ các giao dịch, hợp đồng thuộc thẩm quyền phê duyệt của Đại hội đồng Cổ đông. Đối với các giao dịch, hợp đồng có giá trị thấp hơn, Hội đồng quản trị có quyền quyết định, phân cấp, phân quyền về thẩm quyền quyết định cho các cấp trong EVF;
8. Quyết định, phê duyệt các khoản cấp tín dụng có giá trị từ 10% vốn điều lệ trở lên của EVF ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất. Hội đồng quản trị có quyền phân cấp, phân quyền về thẩm quyền quyết định cho các cấp trong EVF đối với các khoản cấp tín dụng trừ các giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông hoặc phải do Hội đồng Quản trị quyết định theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

9. Quyết định các khoản cấp tín dụng theo quy định tại khoản 7 Điều 136 của Luật Các tổ chức tín dụng, trừ các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
10. Thông qua hợp đồng, giao dịch khác của EVF có giá trị dưới 20% vốn điều lệ của EVF ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất giữa EVF với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, cổ đông lớn của EVF; người có liên quan của người quản lý, thành viên Ban kiểm soát, cổ đông lớn của EVF; công ty con, công ty liên kết của EVF.
11. Thông qua hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 10% vốn điều lệ trở lên của EVF ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất. Đối với các giao dịch, hợp đồng có giá trị thấp hơn, Hội đồng quản trị có quyền quyết định, phân cấp, phân quyền về thẩm quyền quyết định cho các cấp trong EVF.
12. Kiểm tra, giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc thực hiện nhiệm vụ được phân công; định kỳ hàng năm đánh giá về hiệu quả làm việc của Tổng Giám đốc;
13. Ban hành các quy định nội bộ liên quan đến tổ chức, quản trị và hoạt động của EVF phù hợp với quy định của Luật Các tổ chức tín dụng và quy định khác của pháp luật có liên quan, trừ những nội dung thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông;
14. Quyết định chính sách quản lý rủi ro và giám sát việc thực thi các biện pháp phòng ngừa rủi ro của EVF;
15. Xem xét, phê duyệt báo cáo thường niên;
16. Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán;
17. Quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu chuyển đổi của EVF;
18. Quyết định mua lại cổ phần của EVF theo phương án được duyệt;
19. Kiến nghị phương án phân phối lợi nhuận, mức cổ tức được trả; Quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
20. Chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan để trình Đại hội đồng cổ đông quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, trừ những nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát;
21. Duyệt chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị; 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 cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
22. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị;
23. Thông báo kịp thời cho Ngân hàng Nhà nước thông tin ảnh hưởng tiêu cực đến tư cách thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc;

