

---

**THƯ KÝ CÔNG TY:  
MỘT NGHỀ GÓP PHẦN ĐỊNH HÌNH  
THÀNH CÔNG TƯƠNG LAI CÔNG TY**

Trình bày: Đàm Văn Tuấn

Ngày 29/3/2019

# NỘI DUNG TRÌNH BÀY

---

1. Quy định của pháp luật Việt Nam về thư ký công ty;
2. Một số quan điểm về vai trò của thư ký công ty;
3. Làm thế nào để thư ký công ty là một nghề góp phần định hình thành công tương lai công ty?

# 1. Quy định của pháp luật về thư ký công ty

---

- Khoản 5, Điều 152 của Luật doanh nghiệp 2014;
- Khoản 5, Điều 63 (mới) của Luật Các tổ chức tín dụng 2010;
- Khoản 2, Điều 33 của Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng (hết hiệu lực thi hành);
- Điều 18 của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng cho công ty đại chúng.

# Luật doanh nghiệp 2014

---

Chương 5 về công ty cổ phần, Khoản 5, Điều 152 của Luật doanh nghiệp 2014 nói về Chủ tịch Hội đồng quản trị:

**5. Khi xét thấy cần thiết**, Chủ tịch Hội đồng quản trị tuyển dụng thư ký công ty để **hỗ trợ** Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Thư ký công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

# Luật doanh nghiệp 2014

---

- a) **Hỗ trợ** tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
  - b) **Hỗ trợ** thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
  - c) **Hỗ trợ** Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
  - d) **Hỗ trợ** công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
  - đ) **Hỗ trợ** công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
  - e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty.
-

# Luật Các tổ chức tín dụng 2010

---

**Khoản 5, Điều 63 (mới)** của Luật Các tổ chức tín dụng 2010:

Sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 63 như sau:

“5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, lợi ích khác đối với các chức danh Tổng giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng giám đốc (Phó giám đốc), Kế toán trưởng, **Thư ký Hội đồng quản trị** và người quản lý, người điều hành khác theo quy định nội bộ của Hội đồng quản trị.”

# Thông tư 121/2012

## **Đ33.2. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký công ty bao gồm:**

- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- Tham dự các cuộc họp;
- Đảm bảo các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát.

3. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

# Nghị định 71/2017

---

## **Điều 18. Người phụ trách quản trị công ty**

1. Hội đồng quản trị của **công ty niêm yết phải bổ nhiệm ít nhất 01 người** làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty **có thể kiêm nhiệm làm thư ký công ty** theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp.
2. [...]



# Nghị định 71/2017

---

3. Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
- a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;
  - b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
  - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
  - d) Tham dự các cuộc họp;

# Nghị định 71/2017

---

- đ) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;
- e) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
- g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty;
- h) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

# Điều lệ ACB

---

Điều 51. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm một hay nhiều người làm thư ký công ty và quy định chức năng, nhiệm vụ của thư ký. Chức năng, nhiệm vụ của thư ký bao gồm:

1. Thông báo việc triệu tập, tổ chức các cuộc họp Hội đồng quản trị theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị hay của Ban kiểm soát;
2. Ghi biên bản cuộc họp;
3. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp;
4. Cung cấp thông tin cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và cổ đông;
5. Các công việc khác theo quy định của Hội đồng quản trị.

Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật các thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

---

# Thư ký hội đồng quản trị và thư ký công ty

---

Thư ký hội đồng quản trị = Board secretary;

Thư ký công ty = Company secretary/Corporate secretary;

Company secretary: thường dùng ở Liên hiệp Vương quốc Anh, các nước trong Khối thịnh vượng chung;

Corporate secretary: thường dùng ở Hoa Kỳ, Canada, các nước Đông Âu, v.v.

## 2. Một số quan điểm về vai trò thư ký công ty

---

- Sự thay đổi của vai trò thư ký công ty (Lord Esher, Lord Denning);
- Vai trò của thư ký công ty theo Báo cáo Cadbury;
- Vai trò của thư ký công ty theo IFC;
- Leathwaite: Nhận định về nghề thư ký công ty;
- Grant Thornton: Nhận định về vai trò thư ký công ty;
- AICD: Tầm quan trọng của vai trò thư ký công ty.

# Sự thay đổi của vai trò thư ký công ty

---

Năm 1887, Lord Esher, Master of the Rolls, nói:

“Thư ký công ty chỉ là một người hầu (servant). Làm những gì được bảo làm, và không ai cho rằng người này có quyền đại diện cho cái gì cả; và cũng không ai cho rằng người này nói gì thì chấp nhận được vì đáng tin mà không cần xét hỏi gì.”

