

Hà Nội, ngày 26 tháng 07 năm 2019

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN
CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI**

Kính gửi: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội

Công ty: Công ty cổ phần Tư vấn thiết kế và Phát triển đô thị

Trụ sở chính: Số 194 Đường Bưởi, phường Cống Vị, quận Ba Đình, TP Hà Nội

Điện thoại: 04.3974.4168 Fax: 04.3974. 4068

Người thực hiện công bố thông tin: Ông: **Bùi Xuân Hiểu**

Loại thông tin công bố: 24h 72h Yêu cầu Bất thường Định kỳ

Nội dung thông tin công bố:

- Công bố thông tin sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần tư vấn thiết kế và phát triển đô thị theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 của Công ty cổ phần tư vấn thiết kế và phát triển đô thị tổ chức ngày 25/07/2019.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty cổ phần tư vấn thiết kế và phát triển đô thị tại địa chỉ: www.cddc.vn mục Quan hệ cổ đông - Nghị quyết cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên 2019 vào ngày 25/07/2019.

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 các thông tin đã công bố.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VP, TC-KT

Ngày 26 tháng 07 năm 2019

Người đại diện theo pháp luật



Bùi Xuân Hiểu

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN THIẾT KẾ VÀ PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2019/CDO/NQ-DHĐCĐ ngày 25 tháng 07 năm
2019 của Đại hội đồng cổ đông)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Tư vấn thiết kế và phát triển đô thị được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán Nghị định 71/2017/NĐ – CP ngày 06/06/2017 và Thông tư số 95/2017/TT – BTC ngày 22/09/2017 của Bộ tài chính quy định về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị (HDQT), Ban Giám đốc (BGĐ), Ban kiểm soát (BKS) và cán bộ quản lý của công ty.
3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty Cổ phần tư vấn thiết kế và phát triển đô thị.
4. Trong trường hợp có những quy định của Điều lệ công ty và văn bản pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Điều lệ công ty và các văn bản pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:
 - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông ;
 - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
 - Minh bạch trong hoạt động của công ty;
 - HDQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.
 - b. “Công ty” là Công ty Cổ phần tư vấn thiết kế và phát triển đô thị;

- c. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;
 - d. “Thành viên độc lập HĐQT” là thành viên được quy định tại khoản 2, điều 151, Luật Doanh nghiệp;
 - e. “Người quản lý doanh nghiệp” được quy định tại khoản 18, Điều 4, Luật Doanh nghiệp;
 - f. “Cổ đông lớn” là cổ đông được quy định tại khoản 9, Điều 6, Luật chứng khoán;
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Chương II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, của pháp luật và Điều lệ công ty, ngoài ra, cổ đông còn có các quyền sau:
 - a. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - b. Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do công ty công bố theo quy định của pháp luật;
2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông, quyết định của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty gây thiệt hại cho công ty, cổ đông có quyền đề nghị hủy hoặc đình chỉ quyết định đó theo quy định của Luật doanh nghiệp.
3. Công ty có trách nhiệm xây dựng cơ cấu quản trị công ty hợp lý, xây dựng hệ thống liên lạc hiệu quả với các cổ đông để đảm bảo:
 - a. Cổ đông thực hiện đầy đủ các quyền theo pháp luật và Điều lệ công ty quy định;
 - b. Cổ đông được đối xử công bằng.
4. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu nó các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 4. Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty

1. Công ty xây dựng Điều lệ Công ty theo Điều lệ mẫu do Bộ Tài chính quy định.
2. Công ty có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Quy chế nội bộ về quản trị công ty gồm các nội dung chủ yếu sau:

- a. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;
- b. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT;
- c. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;
- d. Trình tự thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên (KSV);
- e. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;
- f. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Giám đốc;
- g. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, KSV, thành viên Ban Giám đốc và các cán bộ quản lý;

