

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VÀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**  
**c a**

**CTCP MINH HẠNG QUẢN TRỊ**

**S a i tháng 04 n m 2023**

# M C L C

<b>CH NG I: QUY NH CHUNG</b>	<b>4</b>
i u 1: Ý ngh a, ph m vi i u ch nh và i t ng áp d ng	4
i u 2: Gi i thích t ng	4
<b>CH NG II: TRÌNH T , TH T C V TRI UT P VÀ BI U QUY TT I I H I NG C ÔNG</b>	<b>5</b>
i u 3: Thông báo v vi c ch t danh sách c ông có quy n tham d h p i h i ng c ông;	5
i u 4. Thông báo tri u t p i h i ng c ông	6
i u 5. Cách th c ng ký tham d i h i ng c ông	6
i u 6. Cách th c b phi u, cách th c ki m phi u, Thông báo k t qu bi u quy t	7
i u 7. Cách th c ph n i, yêu c u h y b biên b n, ngh quy t c a i h i ng c ông	9
i u 8. Ghi và l p biên b n i h i ng c ông	9
i u 9. Thông báo ngh quy t i h i ng c ông cho c ông và công b ra công chúng	10
i u 10. Vi c i h i ng c ông thông qua Ngh quy t b ng hình th c l y ý ki n b ng v n b n	10
<b>CH NG III: C , NG C , B U, MI N NHI M VÀ BÃI NHI M THÀNH VIÊN H I NG QU N TR</b>	<b>10</b>
i u 11. Tiêu chu n thành viên H i ng qu n tr	10
i u 12. Cách th c c ông, nhóm c ông ng c , c ng i vào v trí thành viên H i ng qu n tr	11
i u 13. Cách th c b u thành viên H i ng qu n tr	12
i u 14. B u Ch t ch H i ng qu n tr	13
i u 15. Các tr ng h p mi n nhi m, bãi nhi m thành viên H i ng qu n tr	13
i u 16. Thông báo v b u, mi n nhi m, bãi nhi m thành viên H i ng qu n tr	14
<b>CH NG IV: TRÌNH T VÀ TH T CH PH I NG QU N TR</b>	<b>14</b>
i u 17. Thông báo h p H i ng qu n tr	14
i u 18. i u ki n t ch c h p H i ng qu n tr	14
i u 19. Cách th c bi u quy t	15
i u 20. Cách th c thông qua Ngh quy t c a H i ng qu n tr	15
i u 21. Ghi biên b n h p H i ng qu n tr	16
i u 22. Thông báo Ngh quy t H i ng qu n tr	16
<b>CH NG IV: C , NG C , B U, MI N NHI M VÀ BÃI NHI M KI M SOÁT VIÊN</b>	<b>16</b>
i u 23: Tiêu chu n Ki m soát viên	16
i u 24: Cách th c c ông, nhóm c ông ng c , c ng i vào v trí Ki m soát viên	17

điều 25: Cách thức bầu Kiêm soát viên	17
điều 26: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiêm soát viên	17
điều 27: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiêm soát viên	17
<b>CHƯƠNG V: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THU CHÍ NG QUẢN TRỊ</b>	<b>18</b>
điều 28. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thu chi ngân quỹ	18
<b>CHƯƠNG VII: LẠCH N, BÊN NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐI HÀNH CÔNG TY</b>	<b>18</b>
điều 29. Tiêu chuẩn Người đi hành Công ty	18
điều 30. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Người đi hành của Công ty	18
điều 31. Ký hợp đồng lao động với Người đi hành	19
điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, thôi việc với Người đi hành	19
điều 33. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người đi hành	20
<b>CHƯƠNG VIII: PHẠM PHỐT NGƯỜI LAO ĐỘNG NG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TNG GIÁM ĐỐC</b>	<b>20</b>
điều 34. Thủ tục, trình tự tuyển dụng, thông báo mời phỏng vấn, ghi biên bản, thông báo kết quả phỏng vấn Người quản trị, Ban Kiểm soát và Tng Giám đốc	20
điều 35: Phạm phổ tuyển người lao động, Ban Kiểm soát và Tng giám đốc.	20
<b>CHƯƠNG IX: QUY ĐỊNH VỀ ÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT VI VI THÀNH VIÊN HỘI NG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TNG GIÁM ĐỐC, NGƯỜI ĐI HÀNH KHÁC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ</b>	<b>23</b>
điều 36. Ánh giá hoạt động với thành viên Hội Ng Quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát, Tng giám đốc	23
điều 37. Khen thưởng	23
điều 38. Xử lý vi phạm và kỷ luật	23
<b>CHƯƠNG X: LẠCH N, BÊN NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY</b>	<b>24</b>
điều 39. Về bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	24
điều 40. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty	24
điều 41. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	24
điều 42. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Tng công ty	24
<b>CHƯƠNG XI: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN</b>	<b>24</b>
điều 43. Nghĩa vụ công bố thông tin	24
điều 44. Công bố thông tin về quản trị Công ty	24
điều 45: Thuyết minh công bố thông tin	25
<b>CHƯƠNG XII: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM</b>	<b>25</b>
điều 46. Báo cáo	25

điều 47. Giám sát	26
điều 48. Xử lý vi phạm	26
<b>CHƯƠNG XIII: SÁI B SUNG QUY CH</b>	<b>26</b>
điều 49. Sai, bổ sung Quy chế quản trị Công ty	26
<b>CHƯƠNG XIV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b>	<b>26</b>
điều 50. Điều khoản thi hành	26
điều 51. Hiệu lực	26

## CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1: Ý nghĩa, phạm vi hiệu lực và tính áp dụng

1. Quy định này ban hành và có hiệu lực từ ngày 01/01/2020 của Công ty cổ phần Minh Hưng Quảng Trị xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các quy định và nội dung của Công ty.
2. Quy định này là văn bản quy phạm pháp luật của Công ty, có hiệu lực và tính áp dụng đối với tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và Người đại diện khác của Công ty.
3. Quy định này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị doanh nghiệp của Công ty cổ phần Minh Hưng Quảng Trị.
4. Quy định này nêu rõ các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Trình tự, thủ tục và nội dung quy trình nội bộ;
  - b. Chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
  - c. Trình tự và thủ tục chấp hành của Hội đồng quản trị;
  - d. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị;
  - e. Thành lập và hoạt động của Ban Kiểm soát;
  - f. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người đại diện Công ty;
  - g. Phân bổ quyền hạn của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc;
  - h. Quy định về đánh giá hàng năm về việc thực hiện, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và nhân viên Người đại diện khác;
  - i. Quy định báo cáo và công bố thông tin.
5. Tính áp dụng của quy định này bao gồm:
  - a. Công ty cổ phần Minh Hưng Quảng Trị;
  - b. Công đồng và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của Công đồng;
  - c. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc, người đại diện khác của Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc, người đại diện khác Công ty;
  - d. Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.

### Điều 2: Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây có nghĩa như sau:
  - a. “Quản trị công ty”: là hệ thống các quy tắc mà ban lãnh đạo Công ty thiết lập để điều hành và kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của Công đồng và nhân viên liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:
    - Mối quan hệ giữa quyền và trách nhiệm;
    - Mối quan hệ giữa quyền và trách nhiệm của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;
    - Mối quan hệ giữa quyền và trách nhiệm của người có liên quan;
    - Mối quan hệ giữa công bố và minh bạch;
    - Công khai, minh bạch trong hoạt động của Công ty.