*Nguồn: Bob Tricker (2015), Corporate Governance: Principles, Policies, and Practices, tr. 402.*

# Sự thay đổi của vai trò thư ký công ty

---

Năm 1971, Lord Denning, Master of the Rolls, nói:

“Thời thế đã đổi thay. Thư ký công ty ngày nay quan trọng hơn năm 1887. Bây giờ là người quản lý (officer) có trách nhiệm và quyền hạn khá rộng. Không chỉ vì vai trò này được quy định trong luật doanh nghiệp mà còn vì vai trò trong việc điều hành hoạt động hằng ngày của tổ chức. Không còn là thư ký quèn (clerk) nữa. Thường xuất hiện như người đại diện của tổ chức, tham gia ký kết hợp đồng ... nhiều đến mức phải khẳng định là thay mặt cho tổ chức thực hiện những hành vi đó ...”

*Nguồn: Bob Tricker (2015), Corporate Governance: Principles, Policies, and Practices, tr. 402.*

---

# Báo cáo Cadbury

---

Báo cáo Cadbury (1992) nhấn mạnh:

- “Thư ký công ty có một vai trò chính trong việc đảm bảo rằng các thủ tục liên quan đến hội đồng quản trị vừa phải được tuân thủ vừa phải được xem lại định kỳ. Chủ tịch và hội đồng quản trị sẽ tham vấn thư ký công ty xem đâu là trách nhiệm của họ theo quy định của pháp luật và làm như thế nào thì trách nhiệm đó được miễn trừ. Tất cả các thành viên hội đồng quản trị đều có quyền tiếp cận sự tư vấn của thư ký công ty, và cần nhận thức rằng chủ tịch có quyền dùng sự hỗ trợ mạnh của thư ký công ty trong việc đảm bảo hội đồng quản trị hoạt động có hiệu quả.”

*Nguồn: Bob Tricker (2015), Corporate Governance: Principles, Policies, and Practices, tr. 100.*

---



# IFC

---

- Là chuyên gia về quản trị công ty (Role as a governance professional)
- Liệt kê 13 vai cụ thể: Chuẩn bị cho các cuộc họp, Trong buổi họp Hội đồng quản trị, Sau buổi họp Hội đồng quản trị, Ủy quyền, Cơ cấu Hội đồng quản trị và hoạch định người kế thừa, Tương tác với thành viên Hội đồng quản trị, Đánh giá Hội đồng quản trị, Tương tác với cổ đông, Trong buổi họp Đại hội đồng cổ đông, Chiến lược và quản lý rủi ro, Giám sát tài chính và báo cáo, Xây dựng văn hóa đạo đức, Quản lý các bên hữu quan.

*Nguồn: IFC (2016) The Corporate Secretary: The Governance Professional, tr. iii.*

---

# Leathwaite: Về nghề thư ký công ty

---

- “Chúng tôi thấy chức năng thư ký công ty là quan trọng trong quá trình tạo ra kết quả kinh doanh bền vững và chức năng này ngày càng được nhấn mạnh trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến quản trị công ty và quy định của cơ quan quản lý nhà nước. Kinh nghiệm chúng tôi cho thấy vai trò này đang, và cũng đã từng, thoát ra khỏi bóng tối.”
- “Chúng tôi tin rằng một thư ký công ty vững mạnh là một nhân tố then chốt của đội ngũ lãnh đạo, và thư ký công ty có khả năng đóng vai trò là cầu nối giữa ban điều hành (thực hiện nhiệm vụ kinh doanh) với hội đồng quản trị.”

# Leathwaite: Về nghề thư ký công ty

---

- “Nghề thư ký công ty nói chung cần thay đổi và phát triển thành một chức năng có tính chiến lược và góp phần tạo ra lợi nhuận. Phải làm thay đổi quan điểm xem thư ký công ty như một trung tâm chi phí, và thay vào đó, là người tư vấn cho hội đồng quản trị trong việc tạo ra lợi nhuận, và tác nhân thúc đẩy kinh doanh chứ không phải là vật cản.”

*Nguồn: Leathwaite (2018), “Company Secretary Survey.”*

# Leathwaite: Một số thách thức chính trong vòng 12 tháng tới

---

- Yêu cầu từ cơ quan quản lý nhà nước (77% người được khảo sát trong lĩnh vực dịch vụ tài chính);
- Chất lượng của thông tin cung cấp cho hội đồng quản trị (48% số thư ký công ty được lấy ý kiến);
- Phát triển đội ngũ lãnh đạo (38%);
- Thay đổi ở cấp hội đồng quản trị (37%);
- Giữ chân tài năng (32%).

*Nguồn: Leathwaite (2018), "Company Secretary Survey."*

# Grant Thornton: Về vai trò thư ký công ty

---

- “Sau khi nói chuyện với các thư ký công ty, và sau khảo sát, chúng tôi thấy rằng trong những năm qua, đã có sự thay đổi đáng kể trong vai trò của thư ký công ty. Tám mươi phần trăm người được khảo sát cho rằng vai trò của họ đã gia tăng rất đáng kể và tương đối đáng kể từ lúc làm thư ký công ty.”

(Increased significantly: 46%; Somewhat significantly: 34%.)

- “Vai trò nâng lên vì áp lực nhiều hơn từ cơ quan quản lý nhà nước.”