24. Đề cử bổ sung người đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát trong trường hợp các cổ đông không ứng cử, đề cử đủ số lượng ứng cử viên đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát hoặc các ứng cử viên không đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
25. Quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy ban bao gồm Ủy ban Nhân sự, Ủy ban Quản lý rủi ro và các Ủy ban khác theo quyết định của Hội đồng Quản trị trong từng thời kỳ;
26. Phê duyệt và chấp thuận phương án phát hành trái phiếu trừ trường hợp phát hành trái phiếu thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật;
27. Quyết định, phê duyệt, và triển khai các nội dung liên quan đến Phương án cơ cấu lại của EVF gắn với xử lý nợ xấu và/hoặc các phương án có tính chất tương tự theo quy định pháp luật, hoặc theo yêu cầu của Ngân hàng Nhà nước, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác;
28. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;
29. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ và theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. HĐQT bầu ra 01 (một) Chủ tịch trong số các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT Công ty có các quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:
 - a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình;
 - b. Triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
 - c. Thay mặt Hội đồng quản trị ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng quản trị.
 - d. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
 - e. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị;
 - f. Làm chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
 - g. Bảo đảm các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và có đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải xem xét;
 - h. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên HĐQT;
 - i. Được ủy quyền quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT sau đây:
 - i. Kiểm tra, giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- ii. Thay mặt Hội đồng quản trị làm việc với các cơ quan hữu quan của nhà nước, các tổ chức cá nhân đến làm việc tại Công ty cần có sự tham gia của HĐQT;
 - iii. Thực hiện các công việc khác được HĐQT ủy quyền bằng văn bản trong những Quyết định cụ thể.
- j. Giám sát các thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền, nghĩa vụ và nhiệm vụ được phân công;
 - k. Chỉ được ủy quyền cho một thành viên khác của Hội đồng quản trị thực hiện quyền, nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ;
 - l. Định kỳ hằng năm, đánh giá hiệu quả làm việc của từng thành viên, các Ủy ban của HĐQT và báo cáo Đại hội đồng cổ đông về kết quả đánh giá này;
 - m. Ký các văn bản ủy quyền cho một trong số thành viên HĐQT đảm nhiệm công việc của mình trong thời gian vắng mặt;
 - n. Chủ trì các cuộc họp đột xuất nếu thấy cần thiết với Ban Điều hành, Tổng Giám đốc và lãnh đạo các đơn vị trong Công ty để chỉ đạo và giao nhiệm vụ cho Ban Điều hành về việc thực hiện các hoạt động của Công ty;
 - o. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người đại diện pháp luật của Công ty trong thời gian chưa bổ nhiệm chức danh Tổng Giám đốc;
 - p. Phê duyệt việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, xếp và điều chỉnh lương đối với chức danh theo quy định nội bộ của Công ty;
 - q. Quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty.
2. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc một thành viên khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị/ người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị thuộc trường hợp đương nhiên mất tư cách thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.
 3. Khi xét thấy cần thiết theo thực tế tổ chức hoạt động, Hội đồng quản trị quyết định bầu ra một thành viên Hội đồng quản trị đảm nhiệm chức danh Phó Chủ tịch.
 Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị là thành viên Hội đồng quản trị, được Hội đồng quản trị bầu ra theo nguyên tắc đa số. Phó chủ tịch Hội đồng quản trị có đầy đủ các thẩm quyền trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị và có thêm các

quyền hạn và nhiệm vụ sau đây theo ủy quyền của Chủ tịch HĐQT trong thời gian Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ:

- a. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng quản trị điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị khi được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền/phân công;
- b. Thay mặt Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập và phân công thành viên Hội đồng quản trị chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị khi được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền/phân công;
- c. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản trị giữa các kỳ họp Hội đồng quản trị khi được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền/phân công;
- d. Thực hiện các quyền hạn, nhiệm vụ khác theo ủy quyền/ phân công của Chủ tịch/ Hội đồng quản trị.

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thực hiện quyền, nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị theo đúng quy chế nội bộ của Hội đồng quản trị và sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị một cách trung thực vì lợi ích của EVF và cổ đông, phát huy tính độc lập của thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền, nghĩa vụ; chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.
2. Xem xét báo cáo tài chính do kiểm toán viên độc lập chuẩn bị, có ý kiến hoặc yêu cầu người điều hành EVF, kiểm toán viên độc lập và kiểm toán viên 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.
4. Tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị, thảo luận và biểu quyết về các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty. Chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị về quyết định của mình. Trường hợp nội dung biểu quyết có xung đột lợi ích với thành viên nào thì thành viên đó không được tham gia biểu quyết.
5. Thực hiện nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.
6. Giải trình trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu.
7. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, người quản lý các đơn vị trong EVF cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của EVF và của các đơn vị trong EVF. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

8. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.
9. Từng thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.
10. Thành viên Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị để quyết định nội dung quy định tại các điểm a, c, d, f, h, j, k, m, o, p, t khoản 1 Điều 47 của Điều lệ Công ty.
11. Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác.
12. Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do EVF nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa EVF với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
13. Quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Quy định về họp và các hình thức họp Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Cuộc họp của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị/ thành viên Hội đồng quản trị được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền triệu tập.
2. Cuộc họp Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo các hình thức sau đây:
 - a. Hình thức nghị sự trực tiếp tại trụ sở chính của Công ty hoặc địa điểm khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
 - b. Hình thức họp trực tiếp kết hợp họp thông qua điện thoại trực tiếp hoặc phương tiện điện tử đối với trường hợp có thành viên vì lý do khách quan không thể tham dự tại địa điểm triệu tập, với điều kiện mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
 - Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác nhau cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
 - Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời;

- Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương thức điện tử khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này.

c. Hình thức lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

3. Các Quyết định được thông qua trong một cuộc họp, có thể có sự tham dự thông qua điện thoại hoặc các phương tiện điện tử sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng sau đó phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

Điều 20. Cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị

Trường hợp Hội đồng quản trị họp cuộc họp đầu tiên bắt đầu mỗi nhiệm kỳ để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên sẽ bầu theo nguyên tắc đa số, một người trong số họ triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị.