- b. “Công ty”: là Công ty cổ phần Minh Hoàng Quảng Trị.
  - c. “Điều lệ”: là Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Minh Hoàng thông qua.
  - d. “Công”: là tổ chức hay cá nhân sở hữu ít nhất một cổ phần đã phát hành của Công ty, được ghi tên trong Sổ đăng ký công của Công ty; hoặc mặt khác, tài liệu được theo quy định của Luật Chứng khoán về vị trí công ty niêm yết và vị trí cách là người sở hữu cổ phần.
  - e. “Điều lệ Minh Hoàng”: là các quy định nội bộ của Công ty, gồm tất cả các công có quy định nội bộ quy định.
  - f. “Người có liên quan”: là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, khoản 46 Điều 4 Luật chứng khoán.
  - g. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”: là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và thành viên ban quản lý khác của Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
  - h. “Thành viên chấp hành Hội đồng quản trị”: là thành viên Hội đồng quản trị áp dụng các điều kiện quy định tại Luật Doanh nghiệp và pháp luật khác hiện hành.
  - i. “Người điều hành”: là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Công ty cổ phần Minh Hoàng quản trị bổ nhiệm.
  - j. “Ban điều hành”: Bao gồm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Công ty cổ phần Minh Hoàng quản trị bổ nhiệm.
  - k. “Người có quan hệ gia đình”: bao gồm vợ, chồng, bố, mẹ, con nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng.
2. Trong quy định này, các tham chiếu từ nội dung của văn bản pháp luật sẽ bao gồm các nội dung sau đây hoặc văn bản thay thế các văn bản đó. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Quy định này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

## **CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỜI GIAN TRIỂN LƯU VÀ BIỂU QUY ĐỊNH ĐIỀU LỆ**

### **Điều 3. Các quy định về trình tự chấp hành điều lệ công**

Hội đồng quản trị quy định các văn bản sau đây về trình tự chấp hành điều lệ công:

1. Thời gian và địa điểm tổ chức chấp hành điều lệ công.
2. Ngày đăng ký nội dung.
3. Chương trình và nội dung chấp hành.
4. Thời điểm trong việc thông báo minh bạch điều lệ công tại các công.
5. Hình thức, nội dung và cách thức biểu quyết.
6. Các văn bản khác có liên quan trong phạm vi thẩm quyền.

**Điều 4: Thông báo về việc chốt danh sách công có quyền tham dự họp hội đồng;**

1. Danh sách công có quyền dự họp hội đồng sẽ lập dựa trên sổ đăng ký công của Công ty. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách công có quyền tham dự họp hội đồng tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách công có quyền dự họp hội đồng sẽ lập không quá mười (10) ngày trước ngày ghi ý kiến họp hội đồng.
2. Thông báo về việc chốt danh sách công có quyền tham dự họp phải công bố trên trang thông tin internet của Công ty, trong đó nêu rõ các nội dung ngày chốt danh sách công, thể hiện các quyền, ngày giao dịch mà người mua không thể hưởng quyền, lý do và mục đích hợp lệ ngay lập tức, địa điểm và nội dung họp hội đồng diễn ra.

**Điều 5. Thông báo rút quyền họp hội đồng**

1. Thông báo họp hội đồng sẽ gửi cho tất cả các công trong Danh sách công chính thức hai mươi mốt (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp hội đồng tính từ ngày mà thông báo gửi hoặc chuyển đi bằng cách hợp lệ, trừ phí hoặc chi phí vào hôm đó.
2. Chương trình họp hội đồng, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ bị quy tắc nội bộ, phụ thuộc quy tắc, mục đích nội bộ diễn ra theo quy định hợp/mục đích xác định tham dự sẽ gửi cho các công hoặc/và đăng trên trang thông tin internet của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không gửi kèm thông báo họp hội đồng, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin internet các công có thể tiếp cận.
3. Công ty không nên cho công tham dự hội đồng và tạo điều kiện cho công thể hiện vì cuộc quyền diễn ra tham gia hội đồng hoặc bị phụ thuộc thể bỏ ra khi công có yêu cầu. Công ty phải hướng dẫn tất cả quyền và lợi ích quy định cho các công theo quy định.

**Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự hội đồng**

1. Công có thể đăng ký tham dự họp hội đồng theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư internet cho Công ty trước thời hạn ghi trong thông báo họp hội đồng bằng văn bản mang theo và xuất trình thẩm định, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết để ký kết thỏa thuận.
2. Nếu công không thể tham dự hội đồng thì có thể ủy quyền cho người khác tham dự. Trường hợp công là tổ chức sở hữu ít nhất mười phần trăm (10%) tổng số phần trăm thông có quyền ủy quyền tối đa 03 người tham dự hội đồng. Trường hợp có nhiều hơn một người ủy quyền thì phải xác định số phần trăm và số người ủy quyền tối đa mà người ủy quyền, nếu không xác định số phần trăm coi là chia đều cho số người.

ng i i di n theo y quy n. Vì c y quy n cho ng i i di n h p ph i c l p thành v n b n theo m u c a Công ty ã g i kèm th m i h p và ph i m b o các yêu c u sau ây:

- Tr ng h p c ông cá nhân là Ng i y quy n thì ph i có ch ký c a c ông và ng i c y quy n đ h p (tr ng h p y quy n cho cá nhân)/Ng i i di n theo pháp lu t c a t ch c c y quy n (tr ng h p y quy n cho t ch c);
- Tr ng h p c ông t ch c là ng i y quy n thì ph i có ch ký c a ng i i di n theo y quy n, ng i i di n theo pháp lu t c a c ông và ng i c y quy n đ h p (tr ng h p y quy n cho cá nhân)/Ng i i di n theo pháp lu t c a t ch c c y quy n (tr ng h p y quy n cho t ch c);
- Tr ng h p khác thì ph i có ch ký c a ng i i di n theo pháp lu t c a c ông và ng i c y quy n đ h p;
- Ng i c y quy n đ h p i h i ng c ông ph i mang theo ch ng minh nhân dân/ c n c c công dân/ h chi u/ B n sao Gi y ng ký kinh doanh (n u là t ch c) ki m tra và n p l i v n b n b ng c gi y y quy n tr c khi vào h p.

3. Trong tr ng h p h p H C thông qua hình th c h i ngh tr c tuy n, c ông ho c ng i i di n theo y quy n (n u có) tham đ h p s c c p cho m i c ông 01 tên ng nh p kèm m t kh u t ng ng truy c p vào h th ng h p H C tr c tuy n. H ng đ n c th s c ghi trong thông báo h p H C và Quy ch t ch c H C . Trong tr ng h p h p H C thông qua hình th c h i ngh tr c tuy n k t h p tr c ti p, cách th c ng ký tham đ H C s c h ng đ n ghi trong thông báo h p H C và Quy ch t ch c H C .

#### **i u 7. Cách th c b phi u, cách th c ki m phi u, Thông báo k t qu bi u quy t**

1. Tr c khi khai m c cu c h p, Công ty ph i ti n hành th t c ng ký c ông và ph i th c hi n vì c ng ký cho n khi các c ông có quy n đ h p có m t ng ký h t.
2. Khi ti n hành ng ký c ông, Công ty s c p cho t ng c ông ho c i di n c y quy n có quy n bi u quy t m t th bi u quy t, trên ó ghi s ng ký/mã s , h và tên c a c ông, h và tên ng i c y quy n và s phi u bi u quy t c a c ông ó t ng ng v i c ph n mà c ông ang n m gi . Th bi u quy t này dùng bi u quy t t t c các v n quy nh t i kho n 3 i u này.
3. Th bi u quy t này dùng bi u quy t nhanh t i ch các v n sau ây:
  - Thông qua danh sách oàn ch t a, Ban th ký, Ban Ki m phi u;
  - Thông qua Ch ng trình h p, Quy ch t ch c h p i h i ng c ông, Th l bi u quy t, b u c và ki m phi u
  - Thông qua Biên b n và ngh quy t i h i ng c ông và n i dung khác c i h i ng c ông th ng nh t a vào ch ng trình h p;
4. C ông/ i di n c a c ông s bi u quy t b ng cách gi Th bi u quy t theo s i u khi n c a ch t a l y ý ki n bi u quy t: Tán thành ho c Không tán thành ho c Không có ý ki n. Ch t a s tr c ti p ki m m và thông báo k t qu bi u quy t ngay.

