

Số: 02/2019/CV-KBE

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước,
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

1. Tên công ty: Công ty cổ phần Sách – Thiết bị Trường học Kiên Giang.
2. Mã chứng khoán: KBE
3. Trụ sở chính: Lô E16 số 30-31-32 đường 3/2, phường Vĩnh Lạc, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang.
4. Điện thoại: 0297.3862125 Fax: 0297.3867517
5. Người thực hiện công bố thông tin: Lâm Nhựt Minh
6. Nội dung của thông tin công bố:
 - Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019;
 - Dự thảo “Quy chế nội bộ về quản trị công ty”.
7. Địa chỉ website đăng tải toàn bộ Điều lệ sửa đổi: <http://www.donghobooks.vn>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin công bố.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu.

TP. Rạch Giá, ngày 08 tháng 04 năm 2019.

NGƯỜI THỰC HIỆN CBTT



LÂM NHỰT MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Dân Chủ – Tự Do – Hạnh Phúc
-----oOo-----



D T H O

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH - THI T B TR N G H C
KIÊN GIANG

Kiên Giang, ngày tháng n m 201...

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Phạm vi áp dụng.....	4
Điều 2. Giới thích thu nhập và chi phí.....	5
Điều 3. Các nguyên tắc quản trị công ty	6
CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỜI GIAN TRIỂN LẬP VÀ BIỂU QUY ĐỊNH NỘI HỘI NGỘ CÔNG.....	6
Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách công có quyền tham dự họp hội đồng công	6
Điều 5. Thông báo triển khai họp hội đồng	6
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự họp hội đồng	7
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu	7
Điều 8. Cách thức kiểm phiếu	8
Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu	8
Điều 10. Cách thức phân bổ quyền nhậm chức hội đồng.....	9
Điều 11. Lập biên bản họp hội đồng.....	9
Điều 12. Công bố Nghị quyết họp hội đồng.....	10
Điều 13. Thẩm quyền và thủ tục ký kết công bố văn bản thông qua nghị quyết của hội đồng.....	10
CHƯƠNG III. CHỨC VỤ, NGHỊ QUYẾT, BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI NGỘ QUẢN TRỊ	12
Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị	12
Điều 15. Cách thức công, nhóm công nợ, công nợ vào thành viên Hội đồng quản trị	12
Điều 16. Cách thức bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	13
Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	13
Điều 18. Thông báo về bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	14
Điều 19. Cách thức giải thích viên thành viên Hội đồng quản trị	14
CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỜI GIAN CHẤM PHÉP HỘI NGỘ QUẢN TRỊ	15
Điều 20. Thông báo họp Hội đồng quản trị	15
Điều 21. Điều kiện chấm họp Hội đồng quản trị	15

i u 22. Cách thức biểu quyết	15
i u 23. Cách thức thông qua Nghị quyết Hội đồng quản trị	16
i u 24. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị	16
i u 25. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị	16
CHƯƠNG V. CƠ CẤU, NGUYÊN TẮC, BỔNHIỆM, BẢONHỆM KẾ TỐÁN VIÊN	17
i u 26. Tiêu chuẩn Kế toán viên	17
i u 27. Cách thức công, nhóm công nghệ, công nghệ vào vị trí Kế toán viên	17
i u 28. Cách thức bổ dụng Kế toán viên	17
i u 29. Các trách nhiệm bổnhiệm, bổnhiệm Kế toán viên	17
i u 30. Thông báo bổ dụng, bổnhiệm, bổnhiệm Kế toán viên	18
CHƯƠNG VI. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TỐUBAN THƯ CHỈ QUẢN TRỊ	18
i u 31. Các tốuban thư chỉ hội đồng quản trị	18
i u 32. Nguyên tắc hoạt động của các tốuban	18
CHƯƠNG VII. LẠCH N, BỔNHIỆM VÀ MI N NHỆM NGƯỜI ĐI HÀNH DOANH NGHIỆP	18
i u 33. Các tiêu chuẩn của Người đi hành doanh nghiệp	18
i u 34. Vị chế bổnhiệm Người đi hành doanh nghiệp	19
i u 35. Ký hợp đồng lao động với Người đi hành doanh nghiệp	19
i u 36. Các trách nhiệm bổnhiệm Người đi hành doanh nghiệp	19
i u 37. Thông báo bổnhiệm, bổnhiệm Người đi hành doanh nghiệp	19
CHƯƠNG VIII. QUY TRÌNH, TH T C PH H P HO T NG GI A H I NG QU N TR , BAN KẾ TỐÁN VÀ GIÁM ĐỐC	19
i u 38. Th t c, trình tự thực hiện, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kế toán và Giám đốc	19
i u 39. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kế toán	20
i u 40. Giám đốc	20
i u 41. Các trách nhiệm của Giám đốc và Ban kế toán trong tự thực hiện quy định và nội quy của công ty xin ý kiến Hội đồng quản trị	21
i u 42. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về vị chế chỉ bổnhiệm và quy định của giao	22

i u 43. Kĩ m i m vi c th c hi n ngh quy t và các v n y quy n khác c a H i ng qu n tr i v i Giám c	22
i u 44. Các v n Giám c ph i báo cáo, cung c p thông tin và cách th c thông báo cho H i ng qu n tr , Ban ki m soát.....	22
CH NG IX. PH I H P HO T NG GI A H I NG QU N TR , BAN KI M SOÁT VÀ GIÁM C	23
i u 45. Ph i h p ho t ng gi a H i ng qu n tr và Ban ki m soát.....	23
i u 46. Ph i h p ho t ng gi a H i ng qu n tr và Giám d c.....	23
i u 47. Ph i h p ho t ng gi a ban ki m soát và Giám c	24
CH NG X. QUY NH V ÁNH GIÁ HÀNG N M I V I HO T NG KHEN TH NG VÀ K LU T.....	25
i u 48. ánh giá ho t ng.....	25
i u 49. Khen th ng, k lu t.....	25
CH NG XI. L A CH N, B NHI M, MI N NHI M TH KÝ H I NG QU N TR	26
i u 50. Tiêu chu n c a Th ký H i ng qu n tr	26
i u 51. Vi c b nhi m Th ký H i ng qu n tr	26
i u 52. Các tr ng h p mi n nhi m Th ký H i ng qu n tr	26
i u 53. Thông báo b nhi m, mi n nhi m Th ký H i ng qu n tr	26
CH NG XII. S A I QUY CH N IB QU NTR CÔNG TY.....	26
i u 54. S a i quy ch n i b qu n tr công ty.....	26
CH NG XIII. NGÀY HI UL C.....	27
i u 55. Ngày hi ul c.....	27

QUY CHUẨN IB VÀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số/2019/QĐ-HQT-KBE ngày tháng năm 2019 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Sách – TBTH Kiên Giang).

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chuẩn nội bộ và quản trị Công ty Cổ phần Sách – Thiệt B Trại xã Kiên Giang được xây dựng dựa trên các quy định pháp luật hiện hành sau:

- a. Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 của Quốc hội của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- b. Luật kế toán số 70/2006/QH11 của Quốc hội của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 06 năm 2006;
- c. Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật kế toán số 70/2006/QH11 của Quốc hội của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- d. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định quản trị công ty áp dụng trong công ty trách nhiệm hữu hạn có vốn đầu tư công cộng ban hành ngày 06/06/2017;
- e. Thông tư số 95/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chi tiết thi hành Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ quy định quản trị công ty áp dụng trong công ty trách nhiệm hữu hạn có vốn đầu tư công cộng ban hành ngày 22/09/2017;
- f. Nội quy và quy định của Công ty Cổ phần Sách – Thiệt B Trại xã Kiên Giang.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy chuẩn này quy định, hướng dẫn các vấn đề liên quan đến quản trị công ty bao gồm:

- a) Hội đồng công ty;
- b) Hội đồng quản trị;
- c) Ban kiểm soát;
- d) Giao dịch với người có liên quan;
) Báo cáo và công bố thông tin.