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông lớn

1. HĐQT của công ty xây dựng một cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của công ty và của các cổ đông khác.
3. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.
4. Ngoài các quyền và nghĩa vụ nêu trên, cổ đông hoặc nhóm các cổ đông nắm giữ từ mười phần trăm (10%) tổng số Cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (6) tháng trở lên có các quyền sau:
 - a. Đề cử thành viên vào HĐQT và KSV theo quy định Khoản 2 Điều 24 và Khoản 3 Điều 32 của Điều lệ Công ty;
 - b. Kiểm tra và nhận bản sao hoặc bản trích dẫn danh sách các cổ đông có quyền tham dự và bỏ phiếu tại ĐHĐCĐ;
 - c. Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 114 Luật Doanh nghiệp;
 - d. Yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết. Yêu cầu phải bằng văn bản và tuân theo các quy định tại điểm d, khoản 2, điều 114 Luật Doanh nghiệp;
 - e. Các quyền khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 6. Họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường

1. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm 01 (một) lần, địa điểm họp ĐHĐCĐ phải trên lãnh thổ Việt Nam. Đại hội đồng cổ đông thường niên phải họp trong vòng 04 (bốn) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính hoặc không quá 06 (sáu) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính khi có sự chấp thuận của cơ quan đăng ký kinh doanh. ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản;

2. Công ty phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của công ty. Công ty phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định;
3. HĐQT hoặc người triệu tập Đại hội đồng cổ đông sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 7, Điều 136, Luật doanh nghiệp;
4. Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu điện tử, biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 140 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
5. Hàng năm Công ty phải tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, công ty đại chúng có thể mời đại diện công ty kiểm toán độc lập dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
6. Công ty quy định trong Điều lệ công ty hoặc trong các quy định nội bộ các nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, Công ty phải đảm bảo gửi, công bố đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian họp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết như trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 7. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại khoản 2, Điều 136 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra phải đảm bảo các nội dung sau:

- Hoạt động, thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 3, Điều 158 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với Giám đốc;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

Điều 8. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông

Báo cáo hoạt động của BKS trình Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d, điểm đ, khoản 2 Điều 136 Luật doanh nghiệp, ngoài ra phải có các nội dung sau:

- Hoạt động, thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của BKS và từng KSV theo quy định tại khoản 3, Điều 167 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các kết luận, kiến nghị của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban Giám đốc, và các cán bộ quản lý;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban Giám đốc, và cổ đông.

Chương III: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 9. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. HĐQT Công ty họp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.
2. HĐQT phải chuẩn bị các công việc sau:
 - a. Công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
 - b. Lập danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
 - c. Chuẩn bị nội dung, chương trình đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.
 - d. Thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội.
 - e. Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội trước ít nhất mười (10) ngày trước ngày tổ chức Đại hội, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư trên cơ sở hồ sơ chốt danh sách cổ đông của Công ty.

3. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận;
4. HĐQT thực hiện các nội dung khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty.

Điều 10. Cổ đông, Ban kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:
 - a. Phải lập yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT Công ty. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại Đại hội, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.
 - b. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông, HĐQT phải có văn bản trả lời chính thức về yêu cầu triệu tập.
 - c. Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
2. Trường hợp BKS, cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp theo quy định tại Khoản 4 Điều 13 của Điều lệ thì Chủ tịch HĐQT và Giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.
3. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở và các chi tiêu riêng của cổ đông dự họp) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

Điều 11. Cổ đông kiến nghị hoặc yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền kiến nghị hoặc yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự như sau:
 - a. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông. Kiến

nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

- b. Trường hợp từ chối kiến nghị thì Chủ tịch HĐQT phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.
 - c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
 - d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch HĐQT các tài liệu cần thiết để HĐQT chỉ đạo Ban tổ chức Đại hội chuẩn bị, in ấn và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.
2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 1 Điều này nếu có một trong các trường hợp sau đây:
- a. Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn, không đủ, không đúng nội dung;
 - b. Vào thời điểm kiến nghị, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông không nắm giữ đủ từ 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (6) tháng theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ.
 - c. Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 1 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.
4. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT đề nghị bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

Điều 12. Cách thức đăng ký và uỷ quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông 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 điện tử cho công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm thông báo mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
 - a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;
 - b. Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp, giấy ủy quyền phải có con dấu pháp nhân của cổ đông là tổ chức đó;
 - c. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.
 - d. Người được ủy quyền dự họp ĐHCĐ phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào phòng họp.