*Nguồn: Grant Thornton (2018), “Is the Role of Company Secretary Fit for the Future?”*

---

# AICD: Tầm quan trọng của thư ký công ty

---

- “Thư ký công ty ngày càng đóng vai trò quan trọng. Không còn là một thư ký chỉ biết lưu trữ biên bản họp, xử lý thư tín của hội đồng quản trị, mà bây giờ còn bao gồm cả việc xử lý các vấn đề chính của tổ chức và hỗ trợ hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn.”
- Địa vị của thư ký công ty đã được Hội đồng Quản trị công ty của ASX ghi nhận trong văn bản *Nguyên tắc và khuyến nghị về quản trị công ty*, như sau:

“Thư ký công ty của một tổ chức niêm yết có vai trò quan trọng trong việc giúp cho hội đồng quản trị và các uỷ ban của hội đồng quản trị hoạt động có hiệu quả.”

# AICD: Tầm quan trọng của thư ký công ty

---

- Theo Corporation Act 2001 của Úc, thì thư ký công ty được xem như là một ‘officer’ của tổ chức, và do đó có khá nhiều nhiệm vụ và nghĩa vụ giống như thành viên hội đồng quản trị; vì vậy có thể được bao yểm trong chính sách bảo hiểm trách nhiệm D&O.

*Nguồn: AICD, “Role of the Company Secretary.”*

### 3. Làm thế nào để ... định hình thành công...?

---

- Từ CAO đến CGO
- Câu hỏi kiểm tra (checklist)



# Từ CAO đến CGO

---

- Chief administrative officer (CAO): Thư ký công ty chỉ cần thực hiện quyền và nghĩa vụ theo yêu cầu tối thiểu của quy định pháp luật.
- Chief governance officer (CGO): Thư ký công ty không những thực hiện quyền và nghĩa vụ theo yêu cầu tối thiểu của quy định của pháp luật mà còn có “vai trò có ý nghĩa trong việc quản trị công ty, đóng góp giá trị cho Hội đồng quản trị và tổ chức bằng kỹ năng, kinh nghiệm, và kiến thức của mình về tổ chức.

*Nguồn: Jennifer Robertson (2018), The Role of the Company Secretary.*

---

# Câu hỏi kiểm tra

---

- Tổ chức có ủng hộ nâng tầm của vị trí thư ký công ty hay không?
- Có đầu tư đầy đủ nguồn lực để thực hiện thay đổi đó hay không?
- Đội ngũ thư ký công ty có hội đủ tiêu chuẩn và điều kiện thực hiện vai trò của mình để đóng góp vào việc xây dựng hệ thống quản trị công ty tốt hay không?
- Quy mô đội ngũ thư ký công ty có đủ để thực hiện nhiệm vụ hay không? Tăng thêm được không?

*Nguồn: Grant Thornton (2018), “Is the Role of Company Secretary Fit for the Future?”*

---

# Câu hỏi kiểm tra

---

Tiêu chuẩn và điều kiện của một thư ký công ty:

- Am hiểu luật doanh nghiệp và luật chứng khoán;
- Am hiểu hoạt động của tổ chức;
- Có phong độ và kỹ năng giao tiếp;
- Có trực giác và nắm bắt nhanh tư tưởng và cảm xúc các thành viên hội đồng quản trị và tổng giám đốc;
- Có khả năng tiên liệu và đưa ra cảnh báo sớm;
- Có khả năng khắc phục tư duy lối mòn trong tổ chức;
- Chú trọng chi tiết, uyển chuyển, và sáng tạo;
- Có khả năng làm trung gian để có sự đồng thuận.

*Nguồn: IFC (2010), Corporate Governance Manual, tr. 209.*

# Hãy tự hỏi

---

Sir Harvey Jones, nguyên CEO của Cty ICI Anh Quốc, nói:

“Thư ký công ty phải là người có tư cách và được mọi người nhìn vào như một người chính trực (probity and right) trong tổ chức. Thư ký công ty phải được xem như ‘cùng phe với thiên thần’ (side with the angels) và khi gặp phải tình huống, sẵn sàng nói rằng: ‘Tôi e rằng những gì chúng ta đang làm là không sai câu chữ của pháp luật nhưng lại không phù hợp với tinh thần của pháp luật.’ Phải là người mà ai cũng tin tưởng. Đó là một vị trí cực khó.”

*Nguồn: Bob Tricker (2015), Corporate Governance: Principles, Policies, and Practices, tr. 402.*

---

# Tài liệu tham khảo

---

- Jennifer Robertson (2018), *The Role of the Company Secretary*, Sydney: AICD
- IFC (2016), *The Corporate Secretary: The Governance Professional*
- Bob Tricker (2015), *Corporate Governance: Principles, Policies, and Practices*, Oxford University Press
- IFC (2010), *The Corporate Governance Manual*, Hanoi: BACSON
- Leathwaite (2018), “Company Secretary Survey”; Grant Thornton (2018), “Is the Role of Company Secretary Fit for the Future?”; AICD, “Role of the Company Secretary”

---

Xin cảm ơn!