3. Đối tượng áp dụng:

- a) Công ty;
- b) Công ty và thành viên, cá nhân là người có liên quan của công ty;
- c) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp của công ty và thành viên, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này;
- d) Thành viên và cá nhân có quy định liên quan đến công ty.

4. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản và quy định nội bộ của Công ty có ph n Sách – Thi t b Tr ng h c Kiên Giang b o v quy n và l i ích h p pháp c a công; thi t l p nh ng chu n m c v hành vi, o c ngh nghi p c a các thành viên H i ng qu n tr , Ban Ki m soát, Ban Giám c và các cán b qu n lý c a công ty.

5. Quy chế này c ng là c s ánh giá vi c th c hi n qu n tr công ty c a H i ng qu n tr , Ban Ki m soát, Ban Giám c và các cán b qu n lý c a công ty.

i u 2. Gi i thích thu t ng và ch vi t t t

1. “**Công ty**” c hi u là Công ty c ph n Sách – Thi t b Tr ng h c Kiên Giang.

2. “**Lu t Doanh nghi p**” c hi u là Lu t doanh nghi p s 68/2014/QH13 c Qu c h i n c C ng hòa xã h i ch ngh a Vi t Nam thông qua ngày 26 tháng 11 n m 2014.

3. “**Lu t Ch ng khoán**” c hi u là Lu t ch ng khoán s 70/2006/QH11 c Qu c h i n c C ng hòa xã h i ch ngh a Vi t Nam thông qua ngày 29 tháng 06 n m 2006.

4. “**i u l công ty**” c hi u là i u l t ch c và ho t ng c a Công ty c ph n Sách – Thi t b tr ng h c Kiên Giang ã c i h i ng c ông thông qua ngày 28/04/2018.

5. “**Qu n tr công ty**” là h th ng các quy t c m b o cho Công ty c nh h ng i u hành và c ki m soát m t cách có hi u qu vì quy n l i c a c ông và nh ng ng i liên qua n Công ty.

6. “**Ng i qu n lý doanh nghi p**” là ng i qu n lý Công ty bao g m Ch t ch H i ng qu n tr , thành viên H i ng qu n tr , Giám c và các cá nhân gi c danh qu n lý khác có th m quy n nhân danh Công ty ký k t giao d ch c a Công ty theo quy nh t i i u l Công ty.

7. “**C ông l n**” là t ch c ho c cá nhân s h u tr c ti p ho c gián ti p t 5% tr lên s c phi u có quy n bi u quy t .

8. “**Ng i có liên quan**” c hi u là cá nhân ho c t ch c có quan h v i nhau trong các tr ng h p c quy nh t i Kho n 34 i u 6 Lu t Ch ng khoán, và Kho n 17 i u 4 Lu t Doanh nghi p.

9. “**Thành viên H i ng qu n tr không i u hành**” c hi u là thành viên H i ng qu n tr không ph i là Giám c, Phó giám c, K toán tr ng và nh ng ng i i u hành khác theo quy nh c a i u l Công ty.

10. “**Thành viên c l p H i ng qu n tr**” c hi u là thành viên H i ng qu n tr áp ng các i u ki n sau:

a.- Không ph i là ng i ang làm vi c cho Công ty, công ty con c a Công ty; không ph i là ng i ã t ng làm vi c cho Công ty, công ty con c a Công ty ít nh t trong 03 (ba) n m li n tr c ó;

b.- Không ph i là ng i ang h ng l ng, thù lao t Công ty tr các kho n ph c p mà thành viên H i ng qu n tr c h ng theo quy nh;

c.- Không phải là người có vốn hoặc chức vụ, cha, mẹ, cha nuôi, 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 1% tổng số phần có quyền biểu quyết 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 05 (năm) năm liên tiếp.

11. “Thẩm ký Hội đồng quản trị” là người có trách nhiệm và quy định các quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.

12. “Công ty ký giao dịch” là công ty đã ký giao dịch trên sàn chứng khoán UpCom của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

13. Các thành viên cố định trong Điều lệ Công ty cũng có ý nghĩa tại một số điều trong Quy chế này, trừ những quy định khác tại Điều lệ này. Các thành viên bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm hoặc bổ nhiệm khác sẽ bao gồm các thành viên của Hội đồng quản trị thay thế chúng.

14. Trong Quy chế này, các thành viên bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm hoặc bổ nhiệm pháp luật sẽ bao gồm các thành viên của Hội đồng quản trị thay thế các thành viên khác.

15. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị công ty

1. Đảm bảo tính công bằng và minh bạch;
2. Bảo đảm quyền lợi của công nhân viên;
3. Tích cực công bố thông tin về các công nhân viên;
4. Đảm bảo vai trò của nhà quản lý có quy định liên quan đến Công ty;
5. Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.

CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỜI GIAN TRIỂN KHAI VÀ BIỂU QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách công nhân viên có quyền tham dự họp Hội đồng quản trị.

1. Công ty sẽ công bố thông tin về việc chốt danh sách công nhân viên có quyền tham dự họp Hội đồng quản trị ít nhất 20 ngày trước ngày họp Hội đồng quản trị.
2. Công ty sẽ công bố thông tin về ngày họp Hội đồng quản trị cùng thời gian quy định tham dự họp Hội đồng quản trị cho công nhân viên theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam và Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.
3. Danh sách công nhân viên có quyền tham dự họp Hội đồng quản trị sẽ không sớm hơn 05 (năm) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Hội đồng quản trị.

Điều 5. Thông báo triển khai họp Hội đồng quản trị.

1. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị của Hội đồng quản trị có tên trong danh sách công nhân viên có quyền tham dự họp Hội đồng quản trị bằng văn bản, gửi kèm theo

b) trên trang thông tin internet của Công ty, Ủy Ban Chứng khoán nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội.

2. Thông báo mời họp phải có ghi ít nhất 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc hội nghị công đồng (tính từ ngày mà thông báo có hiệu lực chuyển đi bằng bất kỳ cách nào, trừ các trường hợp đặc biệt vào hôm thứ).

3. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp, tên, địa chỉ trụ sở công đồng, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác liên quan đến việc họp.

4. Chứng trình họp hội nghị công đồng, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được quy định chi tiết trong quy chế họp hội nghị công đồng hoặc/và đăng trên trang thông tin internet của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không có kèm theo thông báo họp hội nghị công đồng thì thông báo mời họp phải ghi rõ nội dung toàn bộ tài liệu họp hội nghị công đồng có thể tiếp cận, tham khảo... tài liệu họp bao gồm:

- a. Chứng trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết các thành viên trong trường họp bầu thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mục lục nội dung theo quy định;
- e. Điều lệ Quy chế nội bộ trong chứng trình họp.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự hội nghị công đồng.