5. Phi u bi u quy t s c g i cho c ông kèm theo th m i h p ho c c ng t i trên website c a Công ty ho c c Công ty c p cho t ng c ông ho c ng i i di n c a c ông t i th i i m t i n hành th t c ng ký c ông. C ông ho c ng i i di n c a c ông s d ng Phi u bi u quy t bi u quy t thông qua các n i dung c a ch ng trình h p, g m các Báo cáo, t trình và các quy t nh khác c thông qua t i i h i. Cách ghi Phi u Bi u quy t: C ông/ i di n c a c ông th hi n ý chí quy t nh c a mình b ng v i c ánh d u “x” vào m t trong các ô: Tán thành ho c Không tán thành ho c Không có ý ki n t ng ng v i t ng v n c nêu trong Phi u Bi u quy t. Trong m t Phi u Bi u quy t, các m c l y ý ki n v t ng n i dung c bi u quy t c l p v i nhau. S không h p l c a ph n bi u quy t n i dung này s không nh h ng n tính h p l c a các ph n bi u quy t n i dung khác. Tr ng h p Phi u bi u quy t không còn nguyên v n ho c b g ch xóa ho c ánh d u nh m (và ch a b vào thùng phi u), c ông/ i di n c a c ông có th liên h v i Ban t ch c i h i c c p l i Phi u Bi u quy t m i và ph i n p l i Phi u bi u quy t c .
- T ng s phi u tán thành, ph n i, b phi u tr ng ho c không h p l theo t ng v n c Ch t a thông báo ngay sau khi t i n hành bi u quy t v n ó v i th bi u quy t ho c sau khi ki m phi u i v i nh ng v n s d ng Phi u bi u quy t. i h i b u nh ng ng i ch u trách nhi m ki m phi u ho c giám sát ki m phi u theo ngh c a Ch t a. S thành viên c a ban ki m phi u do i h i ng c ông quy t nh c n c ngh c a Ch t a cu c h p.
6. K t qu bi u quy t c thông báo ngay t i cu c h p i h i ng c ông sau khi hoàn thành v i c ki m phi u; tr ng h p v i c ki m phi u kéo dài sang ngày hôm sau thì Ch t a có trách nhi m thông báo cho c ông d h p k t qu ki m phi u thông qua website c a Công ty, tr tr ng h p i h i ng c ông có quy t nh khác.
7. i v i tr ng h p t ch c H C tr c tuy n, c ông s th c hi n bi u quy t tr c ti p trên h th ng t ch c H C tr c tuy n, k t qu s c t ng h p t h th ng t ch c H C m b o tuân th theo quy nh t i i u 141 Lu t doanh nghi p.
8. i v i tr ng h p t ch c H C tr c tuy n k t h p tr c ti p, k t qu s c t ng h p t h th ng t ch c i h i c ông tr c tuy n và k t qu b phi u tr c ti p t i i h i. Quy nh chi ti t c trình bày t i Quy ch t ch c H C .
9. i u ki n ngh quy t c thông qua
- a) Ngh quy t v n i dung sau ây c thông qua n u c s c ông i di n t 65% t ng s phi u bi u quy t tr lên c a t t c c ông tham d và bi u quy t t i cu c h p tán thành, tr tr ng h p quy nh t i các kho n 3, 4 và 6 i u 148 Lu t Doanh nghi p:
- o Lo i c ph n và t ng s c ph n c a t ng lo i;
  - o Thay i ngành, ngh và l nh v c kinh doanh;
  - o Thay i c c u t ch c qu n lý Công ty;

- D án u t ho c bán tài s n có giá tr t 35% t ng giá tr tài s n tr lên c ghi trong báo cáo tài chính g n nh t c a Công ty, tr tr ng h p i u l công ty quy nh t l ho c giá tr khác;

- T ch c l i, gi i th Công ty;

b) Các ngh quy t c thông qua khi c s c ông s h u trên 50% t ng s phi u bi u quy t c a t t c c ông tham d và bi u quy t t i cu c h p tán thành, tr tr ng h p quy nh t i các kho n 1 i u này và kho n 3, 4 và 6 i u 148 Lu t Doanh nghi p.

### **i u 8. Cách th c ph n i, yêu c u h y b biên b n, ngh quy t c a i h i ng c ông**

1. Công có quy n ph n i biên b n, ngh quy t c a i h i ng c ông v vi c t ch c l i công ty ho c thay i quy n, ngh a v c a c ông quy nh t i i u l công ty có quy n yêu c u công ty mua l i c ph n c a mình. Yêu c u ph i b ng v n b n, ghi rõ h tên, a ch c a c ông, s l ng c ph n t ng lo i, giá d nh bán, lý do yêu c u công ty mua l i. Yêu c u ph i c g i n Công ty trong vòng m i (10) ngày k t ngày biên b n, ngh quy t c a i h i c thông qua.
2. Trong th i h n chín m i (90) ngày, k t ngày nh n c ngh quy t, biên b n h p i h i ng c ông ho c biên b n k t qu ki m phi u l y ý ki n c ông b ng v n b n, thành viên H i ng qu n tr, T ng giám c, c ông ho c nhóm c ông quy nh t i kho n 2 i u 12 i u l Công ty có quy n yêu c u Tòa án ho c Tr ng tài xem xét, h y b quy t nh c a i h i ng c ông trong các tr ng h p sau ây:
  - Trình t và th t c tri u t p h p ho c l y ý ki n c ông b ng v n b n và ra quy t nh c a i h i ng c ông không th c hi n úng theo quy nh c a Lu t doanh nghi p và i u l và Quy ch này, tr tr ng h p quy nh t i kho n 3 i u 21 i u l Công ty.
  - N i dung ngh quy t vi ph m pháp lu t ho c i u l Công ty.
3. Tr ng h p quy t nh c a i h i ng c ông b h y b theo quy t nh c a Tòa án ho c Tr ng tài, ng i tri u t p h p i h i ng c ông b h y b có th xem xét t ch c l i cu c h p i h i ng c ông trong vòng 30 ngày theo trình t , th t c quy nh t i Lu t doanh nghi p và i u l và Quy ch này.
4. Trong m i tr ng h p, c ông v n ph i tuân th ngh quy t c a i h i ng c ông cho n khi có phán quy t có hi u l c c a tòa án ho c tr ng tài v vi c h y ngh quy t c a i h i ng c ông.

### **i u 9. Ghi và l p biên b n i h i ng c ông**

1. Th ký cu c h p i h i ng c ông ch u trách nhi m ghi toàn b di n bi n i h i, l p biên b n và ngh i h i ng c ông thông qua tr c khi k t thúc cu c h p i h i ng c ông.
2. Biên b n c l p b ng t i ng Vi t, có th l p thêm b ng t i ng n c ngoài và có hi u l c pháp lý nh nhau. Tr ng h p có s khác nhau v n i dung biên b n t i ng Vi t và t i ng n c ngoài thì n i dung trong biên b n t i ng Vi t có hi u l c áp d ng. Biên b n ph i bao g m các n i dung ch y u quy nh t i Lu t Doanh nghi p.

3. Chốt và ký cược hợp lệ của công phi liên hệ chịu trách nhiệm và tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
4. Biên bản họp của hội đồng, kèm theo phôi danh sách ký cược công, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại hội, các tài liệu kèm theo thẩm định và các tài liệu phát tại hội phải có lưu giữ tại văn phòng chính của Công ty.

**Điều 10. Thông báo nghị quyết của hội đồng cho công nhân và công bố ra công chúng**

1. Nghị quyết và biên bản họp của hội đồng phải được thông báo đến các công nhân trong thời hạn một (15) ngày, kể từ ngày Nghị quyết được thông qua; vì công nhân quyết và biên bản của hội đồng có thể thay đổi bất kỳ lúc nào vì công nhân tiến hành thông tin nội bộ của Công ty.
2. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về hội đồng ra công chúng, tuân thủ theo các quy định của pháp luật.