Điều 13. Cách thức tiến hành biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một mã số, chỗ ngồi và một thẻ biểu quyết và/hoặc hình thức khác phù hợp với pháp luật, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ.
2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội phải tổng hợp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề.
3. Theo quyết định của ít nhất 51% tổng số cổ đông tham dự cuộc họp, Chủ tọa phải mời tổ chức trung lập thực hiện việc kiểm phiếu đối với các vấn đề nhạy cảm. Trong trường hợp này, việc kiểm phiếu phải có chứng kiến của ít nhất hai (02) cổ đông trong số những người yêu cầu phải có tổ chức trung lập kiểm phiếu.

Tổ chức trung lập được mời kiểm phiếu là tổ chức trong nước bất kỳ do Chủ tọa lựa chọn với điều kiện là tổ chức này không phải là người có liên quan của những người có quyền và nghĩa vụ trong vấn đề nhạy cảm mà Đại hội đồng cổ đông đang thảo luận, không phải là người có liên quan của thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Người có liên quan được xác định theo quy định của khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp và khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán.

Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu.



4. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực, kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình họp Đại hội.
5. Thủ tục tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều 19 Điều lệ công ty.

Điều 14. Hình thức thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều 20 Điều lệ công ty.

Điều 15. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:
 - a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 148 của Luật Doanh nghiệp;
 - b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.
2. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 16. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Biên bản được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

Điều 17. Công bố Nghị quyết và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Cách thức và phương tiện công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin của công ty đại chúng.

Điều 18. Thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản:
 - a. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty.
 - b. Định hướng phát triển công ty.
 - c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại.
 - d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và BKS.
 - e. Quyết định giao dịch đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất đã được kiểm toán của công ty.
 - f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm.
 - g. Tổ chức lại, giải thể công ty.
2. Ngoại trừ các trường hợp nêu tại Khoản 1 Điều này, HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ công ty và quy định của Luật doanh nghiệp.

Chương IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 19. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.
 - b. Có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản lý.
 - c. Thành viên HĐQT công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của 05 công ty khác.
2. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế Toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
3. .

Điều 20. Trình tự, cách thức, thủ tục ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ; từ 10% đến dưới 20% được đề cử tối đa một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng

viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; và từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên HĐQT. Việc đề cử ứng viên HĐQT mà các cổ đông sau khi gộp số quyền biểu quyết có quyền đề cử phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty
3. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.
4. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:
 - a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b. Trình độ học vấn;
 - c. Trình độ chuyên môn;
 - d. Quá trình công tác;
 - e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
 - f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
 - g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - i. Các thông tin khác (nếu có).

Điều 21. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có đóng dấu Công ty.
3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào HĐQT, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - a. Phiếu bầu không do Ban tổ chức Đại hội phát hành, không có đóng dấu Công ty;
 - b. Phiếu bầu nhiều hơn số thành viên HĐQT đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - c. Tổng số phiếu bầu của cổ đông bầu cho các ứng viên lớn hơn số phiếu bầu được phép;
 - d. Phiếu viết thêm tên người ngoài danh sách ứng viên đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - e. Số phiếu bầu cho các ứng viên lẻ tới hàng thập phân;
 - f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho HĐQT, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào số phiếu bầu cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên HĐQT.
7. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.
8. Người trúng cử thành viên HĐQT hoặc Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty

Điều 22. Bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Sau khi có kết quả bầu cử thành viên HĐQT của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch.

Chủ tịch HĐQT sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

2. Chủ tịch HĐQT có thể kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc Công ty. Nếu Cổ đông chấp thuận rằng Chủ tịch có thể đồng thời kiêm Giám đốc, quyết định này cần phải được khẳng định hàng năm vào kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên.

Điều 23. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 151 của Luật Doanh nghiệp;
 - b. Không tham gia các cuộc họp của HĐQT trong 06 tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
 - c. Có đơn từ chức;
 - d. Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
2. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
3. HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a. Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
- b. Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 24. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.

Chương V: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 25. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT và Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp, Thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó.
2. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và các phiếu biểu quyết của thành viên.
3. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.
4. Việc triệu tập họp và thông báo mời họp được quy định chi tiết tại Điều lệ công ty.