1. Công đồng có thể trực tiếp tham dự họp, quy định về vấn đề này cho một nội dung khác biệt. Việc quy định nội dung nội dung họp hội nghị công đồng phải phù hợp với quy định của Công ty phát hành. Nội dung quy định họp hội nghị công đồng phải xuất trình và tuân theo quy định khi đăng ký dự họp trực tiếp vào phòng họp;

2. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký công đồng và phải ghi rõ nội dung đăng ký cho những công đồng có quy định họp có một nội dung ký kết;

3. Công đồng có thể đăng ký quy định sau khi cuộc họp đã khai mạc có quy định đăng ký ngay và sau đó có quy định tham gia biểu quyết chi tiết ngay sau khi đã đăng ký. Chủ tịch không có trách nhiệm đăng ký chi tiết cho công đồng nếu không đăng ký và chi tiết của nội dung đã đăng ký biểu quyết trực tiếp không thay đổi.

Điều 7. Cách thức biểu quyết.

1. Khi tiến hành đăng ký công đồng, Công ty cấp cho từng công đồng có thể đăng ký quy định có quy định biểu quyết mặt thể biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của công đồng, họ và tên nội dung đăng ký quy định và số phiếu biểu quyết của công đồng đó;

2. Hình thức biểu quyết chi tiết hội nghị công đồng bao gồm:

- a. Biểu quyết kín;
- b. Biểu quyết công khai.

3. Việc nội dung biểu quyết chi tiết hội nghị công đồng quy định biểu quyết bằng cách biểu quyết kín, công đồng có thể đăng ký quy định chi tiết (1) trong ba

(3) ý kiến biểu quyết bằng cách đánh dấu (x) hoặc (√) vào ý kiến biểu quyết lựa chọn, bao gồm:

- a. Tán thành;
- b. Không tán thành;
- c. Không có ý kiến.

4. Trong nội dung biểu quyết đề nghị công quyết nghị biểu quyết công khai, Công ty cấp cho từng công nhân viên quy định quy định quy định riêng cho các nội dung này. Việc biểu quyết tiến hành bằng cách thu thập biểu quyết tán thành trước, sau đó thu thập biểu quyết không tán thành và biểu quyết không có ý kiến; sau cùng là tập hợp phần nội dung biểu quyết khác.

Điều 8. Cách thức kiểm phiếu.

1. Hội đồng Ban kiểm phiếu gồm những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo nghị quyết của Chủ tịch thành viên trong Ban kiểm phiếu do đề nghị công quyết nghị theo nghị quyết của Chủ tịch hợp, trong đó bầu một người làm trưởng Ban.

2. Biểu quyết khi công nhân viên quy định quy định phiếu sẽ tập hợp và lưu trữ trong thùng phiếu. Thùng phiếu sẽ niêm phong trước khi kiểm phiếu và do Ban kiểm phiếu quản lý.

3. Sẽ tán thành Nghị quyết thu trước, sẽ không tán thành thu sau, cùng một người phiếu tán thành hay không tán thành quyết định.

4. Trong các nội dung biểu quyết đề nghị công quyết nghị biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, Ban kiểm phiếu tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, chức danh chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Các nội dung biểu quyết;
- c. Số công viên phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ;
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không ý kiến về nội dung biểu quyết;
- e. Các nội dung đã thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch và người điều hành Ban kiểm phiếu.

Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu.

1. Trong các nội dung biểu quyết đề nghị công quyết nghị biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, biên bản kiểm phiếu của Chủ tịch hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc họp.

2. Trong nội dung biểu quyết đề nghị công quyết nghị biểu quyết công khai, từng phiếu tán thành, không tán thành, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ theo từng vấn đề của Chủ tịch hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu thông báo ngay sau khi tiến hành quyết định vấn đề.

3. i v i th th c l y ý k i n c ô ng b ng v n b n thông qua quy t nh c a i h i ng c ô ng, biên b n k i m phi u ph i g i n các c ô ng trong vòng 15 (m i l m) ngày, k t ngày k t thúc k i m phi u, ho c ng t i trên trang thông tin i n t c a Công ty trong vòng 24 (hai m i b n) gi k t th i i m k t thúc k i m phi u.

i u 10. Cách th c ph n i quy t nh c a i h i ng c ô ng.

1. C ô ng bi u quy t ph n i ngh quy t v vi c t ch c l i Công ty ho c thay i quy n, ngh a v c a c ô ng 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, trong ó nêu rõ tên, a ch c a c ô ng, 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 th i h n 10 (m i) ngày, k t ngày i h i ng c ô ng thông qua Ngh quy t v các v n quy nh t i kho n này.

2. Công ty ph i mua l i c ph n theo yêu c u c a c ô ng quy nh t i Kho n l i u này v i giá th tr ng ho c giá c tính theo nguyên t c quy nh t i i u l Công ty trong th i h n 90 (chín m i) ngày, k t ngày nh n c yêu c u. Tr ng h p không th a thu n c v giá thì các bên có th yêu c u m t t ch c th m nh giá chuyên nghi p nh giá. Công ty gi i thi u ít nh t 03 (ba) t ch c th m nh giá chuyên nghi p c ô ng l a ch n và l a ch n ó là quy t nh cu i cùng.

i u 11. L p biên b n h p i h i ng c ô ng

1. Cu c h p i h i ng c ô ng ph i c ghi biên b n và có th ghi âm ho c ghi và l u gi d i hình th c i n t khác. Biên b n ph i c l p b ng ti ng Vi t, có các n i dung ch y u sau ây:

- a. Tên, a ch tr s chính, mã s doanh nghi p;
- b. Th i gian và a i m h p i h i ng c ô ng;
- c. Ch ng trình h p và n i dung cu c h p;
- d. H tên ch t a và th ký;

. Tóm t t di n bi n cu c h p và các ý k i n phát bi u t i cu c h p i h i ng c ô ng v t ng v n trong ch ng trình h p;

e. S c ô ng và t ng s phi u bi u quy t c a các c ô ng d h p, ph l c danh sách ng ký c ô ng, i di n c ô ng d h p v i s c ph n và s phi u b u t ng ng;

f. T ng s phi u bi u quy t i v i t ng v n bi u quy t, trong ó ghi rõ ph ng th c bi u quy t, t ng s phi u h p l , không h p l , tán thành, không tán thành và không có ý k i n; t l t ng ng trên t ng s phi u bi u quy t c a c ô ng d h p.

g. các v n ã c thông qua và t l phi u bi u quy t thông qua t ng ng.

2. Biên b n h p i h i ng c ô ng ph i c l p xong và thông qua tr c khi k t thúc cu c h p. Ch t a và th ký cu c h p ch u trách nhi m liên i v tính trung th c, chính xác c a n i dung biên b n.

3. Biên b n h p i h i ng c ô ng ph i c công b trên trang thông tin i n t c a Công ty trong th i h n 24 (hai m i b n) gi ho c g i cho t t c ô ng trong th i h n 15 (m i l m) ngày k t ngày k t thúc cu c h p.

4. Biên bản họp hội đồng xem là bằng chứng xác thực về nội dung công việc đã thực hiện hành động của hội đồng trong khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản của các thành viên quy định trong vòng 10 (mười) ngày kể từ ngày ghi biên bản.

5. Biên bản họp hội đồng, phôi danh sách công đồng ký đính kèm kèm theo các công văn bản quy định tham dự họp và tài liệu có liên quan phải lưu giữ tại văn phòng Công ty.

Điều 12. Công bố Nghị quyết hội đồng.

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi thông qua quyết định của hội đồng (bao gồm Nghị quyết của hội đồng công đồng và biên bản họp).