**Điều 11. Việc của hội đồng thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

Công ty đã quy định trong Điều 22 của Điều lệ và/hoặc trong các quy định nội bộ khác (nếu có) về nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục lấy ý kiến công nhân bằng văn bản thông qua quyết định của hội đồng. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Công ty phải mở, công bố ý kiến tài liệu và mở buổi tiếp xúc giải thích cho các công nhân xem xét tài liệu trước ít nhất một (15) ngày trước ngày họp thường niên của hội đồng.

**CHƯƠNG III: CƠ CẤU, NGUYÊN TẮC, BỐ U, MỐI QUAN HỆ VÀ BẢO VỆ MỐI QUAN HỆ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

1. Ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty thì thành viên Hội đồng quản trị Công ty còn có các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:
  - Thành viên Hội đồng quản trị cần phải là công nhân viên chức hoặc chuyên gia kỹ thuật trong bộ máy của Công ty hoặc có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành Công ty.
  - Có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác nhưng không đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá năm (05) công ty khác.
  - Thành viên Hội đồng quản trị có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh và không phải là người có liên quan đến công việc của Công ty.
  - Chức vụ Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm giám đốc.
2. Thành viên Hội đồng quản trị cần phải đáp ứng các điều kiện sau:
  - a) Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

- b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, từ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị hưởng theo quy định;
- c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là công nhân của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
- d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số phần vốn có quy định của công ty;
- e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liên tiếp trước, trừ trường hợp bị miễn nhiệm liên tiếp 02 nhiệm kỳ.

**Điều 13. Cách thức công, nhóm công nhân, công nhân vào và trí thành viên Hội đồng quản trị**

1. Các công nhân mới được phân bổ thông qua thị trường liên tiếp ít nhất sáu (06) tháng có quy định pháp luật quy định về quy tắc tuyển dụng người làm việc nhau thành nhóm công nhân các công nhân Hội đồng quản trị.
2. Công nhân hoặc nhóm công nhân mới từ 5% đến 10% tổng số phần vốn có quy định về quy tắc tuyển dụng (01) công nhân; từ mười phần trăm (10%) đến ba mươi phần trăm (30%) tuyển dụng từ hai (02) công nhân; từ ba mươi phần trăm (30%) đến bốn mươi phần trăm (40%) tuyển dụng từ ba (03) công nhân; từ bốn mươi phần trăm (40%) đến năm mươi phần trăm (50%) tuyển dụng từ bốn (04) công nhân; từ năm mươi phần trăm (50%) đến sáu mươi phần trăm (60%) tuyển dụng từ năm (05) công nhân; từ sáu mươi phần trăm (60%) đến bảy mươi phần trăm (70%) tuyển dụng từ sáu (06) công nhân; từ bảy mươi phần trăm (70%) đến tám mươi phần trăm (80%) tuyển dụng từ bảy (07) công nhân; và từ tám mươi phần trăm (80%) đến chín mươi phần trăm (90%) tuyển dụng từ tám (08) công nhân.  
 Công nhân hoặc nhóm công nhân phải ghi kèm Giấy xác nhận từ cơ quan và thời gian sử dụng của Công nhân/nhóm Công nhân áp dụng từ khi bắt đầu theo quy định của Điều 1 và Quy chế này; danh sách về các nhóm công nhân và văn bản văn bản thu nhận của nhóm Công nhân về vị trí của thành viên Hội đồng quản trị có ý kiến ký của các Công nhân tham gia.
3. Trường hợp số lượng công nhân Hội đồng quản trị thông qua và công nhân không số lượng nhân sự, Hội đồng quản trị nên miễn có thể thêm công nhân hoặc tuyển dụng theo cách thức công bố rõ ràng và phải có ý kiến công nhân thông qua trước khi tiến hành theo quy định pháp luật.
4. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các công nhân được hoặc công nhân bổ vào Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát phải gửi cho Hội đồng Quản trị nên miễn.
5. Trường hợp đã xác định các công nhân, thông tin liên quan của các công nhân Hội đồng quản trị đưa vào tài liệu hợp pháp về công nhân và công bố tại thị trường (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp về ý kiến công nhân trên trang thông tin internet của Công ty.

Công có thể tìm hiểu về các thành viên này trước khi bỏ phiếu. Thành viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân công bố và phải cam kết thể hiện niềm tin về một cách trung thực nếu công bố làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến thành viên HĐQT công bố bao gồm các nội dung tối thiểu như sau:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh
- Trình độ học vấn
- Trình độ chuyên môn
- Quá trình công tác
- Các công ty mà thành viên đang nắm giữ các chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có)
- Họ tên các công đoàn hoặc nhóm công nhân viên (nếu có)
- Các thông tin khác (nếu có)

#### **Điều 14. Cách thức bỏ phiếu thành viên Hội đồng quản trị**

1. Việc bỏ phiếu thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện theo phương thức bỏ phiếu, theo đó mỗi công có tổng số biểu quyết tổng số phiếu số phần sở hữu nhân viên thành viên công bố của Hội đồng Quản trị và công có quyền đề nghị tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số thành viên hoặc phân bổ phiếu.
2. Phiếu bỏ do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các thành viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số phiếu, có đóng dấu Công ty.
3. Công có quyền bỏ cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách thành viên ghi trong phiếu bỏ.
4. Phiếu bỏ được phát hành miễn phí cho công. Trên mỗi phiếu bỏ có ghi tên nhà đăng ký vào Hội đồng Quản trị, thông tin về công và tổng số phần có quyền bỏ quy định mà họ sở hữu. Công phải kiểm tra số phần ghi trên phiếu bỏ, nếu có sai sót phải thông báo ngay tối thiểu 15 phút trước khi bỏ.
5. Phiếu bỏ không hợp lệ là phiếu thu được một hoặc nhiều trường hợp sau:
  - Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
  - Phiếu có tổng số quyền đã bỏ quy định cho nhà đăng ký thành viên vượt quá tổng số quyền bỏ quy định của công (gồm quyền sở hữu và quyền quy định);
  - Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
  - Phiếu bỏ có tên nhà đăng ký ngoài danh sách công và nhà đăng ký không thể hiện công thông qua trước khi bỏ;
  - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quy định của nhà đăng ký công.
6. Thành viên trúng thành viên Hội đồng quản trị xác định theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều 1 Công ty, tiêu chí quy định bỏ phiếu của nhà đăng ký công thông qua trước khi bỏ.

- a. C n c vào s l ng thành viên H i ng qu n tr c phê chu n, i h i s d a vào t l phi u b u tính t cao xu ng th p, b t u t ng viên có s phi u b u cao nh t cho n khi s thành viên c n b u và ph i áp ng s l ng t i thi u thành viên c l p H i ng qu n tr theo quy nh c a pháp lu t và i u l .
- b. Các ng viên thành viên c l p H i ng qu n tr s c ch n tr c (tính theo s phi u b u t cao xu ng th p riêng cho các ng viên). Sau khi ã t s l ng t i thi u thành viên c l p H i ng qu n tr theo quy nh, vì c ch n các thành viên H i ng qu n tr còn l i s c tính theo s phi u b u t cao xu ng th p (bao g m các ng viên H i ng qu n tr không c l p và c l p còn l i (n u có). ng viên trúng c thành viên H i ng qu n tr ph i có ít nh t m t (01) phi u b u.
- c. i v i các ng viên không ph i là ng viên thành viên c l p H i ng qu n tr, trong tr ng h p ph i l a ch n trong ng c viên t c t l phi u b u ngang nhau thì:
  - (i.) N u ng viên là C ông thì ng viên nào n m gi t l s h u c ph n nhi u h n s u tiên c ch n.
  - (ii.) N u ng viên không là C ông thì ng viên nào có s nhi m k làm thành viên H i ng qu n tr lâu h n s u tiên c ch n. Trong tr ng h p cùng nhi m k thì s xét theo s n m m nhi m.
- d. Tr ng h p không có s thành viên H i ng qu n tr ho c thành viên c l p H i ng qu n tr thì i h i s t i n hành b u l i cho n khi s l ng.
7. K t qu b u c c công nh n sau khi biên b n b u c ã c Ch t a phê chu n và ngh quy t c i h i ng c ông thông qua.