Điều 21. Cuộc họp bất thường của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần và có thể được triệu tập bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất. Cuộc họp của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị/ thành viên Hội đồng quản trị được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền triệu tập. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:

- a. Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- d. Trường hợp khác do Điều lệ và pháp luật quy định.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

2. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp Hội đồng quản trị bất thường của một trong các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập và tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường. Nếu Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với

Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Trường hợp, sau hai lần đề nghị kế tiếp mà Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát phải có ngay văn bản báo cáo Ngân hàng Nhà nước và tiến hành họp Hội đồng quản trị để xử lý công việc, đồng thời quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch, bầu một thành viên Hội đồng quản trị đảm bảo các điều kiện giữ chức danh Chủ tịch, trình Ngân hàng Nhà nước chấp thuận theo đúng quy định hiện hành, hoặc quyết định việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông bất thường để xử lý những tồn tại, vướng mắc chưa thể giải quyết (nếu có). Nếu Hội đồng quản trị không đủ số thành viên tham dự theo quy định để tổ chức họp và thông qua quyết định, thì Ban Kiểm soát có trách nhiệm triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường theo đúng quy định hiện hành để xử lý những tồn tại, vướng mắc của Công ty.

Điều 22. Thông báo và chuẩn bị nội dung họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp cho các thành viên HĐQT ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo về cuộc họp Hội đồng quản trị được làm bằng văn bản tiếng Việt, trong đó nêu rõ về: chương trình họp, thời gian, địa điểm và phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và cả các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp. Những thành viên Hội đồng quản trị này sẽ gửi phiếu biểu quyết cho Hội đồng quản trị trước khi họp.
2. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 23. Quy định về điều kiện tiến hành và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên Hội đồng quản trị trở lên trực tiếp hoặc qua người thay thế là một trong các thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền. Trường hợp triệu tập họp Hội đồng quản trị định kỳ lần đầu nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập tiếp cuộc họp Hội đồng quản trị lần hai

trong thời hạn 07 (bảy) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

2. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
 - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận;
 - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.
 - đ. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
4. Mỗi thành viên Hội đồng tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Nếu thành viên Hội đồng quản trị không thể tham dự cuộc họp thì có thể ủy quyền biểu quyết của mình bằng văn bản cho một thành viên Hội đồng quản trị khác (là đối tượng được phép tham gia biểu quyết) thực hiện biểu quyết thay.

Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác không phải là thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp và biểu quyết các vấn đề tại cuộc họp nếu có đề nghị bằng văn bản và được đa số các thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
5. Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc không phải là thành viên Hội đồng quản trị, các cán bộ quản lý, chuyên gia khác khác có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền lợi liên quan tới vấn đề được đưa ra Hội đồng quản trị quyết định sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó và không được tính vào số lượng đại biểu yêu cầu có mặt tại cuộc họp, đồng thời cũng không được nhận ủy quyền của thành viên Hội đồng quản trị khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.

6. Nếu có nghi ngờ nào nảy sinh tại một cuộc họp liên quan đến quyền lợi của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền được biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị và những nghi ngờ đó không được thành viên Hội đồng quản trị đó tự nguyện giải quyết bằng cách chấp thuận từ bỏ quyền biểu quyết, thì nghi ngờ đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa của cuộc họp. Phán quyết của Chủ tọa sẽ có giá trị cuối cùng và có tính kết luận trừ trường hợp khi bản chất hoặc mức độ quyền lợi của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan đó chưa được biết rõ.
7. Bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào có liên quan đến một hợp đồng được nêu trong Điều 167 của Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có quyền lợi vật chất đối với hợp đồng đó.
8. Thành viên Hội đồng quản trị nếu theo sự nhận biết của mình thấy có liên quan dù là trực tiếp hay gián tiếp tới một hợp đồng, một thoả thuận hay một hợp đồng dự kiến hoặc một thoả thuận dự kiến giao kết với Công ty phải trình báo bản chất quyền lợi liên quan tại cuộc họp Hội đồng quản trị, và Hội đồng quản trị sẽ xem xét về việc giao kết các hợp đồng hoặc thoả thuận đó. Trong trường hợp khác thành viên đó phải thông báo tại cuộc họp Hội đồng quản trị gần nhất sau khi biết có quyền lợi liên quan của mình.