2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC và văn bản hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ngày 06/10/2015.

Điều 13. Thẩm quyền và thủ tục ký kết công đồng và văn bản thông qua nghị quyết của hội đồng.

1. Hội đồng quản trị có quyền ký kết công đồng và văn bản thông qua quyết định của hội đồng khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.

2. Hội đồng quản trị phải chú ý phi vụ ký kết, đồng thời quy định nội dung công đồng và các tài liệu đi kèm quy định. Hội đồng quản trị phải lập biên bản, công bố tài liệu cho các công đồng trong một thời gian hợp lý xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất 15 (mười lăm) ngày trước ngày họp của hội đồng. Yêu cầu và cách thức gửi phi vụ ký kết và tài liệu kèm theo các thành viên theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty

3. Phi vụ ký kết phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ văn phòng, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích ký kết;

c. Họ, tên, địa chỉ, ngày sinh, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, họ chữ họ của công đồng cá nhân hợp pháp khác của công đồng là cá nhân; tên mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ văn phòng của công đồng là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ, ngày sinh, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, họ chữ họ của công đồng cá nhân hợp pháp khác của công đồng là tổ chức;

d. Số lượng thành viên và số phi vụ ký kết;

e. Văn bản ký kết thông qua quyết định;

f. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến về nội dung phi vụ ký kết;

g. Thời hạn phi vụ Công ty phi vụ ký kết của công đồng;

h. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đi kèm theo pháp luật của Công ty.

4. Phi ul y ý ki n ã c tr l i ph i có ch ký c a c ông là cá nhân, ho c ng i i di n theo pháp lu t c a c ông là t ch c ho c cá nhân, ng i i di n theo pháp lu t c a t ch c c y quy n.

5. Phi ul y ý ki n có th c g i v Công ty theo các hình th c sau:

a. G i th : Phi ul y ý ki n g i v Công ty ph i c ng trong phong bì dán kín và không ai c quy n m tr c khi ki m phi u;

b. G i fax ho c th i n t : Phi ul y ý ki n g i v Công ty qua fax ho c th i n t ph i c gi bí m t n th i i m ki m phi u.

6. Các phi ul y ý ki n Công ty nh n c sau th i h n ã xác nh t i n i dung phi ul y ý ki n ho c ã b m trong tr ng h p g i th ho c c công b tr c th i i m ki m phi u trong tr ng h p g i fax, th i n t là không h p l . Phi ul y ý ki n không c g i v c coi là phi u không tham gia bi u quy t.

7. H i ng qu n tr ki m phi u và l p biên b n ki m phi u d i s ch ng ki n c a Ban ki m soát ho c c a c ông không ph i là ng i i u hành doanh nghi p. Biên b n ki m phi u ph i có các n i dung ch y u sau ây:

a. Tên, a ch tr s chính, mã s doanh nghi p;

b. M c ích và các v n c n l y ý ki n thông qua ngh quy t;

c. S l ng c ông v i t ng s phi u bi u quy t ã tham gia bi u quy t, trong ó phân bi t s phi u bi u quy t h p l và s bi u quy t không h p l và ph ng th c g i phi u bi u quy t, kèm theo ph l c danh sách c ông tham gia bi u quy t;

d. T ng s phi u tán thành, không tán thành và không có ý ki n i v i t ng v n ;

. Các v n ã c thông qua;

e. H , tên, ch ký c a Ch t ch H i ng qu n tr , ng i i di n theo pháp lu t c a Công ty, ng i ki m phi u và ng i giám sát ki m phi u.

8. Các thành viên H i ng qu n tr , ng i ki m phi u và ng i giám sát ki m phi u ph i liên i ch u trách nhi m v tính trung th c, chính xác c a biên b n ki m phi u; liên i ch u trách nhi m v các thi t h i phát sinh t các quy t nh c thông qua do ki m phi u không trung th c, không chính xác.

9. Biên b n ki m phi u ph i c g i n các c ông trong vòng m i l m (15) ngày, k t ngày k t thúc ki m phi u. Tr ng h p Công ty có trang thông tin i n t , vì c g i biên b n ki m phi u có th thay th b ng vi c ng t i trên trang thông tin i n t c a Công ty trong vòng hai m i b n gi (24) gi , k t th i i m k t thúc ki m phi u.

10. Phi ul y ý ki n ã c tr l i, biên b n ki m phi u, ngh quy t ã c thông qua và tài li u có liên quan g i kèm theo phi ul y ý ki n u ph i c l u gi t i tr s chính c a Công ty.

11. Ngh quy t c thông qua theo hình th c l y ý ki n c ông b ng v n b n ph i c s c ông i di n ít nh t 51% t ng s c ph n có quy n bi u quy t ch p thu n và có giá tr nh ngh quy t c thông qua t i cu c h p i h i ng c ông.

**CHƯƠNG III: CÁN BỘ, NGƯỜI DẪN, BẦU MIỀN NHIỆM, BẦU NHIỆM
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị.

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 151 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty.
2. Kể từ ngày 01/08/2019, thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 5 (năm) công ty khác.
3. Kể từ ngày 01/08/2020, Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc.
4. Tiêu chuẩn thành viên cấp Hội đồng quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - a. Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 3 (ba) năm liên tiếp trước;
 - b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, 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 1% tổng số phần vốn có quy định tại Điều lệ Công ty;
 - e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát Công ty ít nhất trong 5 (năm) năm liên tiếp trước.
5. Thành viên cấp Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật Doanh nghiệp và đương nhiên không còn là thành viên cấp Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên cấp Hội đồng quản trị không còn đáp ứng điều kiện tại cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc tại cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc thay thế thành viên cấp Hội đồng quản trị ở trong thời hạn 06 (sáu) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên cấp Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 15. Cách thức công bố, nhóm công bố, công bố vào và vị trí thành viên Hội đồng quản trị.

1. Các công bố năm ghi chép phân phối thông tin liên tiếp ít nhất sáu (06) tháng có quy định phần vốn quy định của các thành viên Hội đồng quản trị. Công bố hoặc nhóm công bố năm ghi chép từ 5% đến 10% tổng số phần vốn quy định của công ty (01) thành viên; từ 10% đến 30% của công ty tại hai (02) thành viên; từ 30% đến 40% của công ty tại ba (03) thành viên; từ 40% đến 50% của công ty tại bốn (04) thành viên; từ 50% đến 60% của công ty tại năm (05) thành viên; từ 60% đến 70% của công ty tại sáu (06) thành viên; từ 70% đến 80% của công ty tại bảy (07) thành viên, và từ 80% đến 90% của công ty tại tám (08) thành viên.

2. Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng quản trị thông qua được và ngược lại không số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị có thể bổ sung thêm thành viên hoặc thay thế theo cách thức Công ty quy định tại Quy chế nội bộ quản trị công ty. Tất cả Hội đồng quản trị có nhiệm vụ gì thì ủy viên Hội đồng quản trị phải công bố rõ ràng và phải công bố những công việc thông qua trước khi tiến hành thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 16. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.

1. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo phương thức bầu trực tiếp.

2. Mọi công việc nội dung quy định có tính chất phi vụ lợi quy định trong luật pháp và pháp luật nhân văn xã hội của thành viên cần bầu phải công bố công khai.