Điều 26. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
2. Trường hợp không đủ số 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 HĐQT dự họp.

Điều 27. Cách thức biểu quyết của Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại Quy chế này.
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư thì phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

2. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a. Nghe từng thành viên HĐQT khác tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.

3. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết và có giá trị ngang nhau. Các quyết định của HĐQT được thông qua theo nguyên tắc đa số quá bán. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
4. Tùy từng trường hợp cụ thể, theo sự thống nhất của HĐQT, các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT có thể được biểu quyết thông qua dưới hình thức bỏ phiếu kín hoặc giơ tay biểu quyết tại cuộc họp HĐQT.
5. Đối với các vấn đề quan trọng liên quan đến nhân sự (bổ nhiệm, miễn nhiệm,...), tiền vốn, lợi ích của Công ty và nghĩa vụ của các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc thì người chủ trì phiên họp có thể tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín.
6. Thành viên HĐQT sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất nào mà thành viên đó hoặc bất kỳ người liên quan nào có lợi ích và lợi ích đó có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên HĐQT sẽ không được tính vào

số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp HĐQT về bất kỳ quyết nghị nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

Điều 28. Thể thức lấy ý kiến Hội đồng quản trị bằng văn bản

Trong một số trường hợp khẩn cấp, thay vì triệu tập cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT quyết định một hoặc một số vấn đề bằng phiếu ý kiến của các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thực hiện việc chuyển các tài liệu có liên quan đến nội dung cần biểu quyết và mẫu Phiếu biểu quyết đến các thành viên HĐQT.

1. Trong mỗi Phiếu biểu quyết phải ghi rõ nội dung cần biểu quyết, các căn cứ để quyết định, điều kiện biểu quyết hợp lệ, thời gian chậm nhất gửi Phiếu biểu quyết và phần dành cho ý kiến khác của thành viên HĐQT.
2. Phiếu biểu quyết phải có chữ ký của thành viên biểu quyết và phải được gửi đến Chủ tịch HĐQT bằng thư bảo đảm hoặc có thể gửi qua fax hoặc thư điện tử đến Chủ tịch HĐQT, tuy nhiên ngay sau đó bản gốc có chữ ký phải được gửi đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất trong vòng 03 (ba) ngày kể từ ngày fax hoặc email.
3. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Kết quả biểu quyết bằng Phiếu ý kiến có giá trị như các quyết định trong một cuộc họp bình thường của HĐQT.
4. Thành viên HĐQT không được ủy quyền biểu quyết trong hình thức biểu quyết này.
5. Chủ tịch HĐQT và Thư ký HĐQT phải lập Biên bản kiểm phiếu trong vòng một (01) ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian nhận phiếu biểu quyết. Kết quả kiểm phiếu phải được gửi cho tất cả thành viên HĐQT ngay trong ngày đến địa chỉ email đã đăng ký.

Điều 29. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT có quyền phản đối nghị quyết của HĐQT bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp theo quy định tại Điều lệ công ty.
2. Trong mọi trường hợp, thành viên HĐQT vẫn phải tuân thủ nghị quyết của HĐQT cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của HĐQT

Điều 30. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Biên bản cuộc họp HĐQT thực hiện theo khoản 14, Điều 27 Điều lệ Công ty

2. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp HĐQT phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất là mười (10) năm.
3. Chủ tịch HĐQT hoặc Thư ký HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp/ng nghị quyết HĐQT cho các thành viên HĐQT (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Điều 31. Nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. HĐQT ban hành Nghị quyết/Quyết định đối với từng vấn đề đã được quyết định và ghi trong Biên bản cuộc họp HĐQT và công bố thông tin (nếu có) theo quy định của Luật chứng khoán.
2. Căn cứ vào nội dung Biên bản cuộc họp, Thư ký thực hiện việc soạn thảo Nghị quyết/Quyết định của HĐQT để trình Chủ tịch HĐQT ký, ban hành.
Thư ký thực hiện việc sao các Nghị quyết/Quyết định này gửi cho từng thành viên HĐQT, Giám đốc và BKS để theo dõi, giám sát và thực hiện.

Điều 32. Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng quản trị

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán.