#### **i u 15. B u Ch t ch H i ng qu n tr**

1. Ch t ch H i ng qu n tr c b u trong s các thành viên H i ng qu n tr theo nguyên t c a s
2. Ch t ch H i ng qu n tr c b u trong cu c h p u tiên c a nhi m k H i ng qu n tr trong th i h n b y (07) ngày làm vi c k t ngày k t thúc b u c H i ng qu n tr ó. Tr ng h p Ch t ch H i ng qu n tr t ch c ho c b bãi nhi m, m i n nhi m thì H i ng qu n tr ph i b u ng i thay th trong th i h n m i (10) ngày k t ngày Công Ty nh n c v n b n xin t ch c ho c k t ngày H i ng qu n tr thông qua quy t nh bãi nhi m, m i n nhi m Ch t ch H i ng qu n tr
3. Các tr ng h p khác tuân theo quy nh t i Lu t doanh nghi p và i u l Công ty

#### **i u 16. Các tr ng h p m i n nhi m, bãi nhi m thành viên H i ng qu n tr**

1. Thành viên H i ng qu n tr có th b m i n nhi m trong các tr ng h p sau:
  - Không tiêu chu n và i u ki n làm thành viên H i ng qu n tr theo quy nh Lu t doanh nghi p ho c b lu t pháp c m không c làm thành viên H i ng qu n tr ;
  - Có n t ch c;
  - B r i lo n tâm th n và thành viên khác c a H i ng qu n tr có nh ng b ng ch ng chuyên môn ch ng t ng i ó không còn n ng l c hành vi;
  - Theo quy t nh c a i h i ng c ông;
  - Các tr ng h p khác theo quy nh c a pháp lu t và i u l Công ty.
2. Thành viên H i ng qu n tr có th b bãi nhi m trong các tr ng h p sau:

- Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tiếp, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Cung cấp thông tin cá nhân sai khi ghi cho Công ty với cách là thành viên Hội đồng quản trị;
- Theo quy định của nội quy công sở;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và nội quy Công ty.

#### **Điều 17. Thông báo về bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Thông báo về bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THẨM QUYỀN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 18. Thông báo họp Hội đồng quản trị**

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải do Chủ tịch Hội đồng quản trị gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể chấp thuận thông báo miễn họp bằng văn bản, vì các lý do này có thể thay thế hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải làm bằng văn bản gửi kèm Văn phòng và phải thông báo ngay thời gian, địa điểm họp, chương trình họp, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiếp vụ họp và các thảo luận và biên bản quy tắc cuộc họp và phụ lục quy tắc của thành viên.
2. Thông báo miễn họp bằng văn bản, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải báo miệng trước mặt các thành viên Hội đồng quản trị và các thành viên Ban Kiểm soát cũng ký tại Công ty.

#### **Điều 19. Nội dung họp Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng miễn quý họp ít nhất một (01) lần.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không có trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các điều kiện sau đây xảy ra:
  - Ban Kiểm soát;
  - Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
  - Ít nhất một (01) thành viên của Hội đồng quản trị;
  - Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
3. Trường hợp khác, trong 07 ngày làm việc trước khi triệu tập họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo nghị quyết của Hội đồng quản trị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra với Công ty; nhưng người nghị quyết cuộc họp có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

4. Trường hợp có yêu cầu của công ty kế toán để lập thể hiện kế toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải ưu tiên lập Hội đồng quản trị bàn và báo cáo kế toán và tình hình Công ty.
5. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người ủy quyền) của các thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
6. Trường hợp không có thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

#### **Điều 20. Cách thức biểu quyết**

1. Thành viên Hội đồng quản trị có thể ghi phiếu biểu quyết theo cuộc họp thông qua thư, fax, điện tử. Trường hợp ghi phiếu biểu quyết theo cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải niêm phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất mười (01) giờ kể từ khi khai mạc. Phiếu biểu quyết được xem xét công khai nếu cần thiết.
2. Trường hợp tại kỳ họp này, một thành viên Hội đồng quản trị hoặc người ủy quyền theo quy định trực tiếp có mặt với cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có mặt (01) phiếu biểu quyết;
3. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tại thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tổng thành viên tại kỳ họp có mặt có thể thực hiện cuộc họp Hội đồng quản trị và nghị quyết nhưng thành viên đó không có quyền biểu quyết;
4. Theo quy định tại khoản 13 điều 30 của Luật Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phần quyết định của chủ thể là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chặt chẽ công bố;
5. Thành viên Hội đồng quản trị không lợi ích trong việc quyết định tại kỳ họp và ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng;
6. Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền tham luận nhưng không được biểu quyết.

#### **Điều 21. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và nghị quyết trên cơ sở các thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phần thiểu số ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.
2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bỏ phiếu công khai thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của các thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

## **i u 22. Ghi biên b n h p H i ng qu n tr**

1. Các cu c h p c a H i ng qu n tr ph i c ghi biên b n và có th ghi âm, ghi và l u gi d i hình th c i n t khác. Biên b n ph i l p b ng t i ng Vi t và có th l p thêm b ng t i ng n c ngoài, có các n i dung ch y u sau ây:
  - Tên, a ch tr s chính, mã s doanh nghi p; - M c ích, ch ng trình và n i dung h p;
  - Th i gian, a i m h p;
  - H , tên t ng thành viên d h p ho c ng i c y quy n d h p và cách th c d h p; h , tên các thành viên không d h p và lý do;
  - Các v n c th o lu n và bi u quy t t i cu c h p;
  - Tóm t t phát bi u ý ki n c a t ng thành viên d h p theo trình t đi n bi n c a cu c h p;
  - K t qu bi u quy t trong ó ghi rõ nh ng thành viên tán thành, không tán thành và không có ý ki n;
  - Các v n ã c thông qua;
  - H , tên, ch ký ch t a và ng i ghi biên b n.
2. Biên b n h p H i ng qu n tr ph i c thông qua và bi u quy t nh t trí t i cu c h p H i ng qu n tr .
3. Biên b n h p H i ng qu n tr và tài li u s d ng trong cu c h p ph i c l u gi t i tr chính c a công ty.
4. Biên b n l p b ng t i ng Vi t và t i ng n c ngoài (n u c n thi t) có hi u l c ngang nhau. Tr ng h p có s khác nhau v n i dung biên b n t i ng Vi t và t i ng n c ngoài thì n i dung trong biên b n t i ng Vi t có hi u l c áp d ng.
5. Ch t ch H i ng qu n tr có trách nhi m g i biên b n h p H i ng qu n tr t i các thành viên và biên b n ó là b ng ch ng xác th c v công vi c ã c t i n hành trong cu c h p tr khi có ý ki n ph n i v n i dung biên b n trong th i h n m i (10) ngày k t ngày g i.

## **i u 23. Thông báo Ngh quy t H i ng qu n tr**

Công ty có trách nhi m công b thông tin v Ngh quy t c a H i ng qu n tr trong n i b Công ty và cho các c quan h u quan (n u c yêu c u), ho c trên các ph ng t i n thông tin i chúng, trên trang website c a Công ty theo trình t và quy nh c a pháp lu t doanh nghi p.

## **CH NG IV: C , NG C , B U, MI N NHI M VÀ BÃI NHI M KI M SOÁT VIÊN**

### **i u 24: Tiêu chu n Ki m soát viên**

Ki m soát viên ph i có tiêu chu n và i u ki n sau ây:

- Có n ng l c hành vi dân s y và không thu c i t ng b c m thành l p và qu n lý doanh nghi p theo quy nh c a Lu t Doanh nghi p
- c ào t o m t trong các chuyên ngành v kinh t , tài chính, k toán, ki m toán, lu t, qu n tr kinh doanh ho c chuyên ngành phù h p v i ho t ng kinh doanh c a doanh nghi p;

- Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác;
- Không phải là người quản lý công ty; không nhất thiết phải là công nhân viên lao động của Công ty;
- Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Tổng công ty;
- Không là thành viên hay nhân viên của công ty kế toán độc lập thực hiện kế toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liên tiếp đó;
- Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và nội lệ Công ty.