3. Công việc nội dung quy định có quy định tính chất phi vụ lợi quy định của mình cho một thành viên; hoặc một số thành viên xã hội bầu cho một thành viên không bắt buộc phải bằng nhau; hoặc chỉ bầu một phần tính chất quy định của mình cho một số thành viên, phần quy định còn lại cho bất kỳ thành viên nào.

4. Các thành viên Hội đồng quản trị phải được phê duyệt, chỉ số dựa vào tính chất phi vụ lợi tính toán cao nhất, bất cứ số thành viên có số phi vụ lợi cao nhất cho nên khi số thành viên cần bầu và phải đảm bảo áp dụng số lượng thì ủy viên thành viên xã hội phải Hội đồng quản trị theo quy định pháp luật và luật Công ty.

5. Trong đó, các thành viên cho vị trí thành viên xã hội Hội đồng quản trị xã hội chính trị (tính theo số phi vụ lợi cao nhất riêng cho các thành viên xã hội). Sau khi đã tiến hành thì ủy viên xã hội Hội đồng quản trị theo quy định, vì chỉ cần các thành viên Hội đồng quản trị còn lại xã hội tính theo số phi vụ lợi cao nhất (bao gồm các thành viên cho vị trí thành viên xã hội Hội đồng quản trị và thành viên không xã hội còn lại).

6. Thành viên trúng cử thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất 01 (một) phi vụ lợi.

7. Trường hợp có từ 02 (hai) thành viên trở lên cùng số phi vụ lợi nhau cho thành viên cùng của Hội đồng quản trị thì tiến hành bầu lại trong số các thành viên có số phi vụ lợi bằng nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí Quy chế bầu cử xã hội công khai thông qua hoặc luật Công ty.

Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

1. Thành viên Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không thể cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại điều 151 Luật Doanh nghiệp hoặc pháp luật cấm không thể làm thành viên Hội đồng quản trị;
- b. Có mất chức;
- c. Bị rớt tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có năng lực chuyên môn chuyên nghiệp gì đó không còn năng lực, hành vi;
- d. Không tham gia các cuộc họp Hội đồng quản trị trong vòng 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- e. Theo quy định của nội quy công đồng;
- f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi ghi cho Công ty với cách là thành viên Hội đồng quản trị;
- g. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và nội quy Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của Hội đồng.

Điều 18. Thông báo về bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty thay đổi bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC và Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của Bộ Tài chính ban hành ngày 06/10/2015.

Điều 19. Cách thức ghi danh của ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

1. Trách nhiệm xác định các ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị đưa vào tài liệu ghi danh công đồng và công bố thông tin tại thời điểm 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp nội quy công đồng trên trang thông tin internet của Công ty công đồng có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

2. 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 đồng và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực và trung thành để làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị công đồng bao gồm các nội dung tại thời điểm sau đây:

- a. Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;

. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;

e. Báo cáo đánh giá đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trách nhiệm thành viên đó là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;

f. Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);

g. Họ, tên của công đồng hoặc nhóm công đồng của ứng viên đó (nếu có);

h. Các thông tin khác (nếu có).

3. Công ty phải miễn báo công đồng có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích các bên có liên quan tại Công ty của ứng viên Hội đồng quản trị (nếu có).

CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Điều 20. Thông báo họp Hội đồng quản trị.

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể chỉ thông báo miệng bằng văn bản, việc chỉ này có thể thay thế bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị.

2. Thông báo miệng phải lập bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo ý kiến, địa điểm, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về nội dung thảo luận và biểu quyết cụ thể và phụ lục quy tắc của thành viên.

3. Thông báo miệng bằng thư, fax, điện thoại công cộng khác, nếu phải bỏ mặt của chủ liên lạc tại thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát cũng ký tại Công ty.

Điều 21. Điều kiện họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ tiến hành khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người ủy quyền) của các thành viên chấp thuận.

2. Trường hợp không đủ thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải trì hoãn ít nhất hai tháng hai trong tháng 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự họp lần thứ nhất. Cuộc họp lần thứ hai chỉ tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên dự họp.

Điều 22. Cách thức biểu quyết.

1. Trường hợp nội dung khoản 2 điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người ủy quyền theo quy định khoản 1 điều 21 Quy chế này trực tiếp có mặt với cách cá nhân tại cuộc họp có 01 (một) phiếu biểu quyết.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc các xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan đến 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 đó không tính vào tổng thành viên tại thời điểm có mặt có thể thực hiện cuộc họp Hội đồng quản trị về nội dung quy định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

3. Theo quy định khoản 4 điều này, 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, phán quyết của chủ tịch là quy định như cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chặt chẽ công bố.

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ hợp đồng quy định tại điều 1, 2, 3, 4, 5 khoản 5 điều 40 của Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng.

5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không biểu quyết.

Điều 23. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở các thành viên Hội đồng quản trị đồng thuận thành phần. Trường hợp số phiếu tán thành và số phiếu phản đối ngang bằng nhau, phiếu bầu quy tắc của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể hiện thì nhân viên giao, vì vậy quy định cho một thành viên khác trong Hội đồng quản trị sẽ thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 29 Điều lệ Công ty.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản sẽ thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của các thành viên có quyền bầu quy tắc. Nghị quyết này có hiệu lực và có giá trị như nghị quyết sẽ thông qua tại cuộc họp.

Điều 24. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải có ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới các hình thức khác. Biên bản họp phải có lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng ngôn ngữ khác. Biên bản họp phải có các nội dung chủ yếu sau:

- 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 đồng thuận hoặc không đồng ý quy định họp và cách thức đồng thuận; họ, tên các thành viên không đồng thuận và lý do;
- e. Các vấn đề thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên đồng thuận 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 thông qua;
- i. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch và người ghi biên bản.

2. Chủ tịch và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác các nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

3. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong các cuộc họp phải có lưu giữ tại trụ sở chính Công ty.

4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 25. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị

Công ty thực hiện công bố thông tin về Nghị quyết Hội đồng quản trị theo các quy định của pháp luật về kế toán và thuế tài chính, Điều lệ Công ty.

**CHẾ ĐỘ NG V: C , NG C , B U, MI N NH I M
VÀ BÃI NH I M KI M SOÁT VIÊN.**

i u 26. Tiêu chu n ki m soát viên

Ki m soát viên ph i áp ng các tiêu chu n và i u ki n theo quy nh t i Kho n l i u 164 Lu t Doanh nghi p; i u l Công ty và không thu c các tr ng h p sau:

1. Làm vi c trong b ph n k toán, tài chính Công ty;
2. Là thành viên hay nhân viên c a công ty ki m toán c l p th c hi n ki m toán các báo cáo tài chính c a Công ty trong 03 (ba) n m li n tr c ó.

i u 27. Cách th c c ông, nhóm c ông ng c , c ng i vào v trí Ki m soát viên.