Điều 33. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. HĐQT có thể thành lập và uỷ quyền hành động cho các Tiểu ban trực thuộc. Thành viên của Tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, các Tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra.
Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT vào các Tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của Tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban và (b) nghị quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của các Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của Tiểu ban là thành viên HĐQT.
2. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập, chức năng, nhiệm vụ của các Tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.
3. Trường hợp không thành lập các Tiểu ban thì HĐQT cử thành viên HĐQT độc lập phụ trách riêng về từng vấn đề như lương thưởng, nhân sự, đầu tư phát triển.

Chương VI: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 34. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
2. Không phải là người có liên quan với các thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc Giám đốc và người quản lý khác;
3. Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty.
4. Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty
5. Không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
6. Các tiêu chuẩn khác được quy định theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty

Điều 35. Trình tự, cách thức, thủ tục Ứng cử, đề cử vào vị trí Kiểm soát viên

1. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên BKS. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa một (01) ứng viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% đến dưới 70% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; trên 70% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.
3. Các KSV do Đại hội đồng cổ đông bầu, nhiệm kỳ của BKS không quá năm (05) năm; Các KSV có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 36. Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Việc bầu KSV phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có đóng dấu Công ty.
3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào vị trí KSV, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - a. Phiếu bầu không do Ban tổ chức Đại hội phát hành, không có đóng dấu Công ty;
 - b. Phiếu bầu nhiều hơn số thành viên BKS đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - c. Tổng số phiếu bầu của cổ đông bầu cho các ứng viên lớn hơn số phiếu bầu được phép;
 - d. Phiếu viết thêm tên người ngoài danh sách ứng viên đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - e. Số phiếu bầu cho các ứng viên lẻ tới hàng thập phân;
 - f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
6. Căn cứ vào số lượng thành viên quy định cho BKS, Đại hội đồng cổ đông sẽ dựa vào số phiếu bầu cao nhất từ trên xuống để chọn cho đủ số lượng thành viên BKS.
7. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. KSV bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm KSV theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
 - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.
2. KSV bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của KSV quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
 - c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.

Điều 38. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm KSV phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.

Chương VII: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM GIÁM ĐỐC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC

Điều 39. Tiêu chuẩn lựa chọn Giám đốc và các cán bộ quản lý

1. Tiêu chuẩn của Giám đốc và điều kiện làm Giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 65 của Luật Doanh nghiệp.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó Giám đốc:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.
 - b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.
 - c. Có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khoẻ đảm đương nhiệm vụ.
 - d. Hiểu biết pháp luật, có ý thức chấp hành luật pháp.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán Công ty.
 - a. Không thuộc các đối tượng “những người không được làm kế toán” quy định tại Luật Kế toán.
 - b. Về phẩm chất đạo đức: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.
 - c. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Luật kế toán.
 - d. Về trình độ: Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán, tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng theo quy định tại Luật Kế toán.
 - e. Có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khoẻ đảm đương nhiệm vụ.
 - f. Hiểu biết pháp luật, có ý thức chấp hành luật pháp.
4. Cán bộ quản lý khác (Trưởng, phó phòng ban; quản đốc, phó quản đốc xưởng và tương đương).
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.
 - b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh

của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.

Điều 40. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Giám đốc và các cán bộ quản lý

1. Bổ nhiệm Giám đốc

HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Giám đốc; Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác (như tiến hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Công ty, ...) để lựa chọn người đủ điều kiện bổ nhiệm.

Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm Giám đốc do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

- a. Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- b. Bản kê khai tài sản, thu nhập
- c. Chương trình hành động
- d. Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác
- e. Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);
- f. Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (nếu có);

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu. HĐQT thông qua nghị quyết trước khi Chủ tịch HĐQT ký quyết định bổ nhiệm.

2. Bổ nhiệm Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và cán bộ quản lý khác (Trưởng, phó phòng ban; quản đốc, phó quản đốc xưởng và tương đương).

Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và cán bộ quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Giám đốc. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Giám đốc.

Điều 41. Ký hợp đồng lao động với Giám đốc và các cán bộ quản lý

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý Công ty, Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) cho cán bộ quản lý. Giám đốc ký hợp đồng lao động với các cán bộ quản lý khác theo uỷ quyền của Chủ tịch HĐQT.
2. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động, các quy định khác có liên quan của Điều lệ.