Điều 24. Thông qua các quyết định tại cuộc họp Hội đồng quản trị

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua và có hiệu lực ngay tại thời điểm đó hoặc từ ngày có hiệu lực được ghi rõ trong Nghị quyết, quyết định nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền làm Chủ tọa cuộc họp (trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt).

Các nghị quyết, quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký ban hành phải được thể hiện bằng văn bản và phải gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị khi ban hành bằng các hình thức bản cứng hoặc bản scan qua email.

Điều 25. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi đầy đủ vào biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;

- c. Thời gian, địa điểm họp;
 - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do; họ, tên người được phân công là thư ký cuộc họp;
 - đ. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - e. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc người được uỷ quyền dự họp và thư ký cuộc họp.
2. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải được tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp, thư ký cuộc họp ký tên. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp hai biên bản có sự khác biệt về nội dung thì biên bản được lập bằng Tiếng Việt có giá trị cuối cùng.
 3. Chủ tọa, người ghi biên bản và người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của nội dung Biên bản họp Hội đồng quản trị.
 4. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.
 5. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 26. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản

1. Trường hợp Hội đồng quản trị lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định về một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết

- định được thông qua bởi các thành viên Hội đồng quản trị tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường, nếu thỏa mãn đồng thời cả hai điều kiện sau:
- a. Được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
 - b. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị tham gia biểu quyết bằng văn bản phải đáp ứng được điều kiện về số lượng thành viên bắt buộc phải có để tiến hành họp Hội đồng quản trị;
2. Khi Ban Điều hành, các Ủy ban, Hội đồng, đơn vị trình các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị đã đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định nội bộ của Công ty, cá nhân được giao nhiệm vụ chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và các tài liệu kèm theo phải được gửi bằng phương thức bảo đảm, fax, thư điện tử hoặc bằng phương tiện khác đến từng thành viên Hội đồng quản trị nhưng phải đảm bảo từng thành viên Hội đồng quản trị nhận được đầy đủ thông tin.
 3. Việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản có thể thông qua hình thức gửi email đến địa chỉ email của từng thành viên Hội đồng quản trị hoặc gửi bản cứng bằng phương thức bảo đảm. Ý kiến của thành viên Hội đồng quản trị là căn cứ để Chủ tịch Hội đồng quản trị ban hành Nghị quyết. Các thành viên Hội đồng quản trị sau đó phải ký vào văn bản xin ý kiến gửi về cá nhân được giao nhiệm vụ theo đúng thời hạn quy định.
 4. Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản phải có nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Mục đích và vấn đề cần lấy ý kiến;
 - b. Phương án biểu quyết bao gồm: tán thành hoặc không tán thành hoặc ý kiến khác (nếu có);
 - c. Ngày, tháng, năm ghi Phiếu lấy ý kiến;
 - d. Họ tên, chữ ký của các thành viên Hội đồng quản trị trên mỗi phiếu.
 5. Phiếu lấy ý kiến hợp lệ là phiếu có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị được xin ý kiến và phải đánh dấu vào phương án biểu quyết theo đúng quy định. Phiếu lấy ý kiến không hợp lệ sẽ không được tính vào số lượng phiếu biểu quyết để tính tỷ lệ thông qua nội dung cần xin ý kiến.
 6. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi phiếu lấy ý kiến đã được biểu quyết về Công ty trong thời hạn tối đa là 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Công

ty gửi Phiếu lấy ý kiến. Trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị cần ý kiến giải trình đối với vấn đề xin ý kiến thì gửi nội dung cần giải trình về cho cá nhân được giao nhiệm vụ bằng văn bản hoặc email trong phạm vi thời hạn quy định trên. Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan giải trình các nội dung đó. Việc giải trình của các phòng ban phải có chỉ đạo của Ban Điều hành – là Các phòng ban chức năng liên quan trực tiếp chịu trách nhiệm soạn thảo nội dung giải trình, xin ý kiến thông qua của Tổng Giám đốc hoặc Phó TGD phụ trách đơn vị, sau đó gửi lại cá nhân được giao nhiệm vụ để cá nhân được giao nhiệm vụ báo cáo HĐQT. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi lại Phiếu lấy ý kiến hợp lệ về Công ty trong thời hạn 02 (hai) ngày kể từ ngày nhận được giải trình từ cá nhân được giao nhiệm vụ hoặc Ban Điều hành. Hết thời hạn quy định, cá nhân được giao nhiệm vụ được phép tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị đã tham gia biểu quyết.

7. Cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm phiếu sau đó lập Biên bản tổng hợp ý kiến. Biên bản tổng hợp ý kiến phải có những nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến;
 - b. Tổng số phiếu biểu quyết gửi đi, tổng số phiếu biểu quyết thu về, số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ;
 - c. Tổng số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu có ý kiến khác đối với từng vấn đề được xin ý kiến;
 - d. Kết quả kiểm phiếu: Ghi rõ các vấn đề được thông qua với tỷ lệ biểu quyết đối với từng vấn đề.
8. Cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của Biên bản tổng hợp ý kiến, đồng thời chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
9. Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký vào Biên bản tổng hợp ý kiến bằng văn bản.
10. Các Phiếu lấy ý kiến được lưu cùng Biên bản tổng hợp ý kiến tại Trụ sở chính của Công ty.

Điều 27. Quy trình tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Công tác chuẩn bị:
 - a. Căn cứ chương trình công tác của Hội đồng quản trị và những vấn đề phát sinh cần đưa ra cuộc họp Hội đồng quản trị bàn bạc, xem xét, quyết định, Chủ

- tịch Hội đồng quản trị phân công cho các thành viên Hội đồng quản trị chỉ đạo chuẩn bị những nội dung phù hợp với chức trách nhiệm vụ của từng thành viên để trình Hội đồng quản trị;
- b. Các Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc chỉ đạo các bộ phận có liên quan trong Công ty nghiên cứu, xây dựng, chuẩn bị các nội dung liên quan trình Hội đồng quản trị;
2. Xây dựng chương trình họp:
- a. Cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm xây dựng chương trình họp Hội đồng quản trị;
- b. Chương trình một cuộc họp Hội đồng quản trị thường có các phần chính:
- Xác nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị đã được quyết định trong thời gian giữa kỳ họp trước đến kỳ họp đang tổ chức;
 - Thông qua báo cáo thực hiện kế hoạch kinh doanh, kết quả tài chính và báo cáo kiểm soát trong kỳ;
 - Thông qua những chủ trương, chính sách và các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng quản trị;
 - Thông qua những vấn đề cụ thể khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
3. Mời họp: Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ đạo cá nhân được giao nhiệm vụ gửi giấy mời và nội dung chương trình họp cho các thành viên Hội đồng quản trị và khách mời (nếu có). Cá nhân được giao nhiệm vụ thừa lệnh Chủ tịch Hội đồng quản trị ký giấy mời họp hoặc gửi email mời họp ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày tổ chức họp. Thông báo về cuộc họp Hội đồng quản trị được làm bằng văn bản tiếng Việt, trong đó nêu rõ về: chương trình họp, thời gian, địa điểm và phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và cả các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp. Những thành viên Hội đồng quản trị này sẽ gửi phiếu bầu cho Hội đồng quản trị trước khi họp. Trong chương trình họp nêu rõ từng thành viên tham dự cuộc họp chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung cụ thể để báo cáo trước Hội đồng quản trị (nếu có).
4. Chuẩn bị và gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị: Các thành viên Hội đồng quản trị được phân công chuẩn bị các nội dung đưa ra trong cuộc họp Hội đồng quản trị chỉ đạo các chủ đề tài, các bộ phận liên quan trong Công ty phối hợp với cá nhân được giao nhiệm vụ hoàn tất tài liệu, gửi cho các thành viên Hội

đồng quản trị trước cuộc họp theo đúng quy định để các thành viên Hội đồng Quản trị nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị tham gia ý kiến trong cuộc họp Hội đồng quản trị.

5. Tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị:
 - a. Chủ tịch Hội đồng quản trị thông báo những vấn đề Hội đồng quản trị đã chỉ đạo giải quyết giữa hai kỳ họp để các thành viên Hội đồng quản trị biết. Trên cơ sở theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị theo chức trách, nhiệm vụ được phân công, các thành viên Hội đồng quản trị tham gia ý kiến đánh giá, tổng kết việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị trong kỳ họp trước;
 - b. Thành viên Hội đồng quản trị được phân công chuẩn bị các nội dung cụ thể trình bày, báo cáo trước Hội đồng quản trị. Các thành viên dự họp tham gia ý kiến hoặc yêu cầu giải trình rõ thêm. Chủ tịch Hội đồng quản trị (hoặc người chủ trì) đưa ra ý kiến trước khi biểu quyết và tiến hành biểu quyết (nếu có). Thư ký cuộc họp ghi biên bản.
6. Ghi biên bản cuộc họp: Biên bản cuộc họp tuân thủ quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 28. Chế độ thông tin báo cáo, chế độ văn thư của Hội đồng quản trị

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm tiếp nhận các văn bản, tờ trình của các Ủy ban, các Hội đồng, Tổng Giám đốc, các khối, các phòng, ban, đơn vị, cá nhân trong Công ty trình lên Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị. Hồ sơ trình lên Hội đồng quản trị phê duyệt phải đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định nội bộ của Công ty.
2. Hồ sơ trình lên Hội đồng quản trị phải được gửi đồng thời dưới tất cả các hình thức sau: bản cứng có đóng dấu, file lưu định dạng PDF, bản word, bản excel (nếu có) và do các đơn vị đầu mối trình chịu trách nhiệm chuẩn bị.
3. Tất cả các văn bản đến Công ty được bộ phận văn thư tiếp nhận và phân loại: Đối với các công văn đến có tính chất quan trọng hoặc thuộc phạm vi trách nhiệm của Hội đồng quản trị thì trình Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền phê duyệt để chỉ đạo Ban Điều hành, các đơn vị thực hiện.

4. Các văn bản phát hành đi của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị được quản lý trên hệ thống riêng biệt với hệ thống văn bản do Ban Điều hành ban hành. Cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm quản lý hệ thống số và lưu các văn bản đó. Việc phát hành văn bản do bộ phận văn thư Công ty thực hiện theo quy định về phát hành văn bản của Công ty.
5. Ban Kiểm soát kịp thời thông báo cho Hội đồng quản trị khi phát hiện trường hợp vi phạm của người quản lý và người điều hành Công ty theo quy định.
6. Ban Kiểm soát nhận Biên bản họp, Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị đồng thời với các thành viên Hội đồng quản trị. Hình thức nhận văn bản theo quy định nội bộ của Công ty về việc phát hành văn bản.
7. Hội đồng quản trị phải cung cấp cho Ban Kiểm soát các thông tin về chính sách, chủ trương, định hướng hoạt động, phương án tăng giảm vốn điều lệ, cổ đông, cổ phiếu... làm cơ sở cho Ban Kiểm soát thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của mình theo quy định.
8. Tất cả các báo cáo chính thức gửi Hội đồng quản trị phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người có trách nhiệm và được bảo quản theo quy định về lưu trữ văn bản của Công ty.

Điều 29. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị

1. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị:
 - a. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc khối, Trưởng/phụ trách các phòng, ban, đơn vị, Giám đốc các chi nhánh cung cấp các thông tin, tài liệu, báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách hoặc các vấn đề trình lên Hội đồng quản trị phê duyệt;
 - b. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc khối, Trưởng/phụ trách các phòng, ban, đơn vị, Giám đốc các chi nhánh có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo cho các thành viên HĐQT khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác, trung thực, đầy đủ của các thông tin được cung cấp;
 - c. Trong trường hợp thông tin được cung cấp không đảm bảo sự chính xác, trung thực và đầy đủ dẫn đến hậu quả pháp lý thì các chủ thể cung cấp thông tin phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc trách nhiệm liên đới theo quy định của pháp luật;
2. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo một trong hai phương thức sau:
 - a. Các thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc khối, Trưởng/phụ trách các phòng, ban, đơn vị, Giám

- độc các chi nhánh cung cấp các thông tin tài liệu cần thiết liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách hoặc các vấn đề trình lên Hội đồng quản trị phê duyệt;
- b. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể thông qua cá nhân được giao nhiệm vụ để truyền đạt tới Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, người đứng đầu các đơn vị trong Công ty về việc yêu cầu cung cấp thông tin tài liệu. Cá nhân được giao nhiệm vụ thông báo tới các đơn vị có liên quan về yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị và báo cáo Ban Điều hành về yêu cầu cung cấp thông tin. Các đơn vị nhận được yêu cầu có trách nhiệm báo cáo cung cấp thông tin kịp thời theo yêu cầu về nội dung và thời hạn theo thông báo của cá nhân được giao nhiệm vụ sau khi nội dung cung cấp thông tin đã được sự phê duyệt của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách;
 - c. Việc yêu cầu cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị cần thông qua hình thức văn bản hoặc email cụ thể để các đơn vị thực hiện cung cấp thông tin chính xác và kịp thời.