1. Vi c ng c , c Ki m soát viên c th c hi n t ng t quy nh t i i u 36 i u l Công ty.
2. Tr ng h p s l ng các ng viên Ban ki m soát thông qua c và ng c không s l ng c n thi t, Ban ki m soát ng nhi m có th c thêm ng viên ho c t ch c c theo c ch quy nh t i i u l công ty và quy ch n i b v qu n tr công ty. C ch Ban ki m soát ng nhi m c ng viên Ban ki m soát ph i c công b rõ ràng và ph i c i h i ng c ông thông qua tr c khi t n hành c .

i u 28. Cách th c b u Ki m soát viên

1. Vi c b u Ki m soát viên c th c hi n theo ph ng th c b u d n phi u.
2. M i c ông ho c i di n c y quy n có t ng s phi u bi u quy t t ng ng v i t ng s c ph n s h u nhân v i s l ng ng viên c n b u c i h i ng c ông thông qua.
3. C ông ho c i di n c y quy n có quy n s d ng t ng s phi u bi u quy t c a mình cho m t ng viên; ho c m t s ng viên v i s l ng phi u b u cho m i ng viên không b t bu c ph i b ng nhau; ho c ch b u m t ph n t ng s quy n b u c a mình cho m t s ng viên, ph n quy n b u còn l i cho b t k ng viên nào.
4. C n c v o s l ng Ki m soát viên 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 s ng viên có s phi u b u cao nh t cho n khi s thành viên c n b u.
5. ng viên trúng c Ki m soát viên ph i có ít nh t 01 (m t) phi u b u.
6. Tr ng h p có t 02 (hai) ng viên tr lên t cùng s phi u b u nh nhau cho thành viên cu i cùng c a Ban Ki m soát thì s t n hành b u l i trong s các ng viên có s phi u b u b ng ngang nhau ho c l a ch n theo tiêu chí Quy ch b u c c i h i ng c ông thông qua ho c i u l Công ty.

i u 29. Các tr ng h p mi n nhi m, bãi nhi m Ki m soát viên

1. Ki m soát viên b mi n nhi m trong các tr ng h p sau:
 - a. Không còn tiêu chu n và i u ki n làm Ki m soát viên theo quy nh t i Lu t Doanh nghi p;
 - b. Không th c hi n quy n và ngh a v c a mình trong 06 (sáu) th a l ng l i ón t c, tr tr ng h p b t kh kháng;

- c. Có nội thất và các phụ kiện;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 2. Kiểm soát viên bắt buộc trong các trường hợp sau:**
- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc phân công;
 - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nghiêm trọng của Kiểm soát viên theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - c. Theo quy định của Hội đồng;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 30. Thông báo về bổ nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bãi nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.
2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC và Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của Bộ Tài chính ban hành ngày 06/10/2015.

**CHƯƠNG VI: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN
THỰC HIỆN QUY ĐỊNH.**

Điều 31. Các tiểu ban thực hiện quy định

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban thực thụ có trách nhiệm chính sách phát triển, nhân sự, logistics, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài.
2. Các thành viên của Hội đồng quản trị / thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chỉ làm việc trong tiểu ban và mặt trong số các thành viên này có bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quy định của Hội đồng quản trị.
3. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.
4. Việc thành lập các tiểu ban phải được chấp thuận của Hội đồng.

Điều 32. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

Việc thực thi quy định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban thực thụ Hội đồng quản trị, hoặc người có trách nhiệm thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định nội bộ công ty.

**CHƯƠNG VII: LẠCH NẾM, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

Điều 33. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Người điều hành doanh nghiệp bao gồm: Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý tài chính ngân hàng do Hội đồng hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

2. ngoài những tiêu chuẩn pháp luật và nội quy Công ty quy định, người điều hành doanh nghiệp phải có thêm các tiêu chuẩn sau:

- a. Có phẩm chất tốt, gương mẫu chấp hành luật pháp, nội quy và Nội quy Công ty;
- b. Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ;
- c. Trung thành với lợi ích của Công ty và cộng đồng.

Điều 34. Vị trí, nhiệm vụ người điều hành doanh nghiệp.

1. Giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
2. Các chức danh: Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, người đi đại diện pháp nhân của Công ty tại doanh nghiệp khác (nếu có), Thủ ký công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo đề xuất của Giám đốc.

Điều 35. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.

1. Thông tin về mô hình, phạm vi và quy định của Giám đốc phải được báo cáo trong hồ sơ đăng ký thành lập;
2. Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động với chức danh Giám đốc; các chức danh còn lại như Khoản 2 Điều 34 Quy chế này sẽ do Giám đốc ký hợp đồng lao động.

Điều 36. Các trách nhiệm của người điều hành doanh nghiệp.

1. Các trách nhiệm của người điều hành, cách thức quản lý cấp cao:
 - a. Không áp dụng các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 33 Quy chế này;
 - b. Không còn một cách mà nhân các chức danh cán bộ quản lý cấp cao;
 - c. Có văn bản xin thành lập chính thức của Công ty trước 60 (sáu mươi) ngày;
 - d. Theo quy định của Hội đồng quản trị.
2. Khi bổ nhiệm hoặc cách chức, cán bộ quản lý cấp cao có trách nhiệm bàn giao công việc của mình cho người tiếp thay thế theo quy định của Hội đồng quản trị.

Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp.
2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC và Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của Bộ Tài chính ban hành ngày 06/10/2015.

**CHƯƠNG VIII: QUY TRÌNH, THỰC HIỆN PHÓ TÁC
GIÁM ĐỐC QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC.**

Điều 38. Thủ tục, trình tự, thông báo miễn nhiệm, ghi biên bản, thông báo kết quả giải quyết của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc.

1. Cuộc họp giải quyết của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc:

a. Cuộc họp nhằm kiểm tra Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc khi thi hành cuộc họp nhằm kiểm tra hàng quý của Hội đồng quản trị;

b. Nội dung cuộc họp nhằm kiểm tra hàng quý bao gồm: báo cáo đánh giá thành hình, hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty, kết quả tài chính, nhân sự và các vấn đề phát sinh cần giải quyết khác (nếu có) của Công ty;

c. Hội đồng quản trị có thể chấp thuận nghị quyết của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

d. Thời gian, địa điểm, thông báo mời họp, nội dung, chương trình họp, các tài liệu có liên quan và các vấn đề khác thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này và Điều lệ Công ty;

2. Chức năng Hội đồng quản trị phụ thuộc vào cuộc họp khi có nghị quyết của Hội đồng quản trị trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn thảo các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 153 Luật Doanh nghiệp và Khoản 3 Điều 30 Điều lệ Công ty hoặc trong các trường hợp sau:

a. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm và nghĩa vụ của người quản trị;

b. Có vấn đề quan trọng liên quan đến lợi ích của Công ty và công việc cần thiết phải thực hiện ngay cuộc họp Hội đồng quản trị giải quyết.

Điều 39. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát

1. Các Nghị quyết và biên bản họp của Hội đồng, Hội đồng quản trị phải gửi cho Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như quy định, thành viên Hội đồng quản trị.

2. Báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do công ty phát hành gửi Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như quy định thành viên Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu và công tác quản lý, hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát.

Điều 40. Giám đốc

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 (một) thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê một người khác làm Giám đốc, ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, nhiệm vụ và lợi ích khác. Các khoản thu nhập của Giám đốc phải được báo cáo định kỳ hàng năm, thực hiện thành một riêng trên Báo cáo tài chính năm và nêu trong Báo cáo Thường niên của Công ty.

2. Nhiệm vụ của Giám đốc không quá 05 (năm) năm và có thể tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hoãn lại các quy định về hạn chế công việc. Giám đốc phải là người đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Quy định và nghĩa vụ của Giám đốc đã quy định tại Khoản 3 điều 157 Luật Doanh nghiệp và Khoản 3 điều 35 Điều lệ Công ty.

4. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và chủ tịch Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quy định của giao và phê duyệt báo cáo các công việc này khi có yêu cầu.

5. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đã trở thành thành viên Hội đồng quản trị có quy định về quy tắc chuyển nhượng và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.