Điều 42. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Giám đốc và các cán bộ quản lý

1. Thành viên HĐQT miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc theo Điều lệ Công ty
2. Cán bộ quản lý xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch HĐQT/Giám đốc (Cấp nào bổ nhiệm thì gửi đơn từ chức tới cấp đó). Chủ tịch HĐQT/Giám đốc phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn theo quy định. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Chủ tịch HĐQT/Giám đốc thì cán bộ quản lý đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.
3. Chủ tịch HĐQT/Giám đốc có thể miễn nhiệm cán bộ quản lý trong trường hợp sau:
 - a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
 - b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
 - d. Có đơn từ chức gửi đến HĐQT/Giám đốc theo phân cấp bổ nhiệm.

Chương VIII: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC

Mục 1: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị

Điều 43. Bộ máy điều hành và giúp việc của Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch HĐQT điều hành hoạt động của HĐQT. Trường hợp chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho một ủy viên HĐQT thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên HĐQT còn lại chọn một trong số họ tạm giữ chức Chủ tịch HĐQT.
2. HĐQT bổ nhiệm Thư ký hoặc sử dụng cán bộ thuộc bộ máy điều hành Công ty để làm Thư ký giúp việc cho HĐQT.
3. HĐQT cũng có thể xem xét thành lập một số Tiểu ban để hỗ trợ hoạt động công ty nếu thấy cần thiết.

Điều 44. Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. HĐQT là cơ quan quản lý cao nhất của Công ty, có toàn quyền nhân danh công ty quyết định mọi vấn đề liên quan để đảm bảo lợi ích của cổ đông. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT được quy định trong Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị công ty.
2. HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. Thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, tận tâm, tận trọng vì lợi ích của Công ty và các cổ đông.

3. Các thành viên HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.
4. Những vấn đề cần phải giải quyết ngay, không thể triệu tập họp HĐQT theo quy định được xử lý bằng chế độ hội ý giữa Chủ tịch HĐQT và Giám đốc (trao đổi trực tiếp hoặc gián tiếp) sau đó báo cáo lại HĐQT trong cuộc họp gần nhất theo đúng thẩm quyền.

Điều 45. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị

1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên HĐQT.
3. Các thành viên HĐQT có quyền trực tiếp yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc, các cán bộ quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên đó được HĐQT phân công phụ trách. Các cán bộ quản lý khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.
4. Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá ba (03) ngày làm việc sau khi nhận được yêu cầu của thành viên HĐQT. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá năm (05) ngày làm việc.
5. Thành viên HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua Giám đốc hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc Công ty, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên HĐQT đó hoặc trừ trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động công ty...).
6. Chi phí hoạt động của HĐQT do Chủ tịch HĐQT xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

Điều 46. Nhiệm vụ của của Thư ký Công ty

1. Thư ký Công ty có trách nhiệm sau:
 - a. Theo dõi chương trình hoạt động của HĐQT và lịch công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;
 - b. Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;

- c. Soạn thảo các văn bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; Giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;
 - d. Tổng hợp trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT;
 - e. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và BKS;
 - f. Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty;
 - g. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT
 - h. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc được giao;
 - i. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của biên bản, nghị quyết họp HĐQT.
 - j. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và Chủ tịch HĐQT giao.
2. Thư ký Công ty được hưởng các quyền lợi theo quyết định của HĐQT.

Điều 47. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

HĐQT chịu sự giám sát của BKS theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho BKS thực thi nhiệm vụ.

Điều 48. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát

- 1. HĐQT hoặc cá nhân thành viên HĐQT có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho BKS các vấn đề được BKS yêu cầu.
- 2. Thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của HĐQT cho Trưởng BKS để BKS thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 49. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp Hội đồng quản trị

- 1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm mời đại diện BKS tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của HĐQT.
- 2. Trưởng BKS hoặc KSV được ủy quyền của Trưởng BKS có quyền tham dự các cuộc họp của HĐQT sau khi thông báo cho Chủ tịch HĐQT về sự tham dự của mình.