Điều 30. Công bố thông tin về Hội đồng quản trị

Việc thực hiện công bố thông tin về Hội đồng quản trị của EVF theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

CHƯƠNG VI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI CỔ ĐÔNG, BAN KIỂM SOÁT, BAN ĐIỀU HÀNH

Điều 31. Quan hệ với cổ đông của Công ty

Hội đồng quản trị là cơ quan đại diện cho cổ đông thực hiện nhiệm vụ quản trị Công ty, do đó phải chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo trung thực, chính xác đến cổ đông về hoạt động của Công ty, kết quả triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. Hội đồng quản trị có trách nhiệm giải đáp các chất vấn và giải quyết các kiến nghị của cổ đông phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 32. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát

1. Hội đồng quản trị quan hệ làm việc với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi có yêu cầu bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần xin ý kiến của Ban Kiểm soát.

3. Chương trình, nội dung và dự kiến các vấn đề quyết nghị tại cuộc họp Hội đồng quản trị phải được gửi đến các thành viên Ban Kiểm soát cùng thời gian gửi đến thành viên Hội đồng quản trị.
4. Ban Kiểm soát có quyền tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, thảo luận và đóng góp ý kiến đối với các vấn đề được đưa ra và thông qua tại cuộc họp, nhưng không được biểu quyết tại cuộc họp.
5. Các Biên bản, Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban Kiểm soát theo quy định nội bộ của Công ty về phát hành văn bản.
6. Ban Kiểm soát có trách nhiệm thông báo kịp thời những kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát và những kiến nghị cần thiết đến Hội đồng quản trị theo quy định.
7. Khi tiếp nhận các kiến nghị của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị thực hiện hoặc chỉ đạo Tổng Giám đốc, các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện việc chấn chỉnh kịp thời, báo cáo lại Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát kết quả thực hiện.

Điều 33. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Tổng Giám đốc

1. Hội đồng quản trị có quyền quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc. Trình tự, thủ tục, hồ sơ xin thay đổi, thông qua danh sách nhân sự, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định của Ngân hàng Nhà Nước và quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ của Công ty.
2. Hội đồng quản trị ban hành các văn bản quy định cụ thể việc phân cấp thẩm quyền quyết định các hoạt động của Công ty.
3. Tổng Giám đốc có trách nhiệm thực hiện quyền điều hành toàn hệ thống Công ty.
4. Tổng Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị về việc thực hiện các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị, báo cáo thực hiện các nhiệm vụ kinh doanh và điều hành Công ty và các báo cáo khác theo yêu cầu cụ thể của Hội đồng quản trị.
5. Tổng Giám đốc chịu sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát đối với việc thực hiện nhiệm vụ điều hành của mình. Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc trên cơ sở đề nghị của Ban Kiểm soát hoặc khi thấy cần thiết.
6. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, Tổng Giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty và phương hướng thực hiện nhiệm vụ trong kỳ tới.