Điều 41. Các trách nhiệm của Giám đốc và Ban Kiểm soát trong việc thực hiện nhiệm vụ và nhân sự của công ty.

1. Các trách nhiệm của Giám đốc và/hoặc Ban Kiểm soát trong việc thực hiện nhiệm vụ:

- a. Trách nhiệm phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc, và người khác;
- b. Nhân sự thông báo khi kê khai trách nhiệm dân sự của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty, nhóm công ty chiếm ít nhất 1% số cổ phần phải thông liên tục trong thời hạn 06 (sáu) tháng theo quy định tại Khoản 1 điều 161 Luật Doanh nghiệp;
- c. Khi có yêu cầu của công ty hoặc nhóm công ty quy định tại Khoản 2 điều 114 Luật Doanh nghiệp, Ban Kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận yêu cầu. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo ghi trình về nhân sự có yêu cầu kiểm tra của Hội đồng quản trị và công ty hoặc nhóm công ty có yêu cầu;
- d. Các vấn đề quy định tại Khoản 1 điều 44 Quy chế này;
- e. Các vấn đề khác của Giám đốc hoặc Ban Kiểm soát xác định là cần thiết để vì lợi ích của công ty.

2. Nhân sự của Giám đốc và/hoặc Ban Kiểm soát của công ty:

- a. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị quy định số lượng người lao động, vị trí, bổ nhiệm, miễn nhiệm, miễn nhiệm, tuyển dụng, trả lương, lợi ích và các điều kiện khác liên quan nhân sự lao động của công ty;
- b. Kiểm tra Hội đồng quản trị các biện pháp sản xuất, bổ sung, cắt giảm chi phí, quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
- c. Các báo cáo tài chính hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là báo cáo tài chính) phục vụ hoạt động quản lý tài chính, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Báo cáo tài chính hàng năm (bao gồm các báo cáo tài chính, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ kèm theo);
- d. Các vấn đề mà quy định này vượt ra ngoài phạm vi quy định của Giám đốc.
- e. Các vấn đề khác mà Giám đốc hoặc Ban Kiểm soát xác định là cần thiết để vì lợi ích của công ty.

3. Nghĩa vụ chấp hành những quy định của pháp luật thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, văn bản cần thu và quy trình thu của Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chấp hành những quy định trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được theo Khoản 3 Điều 30 của Công ty. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp hành theo nghĩa thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; nghĩa vụ có quyền thay thế chấp hành những quy định.

4. Các nội dung cần xin ý kiến và các tài liệu kèm theo phải có lập và gửi về văn bản cho Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Giám đốc hoặc Ban Kiểm soát.

Điều 42. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quy định của giao ban

1. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện và kết quả hoạt động về việc thực hiện và quy định của giao ban với Hội đồng quản trị. Việc báo cáo phải có duy trì hồ sơ hàng quý, năm hoặc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

2. Trong trường hợp nhận được yêu cầu từ Chủ tịch Hội đồng quản trị, báo cáo của Giám đốc phải có lập bằng văn bản và gửi về Hội đồng quản trị trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Điều 43. Kiểm soát việc thực hiện quy định và các văn bản quy định khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc.

1. Việc kiểm soát việc thực hiện quy định và các văn bản quy định khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc cần tiến hành theo quy định của pháp luật về kiểm soát Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc.

2. Hàng quý, sáu tháng và năm, Hội đồng quản trị kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định và các nội dung quy định cho Giám đốc thực hiện hoặc thực hiện.

3. Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện quy định và các văn bản quy định khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc dựa trên kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến Ban Kiểm soát.

Điều 44. Các văn bản Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát.

1. Giám đốc hoặc người của Giám đốc quy định phải báo cáo và cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát ngay khi Công ty xảy ra một trong các sự kiện sau:

- a. Tài khoản bị phong tỏa hoặc tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa;
- b. Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- c. Có quy định khác liên quan đến việc các cán bộ quản lý cấp cao; có bản án, quyết định của tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty, có kết luận của cơ quan thu v về việc phạm pháp luật.

2. Các văn bản khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát.

3. Các báo cáo, tài liệu kèm theo phải nộp và gửi bằng văn bản cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát. Trong trường hợp cấp bách, có thể sử dụng hình thức điện thoại, fax, bút phê và các phương tiện khác trong việc gửi và xử lý báo cáo, xin ý kiến kịp thời gửi quy tắc công việc.

**CHƯƠNG IX: PHÍH PHỐT NG
GIÁHỊ NG QUẢNTR, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC**

Điều 45. Phíh phốt ng gi á H i ng qu n tr và Ban Ki m soát.

1. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong mối quan hệ với Ban Kiểm soát:
 - a. Thông báo miệng và các tài liệu kèm theo gửi Ban Kiểm soát cùng thời gian gửi các thành viên Hội đồng quản trị;
 - b. Các quy định của Hội đồng quản trị gửi Ban Kiểm soát (nếu có) trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và nội quy Công ty;
 - c. Khi Ban Kiểm soát xuất lập các văn kiện toán cấp, Hội đồng quản trị phải phải ghi ý kiến trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được xuất.
 - d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban Kiểm soát phải gửi trong thời hạn quy định và Ban Kiểm soát có trách nhiệm phải ghi trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.
2. Trách nhiệm của Ban Kiểm soát trong mối quan hệ với Hội đồng quản trị:
 - a. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia họp, có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Hội đồng;
 - b. Trong các cuộc họp của Ban Kiểm soát, Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu Giám đốc, thành viên kiểm toán cấp) tham dự và trả lời các vấn đề mà Kiểm soát viên quan tâm;
 - c. Cuộc kiểm tra nhanh, đột xuất của Ban Kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản không trễ hơn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra và gửi cho Hội đồng quản trị có thêm các giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, Ban Kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Giám đốc trước khi báo cáo trình Hội đồng. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì cần quy định rõ ý kiến ghi vào biên bản và Trường Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng;
 - d. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

Điều 46. Phíh phốt ng gi á H i ng qu n tr và Giám ĐỐC.

1. i v i công tác t ch c cu c h p i h i ng c ông, H i ng qu n tr ph i thông báo cho Giám c v vi c ph i h p, s d ng ngu n l c trong th i h n h p lý theo quy nh t i i ul Công ty.

2. Trong tr ng h p c n thi t, H i ng qu n tr có quy n yêu c u Giám c, cán b i u hành khác trong Công ty cung c p các thông tin v ho t ng c a Công ty. H i ng qu n tr không c s d ng các thông tin ch a c phép công b c a Công ty ho c t i t l cho ng i khác th c hi n các giao d ch có liên quan.

3. Các v n thu c th m quy n c a H i ng qu n tr phê duy t theo quy nh c a pháp lu t và i ul Công ty mà c Giám c xu t ph i c H i ng qu n tr ph n h i trong th i h n quy nh c a Quy ch này và i ul Công ty.

4. H i ng qu n tr quy t nh khen th ng ho c k lu t i v i vi c hoàn thành ho c không hoàn thành th c hi n ngh quy t và các v n y quy n khác c a H i ng qu n tr i v i Giám c.

i u 47. Ph i h p ho t ng gi a Ban Ki m soát và Giám c

1. trong các cu c h p c a Ban Ki m soát, ki m soát viên có quy n yêu c u Giám c (cùng lúc yêu c u c thành viên H i ng qu n tr và ki m toán viên c l p) tham d và tr l i các v n mà các thành viên Ban Ki m soát quan tâm.