#### **Điều 25: Cách thức công, nhóm công nợ, công nợ vào và trích Ki m soát viên**

Vì công nợ, công Ki m soát viên thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy định này. Tổng công nợ viên Ban kế m soát như sau:

Các công nợ năm ghi chép phân thông trong thời hạn liên tiếp ít nhất sáu (06) tháng có quy định gộp quy định biểu quyết các công nợ viên Hội đồng quản trị. Công nợ nhóm công nợ năm ghi từ 5% đến 10% tổng số phân có quy định biểu quyết các công nợ viên (01) công nợ viên; từ 10% đến 30% các công nợ viên hai (02) công nợ viên; từ 30% đến 40% các công nợ viên ba (03) công nợ viên; từ 40% đến 50% các công nợ viên bốn (04) công nợ viên; từ 50% trở lên các công nợ viên năm (05) công nợ viên.

Trong hợp lệ công các công nợ viên Ki m soát viên thông qua công nợ viên không số công nợ viên, Ban kế m soát công nợ viên có thể thêm công nợ viên hoặc bớt công nợ viên theo công nợ viên công bố rõ ràng và phải công nợ viên công nợ viên thông qua trước khi tiến hành công nợ viên.

#### **Điều 26: Cách thức bổ u Ki m soát viên**

Vì bổ u Ki m soát viên thực hiện theo phương thức bổ u dân phi u và tiến hành theo cách thức theo quy định tại Điều 13 Quy định này.

#### **Điều 27: Các trách nhiệm của ban kiểm m, ban kiểm m Ki m soát viên**

1. Ki m soát viên ban kiểm m nhiệm vụ trong các trách nhiệm sau:

- Không còn tiêu chuẩn và điều kiện làm Ki m soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
- Không thực hiện quy định và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tiếp, trừ trách nhiệm pháp lý kháng;
- Có năng lực và năng lực pháp luật;
- Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, nội lệ Công ty.

2. Ki m soát viên ban kiểm m nhiệm vụ trong các trách nhiệm sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc phân công;
- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nội quy của Ki m soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và nội lệ Công ty;

#### **Điều 28: Thông báo bổ u, miễn nhiệm, bãi nhiệm Ki m soát viên**

Thông báo bổ u, miễn nhiệm, bãi nhiệm Ki m soát viên phải công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **Điều 29: Các quy định của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát có thể ban hành các quy định về quy định của Ban kiểm soát và cách thức hoạt động của Ban kiểm soát. Ban kiểm soát phải họp ít nhất hai (02) lần mỗi năm và quy định họp ít nhất hàng khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số Kiểm soát viên trở lên đồng ý.
2. Ban kiểm soát làm việc theo chế độ quy định theo pháp luật. Trường hợp pháp luật không có quy định thì ban kiểm soát bên có ý kiến của Trường Ban kiểm soát sẽ là ý kiến quy định.

## **CHƯƠNG V: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TẬP QUẢN THU CẬP QUẢN TRỊ**

### **Điều 30. Thành lập và hoạt động của các tập quản thu tập quản trị**

1. Khi thành lập tập quản trị, Tập quản trị có thể thành lập tập quản trị thu tập quản trị trách nhiệm chính sách phát triển, nhân sự, kinh doanh, quản lý rủi ro.
2. Số lượng và chức năng thành viên của các tập quản trị do Tập quản trị quy định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Tập quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên tập quản trị / thành viên Tập quản trị không được hành động chỉ mình mà phải trong tập quản trị và một trong số các thành viên này có nhiệm vụ làm Trưởng ban theo quy định của Tập quản trị.
3. Tiêu chuẩn Trưởng tập quản trị và các thành viên của tập quản trị cần phải trách nhiệm của các tập quản trị và tập quản trị do Tập quản trị quy định.
4. Việc thực hiện quy định của Tập quản trị hoặc của tập quản trị thu tập quản trị hoặc của tập quản trị có thể cách thành viên tập quản trị Tập quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và các quy định nội bộ Công ty.

## **CHƯƠNG VII: LÃNH ĐẠO, NHIỆM VỤ VÀ MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG TY**

### **Điều 31. Tiêu chuẩn Người điều hành Công ty**

1. Tiêu chuẩn của người điều hành Công ty tuân thủ theo quy định của Luật doanh nghiệp và nội bộ Công ty.
2. Hệ thống quản lý của Công ty phải đảm bảo máy quản lý trách nhiệm của Tập quản trị và chức năng giám sát, kiểm soát của Tập quản trị trong công việc kinh doanh hàng ngày. Công ty có Tổng giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Tập quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết của Tập quản trị.
3. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm quản lý nhân sự Công ty thực hiện các mục tiêu trong hoạt động và tài chính.

### **Điều 32. Trình tự, thẩm quyền bổ nhiệm Người điều hành của Công ty**

1. Tổng giám đốc

Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm một (01) thành viên trong Hội đồng quản trị làm Tổng Giám đốc hoặc có thể là người thuê theo hợp đồng lao động. Thông tin về mặt lý lịch, trình độ, quy định của Tổng giám đốc phải báo cáo trong hồ sơ tuyển dụng hàng năm và nêu trong báo cáo hàng năm của Công ty.

Các thành viên Hội đồng quản trị có thể là các thành viên hoặc là các cố vấn cho vị trí Tổng giám đốc. Trình độ bổ nhiệm của các thành viên Hội đồng quản trị có thể xem xét, phê duyệt và thể hiện các công việc khác (nhất là hành động dự kiến trong lãnh đạo chung của Công ty, ...) là trách nhiệm.

Hàng năm Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc do người thuê các thành viên chủ trì, bao gồm:

- Sự uy tín lý do người thuê kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập;
- Chương trình hành động;
- Bản trình bày xét đánh giá quá trình công tác;
- Các biện pháp văn bản, chương trình, báo cáo, biên độ (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
- Các kết luận kiểm tra, thanh tra ghi quy tắc khi tuân thủ, cáo và các giấy tờ liên quan khác về nhân sự hàng năm (nếu có).

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị để họp cùng với tài liệu minh bạch, trình độ các thành viên Hội đồng quản trị không có ý kiến phản đối về tính gian dối tài liệu. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết về bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quy tắc bổ nhiệm.

2. Về bổ nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Người đi u hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở xuất phát của Tổng giám đốc. Hàng năm bổ nhiệm thể hiện như hàng năm bổ nhiệm Tổng giám đốc.

### **Điều 33. Ký hợp đồng lao động với Người đi u hành**

Trong trình độ thuê Tổng giám đốc theo hợp đồng lao động, sau khi có quy tắc bổ nhiệm Người quản lý Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) với Tổng giám đốc. Về việc người đi u hành khác sẽ do Tổng giám đốc ký hợp đồng lao động. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quy định khác, trách nhiệm và quy định. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và nội lệ Công ty.

### **Điều 34. Các trách nhiệm của người đi u hành**

1. Người đi u hành xin thôi việc phải làm đơn gửi cho Hội đồng quản trị. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn, Hội đồng quản trị Công ty phải xem xét và quyết định. Trong thời gian chờ có ý kiến, quy tắc của Hội đồng quản trị thì Người đi u hành có văn phòng tiếp tục thể hiện nhiệm vụ của mình với tư cách bổ nhiệm.
2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người đi u hành trong trình độ sau:
  - Do nhu cầu công tác, đi u chuyển, luân chuyển cần thiết;

- S c kh e không m b o t i p t c công tác;
  - H t h p ng lao ng và ngh h u không có nhu c u gia h n/tái ký h p ng
  - Các tr ng h p khác theo quy nh c a pháp lu t và i u l Công ty.
3. H i ng qu n tr có th b i nh i m Ng i i u hành trong các tr ng h p sau:
- Không hoàn thành nhi m v ho c vi ph m i u l , n i quy, quy ch c a Công ty;
  - Vi ph m pháp lu t n m c b truy c u trách nhi m hình s ho c bu c ph i ch m d t h p ng lao ng;
  - Vi c m i n nhi m, b i nh i m s c th hi n b ng v n b n ngh quy t H i ng qu n tr v i ít nh t 2/3 thành viên H i ng b i u quy t tán thành.