Điều 50. Bảo mật thông tin trong hoạt động của Hội đồng quản trị

Mọi thông tin về hoạt động của HĐQT phải được giữ bí mật chỉ được trao đổi giữa các

thành viên HĐQT. Nghiêm cấm phổ biến ra ngoài phạm vi HĐQT, ngoại trừ trường hợp những người ủy quyền dự họp theo quy định tại Quy chế này và các trường hợp theo nghị quyết của HĐQT.

Mục 2: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Giám đốc

Điều 51. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc

1. Giám đốc Công ty do HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.
2. Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao
3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Giám đốc được quy định tại khoản 3 Điều 30 của Điều lệ Công ty.

Điều 52. Trách nhiệm của Giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng quản trị

Giám đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp HĐQT hoặc Đại hội đồng cổ đông trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT.

Điều 53. Mối quan hệ công việc giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc

1. Giám đốc là người quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành sản xuất của Công ty là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án hoạt động sản xuất, kinh doanh để trình HĐQT; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và HĐQT. Khi phát hiện các vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc báo cáo với HĐQT để điều chỉnh lại nghị quyết. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, thì Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.
2. Giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản. Trường hợp Giám đốc không thực hiện quyết định của HĐQT thì HĐQT biểu quyết giao cho Phó Giám đốc thực hiện và chịu trách nhiệm trước HĐQT và pháp luật.
3. HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ công ty, vi phạm nghị quyết và các quyết định của HĐQT/Đại hội đồng cổ đông.
4. Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ, gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động công ty...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với HĐQT và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.

5. Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT do Giám đốc chủ trì, đều phải mời thành viên HĐQT liên quan tham dự để phối hợp chuẩn bị nội dung. Người đại diện HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không có quyền kết luận khi có những ý kiến còn khác nhau;
6. Các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, đàm phán, ký kết hợp đồng có giá trị lớn của Công ty, Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT để dự hoặc cử thành viên tham dự;
7. Các cuộc họp do các cơ quan liên quan mời Công ty trừ những trường hợp mời đích danh thì tùy theo tính chất từng cuộc họp để phân công cụ thể:
 - Những cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung và dài hạn hoặc giải quyết các vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch HĐQT và Giám đốc cùng dự hoặc một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cho nhau;
 - Những cuộc họp liên quan đến chủ trương chính sách có tính chất trước mắt hoặc điều hành thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tham dự, sau đó thông báo lại cho Chủ tịch HĐQT biết. Nếu Giám đốc và các Phó Giám đốc không tham dự được thì đại diện HĐQT tham dự, sau đó thông báo lại cho Chủ tịch HĐQT và Giám đốc.
8. Tất cả các văn bản đối nội và đối ngoại do Ban Giám đốc ban hành phải được gửi cho Chủ tịch HĐQT 01 bản để báo cáo (Thư ký tổng hợp và báo cáo Chủ tịch qua E-mail).
9. Đối với những nội dung, vấn đề HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông quyết định: HĐQT có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Giám đốc, các phòng ban chuyên môn công ty chuẩn bị các nội dung cần thiết để Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT trình ĐHĐCĐ công ty xem xét quyết định. Các nội dung nêu trên phải được gửi cho Chủ tịch HĐQT ít nhất 20 (hai mươi) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông.

Mục 3: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát

Điều 54. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị, Giám đốc và Ban kiểm soát

1. BKS là cơ quan có thẩm quyền thay mặt ĐHĐCĐ giám sát mọi hoạt động của công ty. BKS thực hiện nhiệm vụ và nghĩa vụ của mình một cách độc lập với HĐQT, Giám đốc và phải báo cáo ĐHĐCĐ.
2. Quyền hạn và trách nhiệm của BKS theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.
3. Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng BKS:
 - a. Thay mặt BKS triệu tập họp Đại hội cổ đông bất thường theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