2. 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 g i cho Giám c không tr h n 15 (m i l m) ngày làm vi c k t khi k t thúc cu c ki m tra có thêm c s giúp Giám c trong công tác qu n lý Công ty. Tùy theo m c và k t qu c a cu c ki m tra, Ban Ki m soát c n ph i bàn b c th ng nh t v i Giám c tr c khi báo cáo tr c i h i ng c ông. Tr ng h p không th ng nh t quan i m thì c y quy n b o l u ý ki n ghi vào biên b n và tr ng Ban Ki m soát có trách nhi m báo cáo v i i h i ng c ông g n nh t.

3. Tr ng h p phát hi n hành vi vi ph m pháp lu t ho c i ul Công ty c a thành viên Ban Giám c ho c nh ng ng i i u hành khác, ph i thông báo b ng v n b n v i H i ng qu n tr trong vòng 48 (b n m i tám) gi , yêu c u ng i có hành vi vi ph m ch m d t vi ph m và có gi i pháp kh c ph c h u qu .

4. Thành viên Ban Ki m soát có quy n yêu c u Giám c t o i u ki n t i p c n h s , tài li u liên quan n ho t ng kinh doanh c a Công ty t i tr s mchi nh ho c n i l u tr h s .

5. i v i thông tin, tài li u v qu n lý, i u hành ho t ng kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, v n b n yêu c u c a Ban Ki m soát c g i n Công ty tr c ít nh t 48 (b n m i tám) gi . Ban Ki m soát không c s d ng các thông tin ch a c phép công b c a Công ty ho c t i t l cho ng i khác th c hi n các giao d ch có liên quan.

6. Các n i dung khác c n xin ý ki n c a Ban Ki m soát ph i c g i trong th i h n quy nh và Ban Ki m soát có trách nhi m ph n h i trong th i h n 05 (n m) ngày làm vi c k t ngày nh n c yêu c u.

7. Các n i dung khác c n xin ý ki n c a Giám c ph i c g i trong th i h n quy nh và Giám c có trách nhi m ph n h i trong th i h n 05 (n m) ngày làm vi c k t ngày nh n c yêu c u.

CHƯƠNG X: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM VÀ Khen thưởng và Kỷ luật.

Điều 48. Đánh giá hàng năm.

1. Phương thức đánh giá hàng năm:
 - a. Công tác đánh giá hàng năm của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ lãnh đạo cấp cao khác có thực hiện theo một hoặc một số phương thức sau:
 - Thực hiện xét, đánh giá;
 - Thực hiện lý luận thực tiễn, tín nhiệm;
 - Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào tình hình.
 - b. Đối với các bộ phận khác, Giám đốc quy định phương thức, quy trình thực hiện và thực hiện đánh giá hàng năm, báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện đánh giá.
2. Tiêu chí đánh giá hàng năm:
 - a. Hội đồng quản trị đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên nhân viên năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ Hội đồng quản trị quy định nội quy Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ công phân công.
 - b. Ban Kiểm soát đánh giá kết quả hoạt động của mỗi kiểm soát viên nhân viên năm, dựa theo chức năng và nhiệm vụ theo quy định nội quy Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ công phân công.
 - c. Hội đồng quản trị đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả của Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, cán bộ quản lý cấp cao khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm nhân viên năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến của Ban Kiểm soát.
 - d. Việc đánh giá hàng năm đối với các cán bộ quản lý khác thực hiện hàng năm theo nội dung mô tả công việc, thu nhập trong hợp đồng lao động do Giám đốc quy định.

Điều 49. Khen thưởng, kỷ luật

1. Hội đồng quản trị quy định hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
2. Giám đốc quy định hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Giám đốc bổ nhiệm.
3. Nguyên tắc, hình thức khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác thực hiện theo Quy chế quản trị, thưởng, thù lao hiện hành của Công ty.
4. Nguyên tắc, hình thức, trình tự xử lý vi phạm kỷ luật đối với cán bộ quản lý Công ty thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và nội quy Công ty.

**CHƯƠNG XI: LÃNH ĐẠO, BAN HÀNH, MIỄN NHÌM
THỰC HIỆN CÔNG VIỆC**

Điều 50. Tiêu chuẩn của Thủ ký Kế toán trưởng

Người phụ trách thủ ký Kế toán trưởng phải là người có hiểu biết về pháp luật, không có năng lực làm việc cho công ty kế toán công lập đang thực hiện kế toán báo cáo tài chính của Công ty

Điều 51. Việc bổ nhiệm Thủ ký Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng Công ty phải bổ nhiệm ít nhất một người làm các nhiệm vụ của Thủ ký Kế toán trưởng.

2. Thủ ký Kế toán trưởng có quyền và nghĩa vụ sau:

- a. Tổ chức Kế toán trưởng trong việc tổ chức chấp hành kế toán công đồng theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và công đồng;
- b. Chuẩn bị các cuộc họp Kế toán trưởng và chỉ đạo kế toán công đồng theo yêu cầu của Kế toán trưởng;
- c. Tổ chức và thực hiện các cuộc họp;
- d. Tham dự và ghi biên bản các cuộc họp của Kế toán trưởng;
- e. Tổ chức thực hiện các quy định của Kế toán trưởng phù hợp với quy định của pháp luật;
- f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Kế toán trưởng và các thông tin khác cho thành viên Kế toán trưởng và Ban Kiểm soát;
- g. Giám sát và báo cáo Kế toán trưởng về hoạt động công đồng thông tin của Công ty;
- h. Báo cáo thông tin theo các quy định của pháp luật và nội bộ Công ty;
- i. Các quy định và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và nội bộ Công ty.

Điều 52. Các trách nhiệm miễn nhiệm Thủ ký Kế toán trưởng.

Kế toán trưởng có thể miễn nhiệm người phụ trách Thủ ký Kế toán trưởng khi cần nếu không trái với các quy định pháp luật hiện hành. Kế toán trưởng có thể bổ nhiệm thực lý Thủ ký Kế toán trưởng Công ty tùy tình hình.

Điều 53. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Thủ ký Kế toán trưởng Công ty.

Thông tin về bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách Thủ ký Kế toán trưởng Công ty công đồng báo cáo các cá nhân/ tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật, nội bộ Công ty và các quy định khác của Công ty.

CHƯƠNG XII: SÁNG LẬP, BAN SƯNG QUY CHẾ NỘI BỘ VÀ QUY ĐỊNH CÔNG TY.

Điều 54. Sáng lập, ban Sùng Quy chế nội bộ Công ty

- 1. Việc sáng lập, ban Sùng Quy chế này phải có Kế toán trưởng xem xét quy định và chỉ đạo chỉ đạo công đồng thông qua.
- 2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan hoặc trong quy định của Công ty chưa có quy định trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy

nhằm mục đích pháp luật khác với những nội dung, khoản trong bản Quy chế này thì những quy định pháp luật có tính nguyên tắc áp dụng và nội dung khác của Công ty.

CHƯƠNG XIII: NGÀY HIỆU LỰC

Điều 55. Ngày hiệu lực

1. Bản Quy chế này gồm 13 Chương 55 điều chỉnh nội dung Công ty có phần Sách - Thủ tục Trình Học Kiên Giang nhất trí thông qua ngày tháng năm 201... tại Hội đồng quản trị Công ty năm 201... và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

3. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.

4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế Quản trị nội bộ Công ty có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

NGUYỄN HÙNG DŨNG