### **i u 35. Thông báo b nh i m, m i n nhi m Ng i i u hành**

Công ty ph i t ch c thông báo v vi c b nh i m, m i n nhi m Ng i i u hành trong n i b Công ty c ng nh th c hi n công b thông tin theo quy nh c a Lu t doanh nghi p, các quy nh khác c a pháp lu t và i u l Công ty.

## **CH NG VIII: PH I H P HO T NG GI A H I NG QU N TR , BAN KI M SOÁT VÀ T NG GIÁM C**

### **i u 36. Th t c, trình t tri u t p, thông báo m i h p, ghi biên b n, thông báo k t qu h p gi a H i ng qu n tr , Ban Ki m soát và T ng Giám c**

1. Thông báo m i h p và các tài li u kèm theo c g i n các thành viên H i ng qu n tr và các thành viên Ban Ki m soát m t cách ng th i.
2. Các Ngh quy t và Biên b n h p c a H i ng qu n tr c ng th i g i n Ban ki m soát và T ng giám c trong vòng hai m i t (24) gi k t khi k t thúc cu c h p, ng th i công b thông tin theo quy nh c a Pháp lu t.
3. Các tr ng h p Ban ki m soát và T ng giám c ngh tri u t p h p H i ng qu n tr và nh ng v n c n xin ý ki n c a H i ng qu n tr :
  - Xung t quy n, ngh a v gi a H i ng qu n tr và T ng giám c;
  - Kh ng ho ng mà vi c x lý v t quá th m quy n c a T ng giám c;
  - Các phát sinh tr ng y u trong quá trình th c hi n các ngh quy t c a H i ng qu n tr ;
  - Các n i dung v t th m quy n theo y quy n c a H i ng qu n tr i v i T ng giám c.

### **i u 37: Ph i h p ho t ng gi a H i ng qu n tr , Ban Ki m soát và T ng giám c.**

1. H i ng qu n tr
  - Ph i h p ho t ng c a Ban Ki m soát
  - H i ng qu n tr có trách nhi m m i i đi n Ban Ki m soát tham gia và phát bi u ý ki n trong các cu c h p c a H i ng qu n tr .
  - Các ngh quy t c a H i ng qu n tr ph i c ng th i g i n Ban Ki m soát Ban Ki m soát th c hi n nhi m v c a mình.
  - H i ng qu n tr ho c cá nhân thành viên H i ng qu n tr có trách nhi m cung c p tài li u, gi i trình cho Ban Ki m soát các v n c Ban Ki m soát yêu c u.

- Ph i h p ho t ng v i T ng giám c
- H i ng qu n tr và các thành viên H i ng qu n tr không can thi p vào ho t ng kinh doanh hàng ngày và công tác thu c th m quy n c a Ban i u hành tr khi xét th y c n thi t;
- H i ng qu n tr t o i u ki n và h tr T ng giám c hoàn thành nhi m v mà i h i ng c ông, H i ng qu n tr giao phó.
- Các thành viên H i ng qu n tr có quy n tr c ti p yêu c u T ng giám c, các Phó T ng giám c, Ng i i u hành khác và các cán b qu n lý trong Công ty cung c p các thông tin v các l nh v c công vi c mà thành viên ó c H i ng qu n tr phân công ph trách. V i i u ki n là vi c cung c p thông tin ó ph i ph c v cho m c ích th c hi n nhi m v c a thành viên H i ng qu n tr và vi c cung c p thông tin ó ph i c thông báo b ng v n b n cho Ch t ch H i ng Qu n tr . Các cán b qu n lý khi c yêu c u ph i cung c p k p th i, y và chính xác các thông tin, tài li u theo yêu c u c a thành viên H i ng qu n tr .
- H i ng qu n tr có th tham gia vào các cu c h p giao ban hàng tháng ho c các cu c h p khác c a Ban i u hành.
- H i ng qu n tr có th ình ch ho c h y b vi c thi hành các quy t nh c a T ng Giám c n u xét th y trái pháp lu t, vi ph m i u l , Ngh quy t và các quy t nh c a H i ng qu n tr .
- H i ng qu n tr giám sát th ng xuyên công tác i u hành c a T ng giám c, ki m i m và th c hi n ngh quy t H i ng qu n tr và các v n c H i ng qu n tr y quy n, quy t nh khen th ng ho c k lu t i v i vi c hoàn thành ho c không hoàn thành Ngh quy t H i ng qu n tr và các v n c H i ng qu n tr y quy n.

## 2. Ban Ki m soát:

- Ph i h p ho t ng v i H i ng qu n tr
- Th ng xuyên thông báo v i H i ng qu n tr v k t qu ho t ng, tham kh o ý ki n c a H i ng qu n tr tr c khi trình báo cáo, k t lu n và ki n ngh lên i h i ng c ông;
- Ban Ki m soát có quy n nêu các ki n ngh liên quan n tình hình ho t ng và tài chính c a Công ty, xu t bi n pháp b sung, s a i, c i ti n c c u t ch c qu n lý, i u hành, ki n ngh H i ng qu n tr các v n trình i h i ng c ông trong k h p g n nh t.
- Trong các cu c h p c a Ban Ki m soát, Ban Ki m soát có quy n yêu c u thành viên H i ng qu n tr tham d n u c n thi t.
- Tr ng h p Ban Ki m soát phát hi n nh ng hành vi vi ph m pháp lu t ho c vi ph m i u l Công ty c a thành viên H i ng qu n tr , Ban Ki m soát s thông báo b ng v n b n v i H i ng qu n tr trong vòng b n m i tám (48) gi , yêu c u cá nhân có hành vi vi ph m ch m d t vi ph m và có bi n pháp kh c ph c h u qu ng th i ti n hành báo

cáo tr c i h i ng c ông và công b thông tin theo quy nh c a Pháp lu t hi n hành.

- Ph i h p ho t ng v i T ng Giám c
- nh k ho c t xu t, Ban Ki m soát có quy n yêu c u T ng Giám c t o i u ki n ti p c n h s , tài li u v qu n lý, i u hành ho t ng kinh doanh, báo cáo tài chính c a Công ty. N i dung cung c p ph i c l p thành v n b n.
- Các cu c ki m tra nh k , t xu t c a Ban Ki m soát ph i có k t lu n b ng v n b n, không tr h n m i l m (15) ngày làm vi c k t ngày k t thúc, g i cho T ng giám c có thêm c s giúp T ng giám c trong công tác qu n lý Công ty.
- Trong các cu c h p c a Ban Ki m soát, n u c n thi t, Ban Ki m soát có quy n yêu c u T ng giám c tham d và tr l i các v n mà Ban Ki m soát quan tâm.
- Tr ng h p Ban Ki m soát phát hi n nh ng hành vi vi ph m pháp lu t ho c vi ph m i u l Công ty c a T ng giám c. Ban Ki m soát s thông báo b ng v n b n t i T ng giám c, yêu c u ch m d t vi ph m và có bi n pháp kh c ph c h u qu ng th i ti n hành báo cáo tr c i h i ng c ông và công b thông tin theo quy nh c a Pháp lu t hi n hành.