- b. Trên cơ sở sự tán thành của đa số các thành viên BKS, đề nghị HĐQT họp phiên bất thường để xử lý những trường hợp vi phạm quy định của Điều lệ công ty và quy định của pháp luật.
 - c. Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của BKS và ký ban hành Quy chế hoạt động BKS;
 - d. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của BKS;
 - e. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp của BKS; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của BKS;
 - f. Tổ chức kiểm tra, đánh giá tính hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - g. Thay mặt BKS ký các văn bản của BKS để xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của BKS;
 - h. Yêu cầu Công ty cung cấp các thông tin liên quan để thông báo tới các KSV;
 - i. Lập và ký các báo cáo của BKS sau khi đã tham khảo ý kiến của HĐQT để trình lên Đại hội đồng cổ đông;
 - j. Phân công công việc cho các KSV phụ trách theo yêu cầu công việc của công ty.
 - k. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên BKS theo đúng quy định của Pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này một cách trung thực, thận trọng vì lợi ích của công ty và cổ đông.
4. BKS phải thường xuyên phối hợp với HĐQT, thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của BKS; tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;
 5. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;
 6. BKS có trách nhiệm báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính trung thực, chính xác, hợp lý, hợp pháp của việc ghi chép lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, và các báo cáo khác của Công ty, tính trung thực, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
 7. HĐQT, thành viên HĐQT, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của BKS, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. BKS không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho BKS và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty.
 8. Hoạt động của BKS phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, chấp hành đúng pháp luật, chế độ chính sách của Nhà nước, Điều lệ, Nghị quyết của ĐHCĐ. Chương trình làm việc của BKS phải được thông báo với HĐQT.

Chương IX: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC, CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 55. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và cán bộ quản lý

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT và Giám đốc.
2. Trưởng BKS tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng KSV.
3. Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong công ty (bao gồm cả các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng) trên cơ sở căn cứ vào quy chế của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:
 - a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
 - b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - c. Hoàn thành nhiệm vụ
 - d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 56. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của HĐQT, BKS, Giám đốc, Thư ký công ty tập hợp, trình HĐQT quyết định mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như khoản 3 Điều 53.
2. Chế độ khen thưởng
 - a. Bằng tiền.
 - b. Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có).
3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ quỹ khen thưởng phúc lợi, thặng dư vốn cổ phần, quỹ đầu tư phát triển, lợi nhuận sau thuế chưa phân phối và quỹ khác (nếu có) theo quy định.
4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

Điều 57. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và công ty. Thành viên HĐQT, Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
2. Thành viên HĐQT, Giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị

xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương X: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Điều 58. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc, cán bộ quản lý khác

1. Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, cán bộ quản lý khác phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty.
2. Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, cán bộ quản lý khác và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
3. Thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc nghị quyết HĐQT thông qua các giao dịch nêu trên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm cả các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó chưa được xác định.
5. Các thành viên HĐQT, KSV, Giám đốc, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 59. Giao dịch với người có liên quan.

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.
2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hoá của công ty hay lũng đoạn giá cả.
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của

Công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 60. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty.

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến công ty.
2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến công ty thông qua việc:
 - a. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của công ty và đưa ra quyết định;
 - b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, BKS, Giám đốc.
3. Công ty tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

Chương XI: BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 61. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và cho công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Ngoài ra công ty phải công bố kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin khác nếu thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

Điều 62. Công bố thông tin về quản trị Công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong báo cáo thường niên của công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.



Điều 63. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:
 - a. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn có liên quan.
 - b. Bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin
2. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Thư ký công ty hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.
3. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin phải là người:
 - a. Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỹ năng nhất định về tin học;
 - b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
 - c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là liên hệ với các cổ đông, ghi nhận ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định;
 - d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

Chương XII: CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 64. Giám sát

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 65. Xử lý vi phạm

Trường hợp công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan vi phạm do không thực hiện quy định tại quy chế này tùy theo tính chất và mức độ sẽ xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương XIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 66. Điều khoản thi hành

Quy chế này Đại hội đồng cổ đông biểu quyết nhất trí thông qua ngày 16 tháng 08 năm 2018. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, công ty có thể trình Đại hội đồng cổ đông họp xem xét, quyết định.

Điều 67. Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 25/07/2019 và thay thế cho Quy chế quản trị đã được HĐQT thông qua và ban hành theo Quyết nghị số 01/2018/CDO/NQ-ĐHĐCĐ ngày 16 tháng 08 năm 2018

Các thành viên trong HĐQT, KSV, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm hướng dẫn, thi hành, tổ chức thực hiện việc thi hành Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công nhân viên toàn công ty.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HĐQT



VŨ ĐÌNH NHÂN

)