7. Tổng Giám đốc bảo đảm các điều kiện và phương tiện làm việc cho Hội đồng quản trị và bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị.
8. Trong trường hợp cần thiết, thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu Ban Điều hành bố trí lịch làm việc trực tiếp với lãnh đạo các Phòng tại Hội sở chính và các phòng/chi nhánh/trung tâm/tổ để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được Hội đồng quản trị phân công. Ngay sau khi nhận được yêu cầu, Ban Điều hành có trách nhiệm bố trí và sắp xếp lịch làm việc theo yêu cầu của Thành viên Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG VII CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 34. Thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị được trả theo quy định sau đây:
 - a. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc. Tổng mức thù lao của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên;
 - b. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán các chi phí ăn, ở, di lại và chi phí hợp lý khác mà họ chi trả khi thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty Tài chính Tổng hợp Cổ phần Điện lực theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Điều 35. Khen thưởng đối với Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện nhiệm vụ quản trị Công ty, đảm bảo Công ty phát triển ổn định, kinh doanh có hiệu quả là cơ sở để xem xét, khen thưởng cho tập thể hoặc thành viên Hội đồng quản trị.
2. Hình thức và mức khen thưởng đối với tập thể hoặc thành viên Hội đồng quản trị được xác định trên cơ sở tổng mức thù lao, thưởng, và các lợi ích liên quan khác hàng năm của Hội đồng quản trị đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua phù hợp với quy định của pháp luật và điều lệ Công ty. Trường hợp mức khen thưởng vượt mức thù lao, thưởng, các lợi ích liên quan khác đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua thì sẽ trình Đại hội đồng cổ đông quyết định.

Điều 36. Cung cấp, công bố công khai lợi ích

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải kê khai với EVF các thông tin sau đây, bao gồm:
 - a. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác mà mình hoặc mình và người có liên quan đứng tên sở hữu phần vốn góp, cổ phần từ 5% vốn điều lệ trở lên, bao gồm cả phần vốn góp, cổ phần ủy quyền, ủy thác cho tổ chức, cá nhân khác đứng tên;

- b. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác mà mình và người có liên quan là thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên, kiểm soát viên, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc (Giám đốc);
 - c. Thông tin về người có liên quan là cá nhân, bao gồm: họ và tên; số định danh cá nhân; quốc tịch, số hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp đối với người nước ngoài; mối quan hệ với người cung cấp thông tin;
 - d. Thông tin về người có liên quan là tổ chức, bao gồm: tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ pháp lý tương đương; người đại diện theo pháp luật, mối quan hệ với người cung cấp thông tin.
2. Cổ đông sở hữu từ 01% vốn điều lệ trở lên của EVF phải cung cấp cho EVF các thông tin sau đây:
- a. Họ và tên; số định danh cá nhân; quốc tịch, số hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp của cổ đông là người nước ngoài; số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ pháp lý tương đương của cổ đông là tổ chức; ngày cấp, nơi cấp của giấy tờ này;
 - b. Thông tin về người có liên quan theo quy định tại điểm c và điểm d Khoản 1 Điều này;
 - c. Số lượng, tỷ lệ sở hữu cổ phần của mình tại EVF;
 - d. Số lượng, tỷ lệ sở hữu cổ phần của người có liên quan của mình tại EVF.
3. Đối tượng quy định tại khoản 1 và Khoản 2 Điều này phải gửi văn bản cung cấp thông tin cho EVF lần đầu và khi có và thay đổi các thông tin này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh hoặc có thay đổi thông tin.
- Đối với thông tin tại điểm c và điểm d Khoản 2 Điều này, cổ đông chỉ phải cung cấp thông tin cho EVF khi có mức thay đổi về tỷ lệ sở hữu cổ phần của mình, tỷ lệ sở hữu cổ phần của mình và người có liên quan từ 01% vốn điều lệ trở lên so với lần cung cấp liền trước.
4. EVF phải niêm yết, lưu giữ thông tin quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này tại trụ sở chính và gửi báo cáo bằng văn bản cho Ngân hàng Nhà nước trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày EVF nhận được thông tin cung cấp. Định kỳ

hàng năm, EVF công bố thông tin quy định tại điểm a, b, d Khoản 1 Điều này và các điểm a, c, d Khoản 2 Điều này cho Đại hội đồng cổ đông của EVF.

5. EVF phải công bố công khai thông tin về họ và tên cá nhân, tên tổ chức là cổ đông sở hữu từ 01% vốn điều lệ trở lên và thông tin quy định tại điểm c và điểm d Khoản 2 Điều này trên trang thông tin điện tử của EVF trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày EVF nhận được thông tin cung cấp.
6. Đối tượng cung cấp, công bố công khai thông tin phải bảo đảm thông tin cung cấp, công bố công khai trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời và phải chịu trách nhiệm về việc cung cấp, công bố công khai thông tin đó.

CHIƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Hiệu lực thi hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế và các quy định khác

1. Quy chế này được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 03/04/2026 và thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 05/04/2025. Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan đến Pháp luật và quy định khác của EVF.
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**


PHẠM TRUNG KIÊN