### 3. T ng giám c

- Ph i h p ho t ng v i H i ng qu n tr
- T ng giám c là ng i i u hành công vi c kinh doanh hàng ngày c a Công ty; ch u s giám sát c a H i ng qu n tr và ch u trách nhi m tr c H i ng qu n tr và tr c pháp lu t v th c hi n các quy n và nhi m v c giao
- T ng Giám c c n báo cáo th ng xuyên cho H i ng qu n tr v vi c th c hi n nhi m v và quy n h n c giao. Các v n báo cáo bao g m, nh ng không gi i h n các n i dung sau ây:
  - + K t qu ho t ng kinh doanh c a Công ty
  - + Ph ng h ng chi n l c th c hi n ng n, dài h n
  - + K t qu tài chính c a Công ty
  - + Các ho t ng u t , tri n khai k ho ch kinh doanh
  - + S tuân th c a Ban i u hành i v i lu t pháp và công tác qu n tr r i ro, o c kinh doanh.
- T ng giám c c quy n t ch i thi hành và b o l u các ý ki n i v i các quy t nh c a H i ng qu n tr n u th y trái pháp lu t, trái v i quy nh c a Nhà n c và báo cáo gi i trình ngay v i H i ng qu n tr và Ban Ki m soát b ng v n b n.
- T ng Giám c có quy n quy t nh các bi n pháp v t th m quy n c a mình trong tr ng h p kh n c p (thiên tai, ch h a, h a ho n, s c b t ng ,...) nh ng ph i ch u trách nhi m v nh ng quy t nh ó. ng th i ph i báo cáo ngay v i H i ng qu n tr và i h i ng c ông trong th i gian g n nh t.
- Ph i h p ho t ng v i Ban Ki m soát

- Tổng giám đốc phải tổ chức thu thập thông tin tài liệu, hồ sơ cần thiết phục vụ cho hoạt động giám sát của Ban Kiểm soát đối với tài liệu của Công ty
- Tổng giám đốc phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty, nội vụ trực thuộc theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.

## **CHƯƠNG IX: QUY ĐỊNH VỀ ÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KẾT LUẬN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC, NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ**

### **Điều 38. Ánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng Quản trị, Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc**

1. Hàng năm, công nhân viên chức vào chức năng, nhiệm vụ phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Người đi điều hành khác.
2. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát.
3. Tổng giám đốc chỉ trì công tác đánh giá các cán bộ quản lý (do Tổng giám đốc ký quy định bổ nhiệm) trên cơ sở công nhân viên chức vào các quy định của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/nội vụ/toàn Công ty phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các mức sau:
  - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
  - Hoàn thành nhiệm vụ
  - Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 39. Khen thưởng**

1. Hàng năm, công nhân viên chức vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban điều hành; Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị (nếu có) quyết định khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại Điều 36.
2. Hình thức khen thưởng:
  - Bằng khen.
  - Bằng khen kèm theo hình thức khác (nếu có).
3. Nguồn kinh phí khen thưởng trích từ Quỹ khen thưởng, quỹ thưởng của công ty khi cần thiết. Mua chứng phụng vụ khen thưởng.
4. Mức khen thưởng: Công nhân viên chức vào tình hình thực tế của từng năm xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

### **Điều 40. Xử lý vi phạm và kết luận**

1. Hàng năm, công nhân viên chức vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh xác định mức độ và hình thức kết luận theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc, Người đi điều hành khác và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của



- Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ kế hoạch kinh doanh thường niên và trong báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật (nếu có), tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:
  - Thành viên và chức vụ của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát;
  - Họ tên của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát;
  - Họ tên của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan không liên quan;
  - Họ tên của các tiểu ban khác của Hội đồng quản trị;
  - Nhiệm kỳ hoặc nhiệm kỳ của ủy viên quản trị Công ty;
  - Thù lao và chi phí cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban giám đốc liên quan hành và thành viên Ban Kiểm soát;
  - Thông tin về các giao dịch có liên quan của công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát, công nhân và các giao dịch khác của thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc liên quan hành, Ban Kiểm soát và những người liên quan tới các nội dung nói trên;
  - Nhiệm vụ mà các thành viên theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.
- Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin tình hình quản trị theo quy định của pháp luật cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán. Đồng thời, có nghĩa vụ phải đăng tải các báo cáo tình hình quản trị công ty này trên website của Công ty.

#### **Điều 47: Tổ chức công bố thông tin**

- Công ty tổ chức công bố thông tin gồm các nội dung chủ yếu sau:
  - Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định của pháp luật doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn.
  - Đồng thời, các cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm là người công bố thông tin.
  - Cán bộ chuyên trách chịu trách nhiệm là người công bố thông tin có thể là Thủ ký Công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.
- Cán bộ chịu trách nhiệm là người công bố thông tin phải là người:
  - Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỹ năng nghiệp vụ tin học.
  - Công khai tên, số điện thoại làm việc, email, Ủy ban Chứng khoán, Sở Giao dịch Chứng khoán, các cơ quan có thẩm quyền khác và các công đồng có thể liên hệ.
  - Có thời gian thực hiện chức trách của mình, có biệt là liên hệ với các công đồng, ghi nhận ý kiến của các công đồng, nhà công bố trên lý kiến của các công đồng và các văn bản quản trị Công ty theo quy định.
  - Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với Ủy ban Chứng khoán, Sở Giao dịch Chứng khoán, các cơ quan có thẩm quyền và công chúng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG XII: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 48. Báo cáo**

nh k hàng n m, Công ty ph i có ngh a v báo cáo và công b thông tin v vi c th c hi n qu n tr Công ty theo quy nh c a Quy ch v i y ban Ch ng khoán Nhà n c, S Giao d ch Ch ng khoán và các c quan có th m quy n khác theo quy nh c a pháp lu t.

#### **i u 49. Giám sát**

Các n v , các cá nhân, t ch c liên quan và các c ông Công ty ph i ch u s giám sát v qu n tr Công ty c a y ban Ch ng khoán Nhà n c, S Giao d ch Ch ng khoán và các c quan có th m quy n theo quy nh c a pháp lu t.

#### **i u 50. X lý vi ph m**

Tr ng h p các n v , các cá nhân và t ch c liên quan vi ph m ho c không th c hi n quy nh t i quy ch này tùy theo tính ch t và m c s x ph t vi ph m hành chính ho c b truy c u trách nhi m hình s theo quy nh c a pháp lu t.

### **CH NG XIII: S A I B SUNG QUY CH**

#### **i u 51. S a i, b sung Quy ch qu n tr Công ty**

1. Vi c s a i, b sung Quy ch qu n tr Công ty ph i c i h i ng c ông thông qua.
2. Trong quá trình th c hi n có nh ng v n m i phát sinh mà xét th y c n thi t ph i s a i, b sung Quy ch qu n tr cho phù h p v i quy nh c a pháp lu t và tình hình ho t ng th c t c a Công ty, Ch t ch H i ng qu n tr có th trình H i ng qu n tr h p xem xét, quy t nh a vào n i dung l y ý ki n trong cu c h p i h i ng c ông.
3. Trong tr ng h p có nh ng quy nh c a Pháp lu t có liên quan n ho t ng c a Công ty ch a c c p trong b n Quy ch này ho c trong tr ng h p có nh ng quy nh m i c a pháp lu t khác v i nh ng i u kho n trong Quy ch này thì nh ng quy nh pháp lu t ó ng nhiên c áp d ng và i u ch nh ho t ng c a Công ty.

### **CH NG XIV: I U KHO N THI HÀNH**

#### **i u 52. i u kho n thi hành**

Các thành viên H i ng qu n tr , Ban T ng giám c, Ban ki m soát, Tr ng các ban, lãnh o các n v tr c thu c, các c ông và cán b , công nhân viên c a Công ty có trách nhi m tuân th Quy ch này.

#### **i u 53. Hi u l c**

Quy ch này bao g m m i b n (14) ch ng, n m m i ba (53) i u và có hi u l c thi hành k t ngày ký ban hành.

**TM. H I NG QU N TR  
CH T CH**

*(Ký, ghi rõ h tên và óng d u)*

**LÊ ÌNH SUNG**