

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----★-----

GIẤY ỦY QUYỀN

Số: 17/2022/GUQ-DLBG

- Căn cứ các quy định pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Điều lệ Công ty CP Du Lịch Bắc Giang (“Công Ty”);
- Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu hoạt động kinh doanh của Công Ty;

Giấy Ủy Quyền này được lập ngày 05 tháng 07 năm 2022 tại Công Ty, bởi và giữa các Bên sau đây:

BÊN ỦY QUYỀN:

Ông CAO VĂN KHIÊM

Sinh ngày : 22/01/1984 Dân tộc: Kinh Quốc tịch: Việt Nam
CCCD số : 121665744 do Công an thành phố Bắc Giang cấp ngày 28/06/2015.
HKTT : Xã Đồng Việt, huyện Yên Dũng, Bắc Giang.
Chỗ ở hiện nay : Xã Đồng Việt, huyện Yên Dũng, Bắc Giang
Chức vụ : **Tổng Giám đốc đồng thời là người đại diện theo pháp luật của Công Ty**

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN:

Ông NGUYỄN BÁ LUÂN

Sinh ngày : 08/01/1975 Dân tộc: Kinh Quốc tịch: Việt Nam
CCCD số : 001075033183 - do Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội cấp ngày 07/05/2021
HKTT : 104 nhà 461 Trần Quý Cáp, Văn Miếu, Đống Đa, Hà Nội
Chỗ ở hiện nay : 104 nhà 461 Trần Quý Cáp, Văn Miếu, Đống Đa, Hà Nội
Chức vụ : **Thành viên HĐQT**

I. NỘI DUNG ỦY QUYỀN

Bằng Giấy Ủy Quyền này, Bên Được Ủy Quyền được thay mặt Bên Ủy Quyền (trong phạm vi, trách nhiệm của Người đại diện theo pháp luật của Công Ty) thực hiện ký tất cả các văn bản, tài liệu, giấy tờ, hồ sơ, hợp đồng, phụ lục hợp đồng liên quan đến các công việc quản lý, vận hành Công Ty, bao gồm nhưng không giới hạn như sau:

1.1 Công tác quản lý, vận hành hoạt động, kinh doanh của Công Ty;

- 1.2 Công tác quản lý nhân sự chung của Công Ty, bao gồm việc ký duyệt, phê duyệt các chi phí nhân sự; ký duyệt các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật lao động, kỷ luật sa thải tại Công Ty.
- 1.3 Mua bán hàng hóa, trang thiết bị, vật tư phục vụ hoạt động, kinh doanh của Công Ty.
- 1.4 Các văn bản, giấy tờ, tài liệu, chứng từ liên quan đến nghiệm thu và thanh toán cho các nhà cung cấp, các nhà thầu....
- 1.5 Các văn bản, giấy tờ, tài liệu liên quan đến kế toán và giao dịch giữa Công Ty với các Ngân hàng (bao gồm nhưng không giới hạn các giao dịch vay vốn, phát hành các bảo lãnh, hợp đồng tiền gửi, cầm cố, thế chấp, đăng ký giao dịch bảo đảm, thanh toán ủy nhiệm chi...)

II. TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

1. Chi được thực hiện đúng nội dung và phạm vi ủy quyền theo Giấy Ủy Quyền này.
2. Đảm bảo các văn bản, tài liệu, giấy tờ trước khi ký đã được Bên Ủy Quyền phê duyệt theo quy định tại Giấy Ủy Quyền này và/hoặc kiểm soát và thẩm định theo đúng quy định do Công Ty ban hành và/hoặc công nhận hiệu lực/chấp thuận tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Chịu trách nhiệm trước Bên Ủy Quyền và trước pháp luật về các công việc được ủy quyền.
4. Bên Được Ủy Quyền có trách nhiệm thực hiện công việc được ủy quyền một cách cẩn trọng vì lợi ích của Công Ty.
5. Bên Được Ủy Quyền không được phép ủy quyền lại cho bên thứ ba thực hiện các công việc trong phạm vi được ủy quyền nêu trên.
6. Báo cáo định kỳ theo quy định của Công Ty về các nội dung đã thực hiện theo ủy quyền.

III. THỜI HẠN ỦY QUYỀN

1. Giấy Ủy Quyền này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi bị chấm dứt, thay thế bằng một thông báo hoặc văn bản khác của Công Ty.
2. Giấy Ủy Quyền này được lập trên cơ sở hoàn toàn tự nguyện của các bên. Các bên đã đọc kỹ, hiểu rõ nội dung các điều khoản của Giấy Ủy Quyền này.

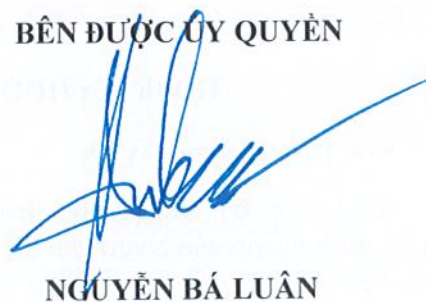
Giấy Ủy Quyền này được lập thành 03 (ba) bản gốc có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản, 01 (một) bản lưu tại Phòng Hành chính Công Ty.

BÊN ỦY QUYỀN



CAO VĂN KHIÊM

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN



NGUYỄN BÁ LUÂN