

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
THÀNH ĐẠT**



**QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/NQ-DHĐCĐ
ngày 05 tháng 5 năm 2020)*

Hà Nam, tháng 5 năm 2020 ..

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt	4
Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty.....	5
CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 5. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu	7
Điều 8. Cách thức kiểm phiếu.....	7
Điều 9. Thông qua kết quả kiểm phiếu	7
Điều 10. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 11. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	9
Điều 12. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.....	9
CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	10
Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị	10
Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.....	11
Điều 15. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	12
Điều 17. Thông báo về bầu nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	12
Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị	12
CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	13
Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị.....	13
Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	13
Điều 21. Cách thức biểu quyết.....	14
Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị.....	14
Điều 23. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị	14
Điều 24. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị	15
CHƯƠNG V. CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	15
Điều 25. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	15
Điều 26. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban.....	15
CHƯƠNG VI. BAN KIỂM SOÁT	15
Điều 27. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban Kiểm soát.....	15

Điều 28. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Ban Kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty	16
Điều 29. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát	16
Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát	16
Điều 31. Thông báo về bầu, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát	168
CHƯƠNG VII. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	17
Điều 32. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	17
Điều 33. Bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp	17
Điều 34. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp	17
Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	17
Điều 36. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	18
CHƯƠNG VIII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	18
Điều 37. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc	18
Điều 38. Tổng giám đốc	18
Điều 39. Các trường hợp Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị	19
Điều 40. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	20
Điều 41. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề được ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc	20
Điều 42. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát	20
Điều 43. Phối hợp hoạt động kiểm soát điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên	21
CHƯƠNG IX. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	21
Điều 44. Đánh giá hoạt động	21
Điều 45. Khen thưởng, kỷ luật	22
CHƯƠNG X. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	22
Điều 46. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị Công ty	22
Điều 47. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty	22
Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty	23
Điều 49. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty	23
CHƯƠNG XI. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY	23
Điều 50. Sửa đổi và bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị công ty	23
CHƯƠNG XII. NGÀY HIỆU LỰC	23
Điều 51. Ngày hiệu lực	23

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Thành Đạt được xây dựng dựa trên các quy định pháp luật hiện hành sau:
 - a. Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;
 - b. Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2006;
 - c. Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;
 - d. Nghị định 71/2017/NĐ-CP Hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng được Chính phủ ban hành ngày 06/06/2017;
 - e. Thông tư số 95/2017/TT-BTC Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng được Bộ Tài chính ban hành ngày 22/09/2017;
 - f. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Thành Đạt.
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị nội bộ của Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Thành Đạt 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, Ban Kiểm soát, Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý của Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. "*Công ty*" được hiểu là Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Thành Đạt
2. "*Luật doanh nghiệp*" có nghĩa là Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014;
3. "*Luật chứng khoán*" là Luật chứng khoán ngày 29/06/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 02/11/2010;
4. "*Điều lệ Công ty*" là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Thành Đạt được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 28/5/2020;
5. "*Quản trị Công ty*" là hệ thống các quy tắc, quy định để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả với quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty, bao gồm:
 - Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
 - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
 - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Công khai minh bạch trong hoạt động của Công ty;
 - Hội đồng quản trị lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả;

6. "Người quản lý doanh nghiệp" là người quản lý Công ty bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty.
7. "Cổ đông lớn" là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% (năm phần trăm) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
8. "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp; khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán.
9. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành" là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
10. "Thành viên độc lập Hội đồng quản trị" là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các 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 03 (ba) năm liền trước đó;
 - 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 đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn 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 cổ 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 trong 05 (năm) năm liền trước đó.
11. "Người phụ trách quản trị công ty" là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP.

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty

1. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
2. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
3. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông và người có liên quan;
4. Công khai, minh bạch hoạt động của Công ty;
5. Hội đồng quản trị lãnh đạo công ty có hiệu quả.

CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Công ty thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
2. Công ty báo cáo và nộp đầy đủ tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt

Nam, Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và công bố thông tin chậm nhất mười (10) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;

3. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 5. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo mời họp phải được gửi cho tất cả các cổ đông có tên trong Danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.
2. Thông báo mời họp phải được gửi phải được gửi đến tất cả cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (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).
3. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên địa chỉ thường trú, số cổ phần nắm giữ của cổ đông; thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.
4. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
 - a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
 - c. Phiếu biểu quyết, thẻ biểu quyết;
 - d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
 - e. Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người dự họp. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập thành văn bản theo mẫu do Công ty phát hành. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.
2. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho mỗi cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết và một phiếu biểu quyết, trên đó ghi mã số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số biểu quyết của cổ đông đó.
2. Hình thức biểu quyết tại đại hội của cổ đông đó bao gồm:
 - a. Biểu quyết công khai
 - b. Bỏ phiếu kín;
3. Đối với mỗi nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết công khai, cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền biểu quyết bằng cách giơ Phiếu biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa đoàn để lấy ý kiến biểu quyết Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến.
4. Đối với mỗi nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu (X) vào một (01) trong ba (03) ô Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến.

Điều 8. Cách thức kiểm phiếu

1. Đại hội đồng cổ đông bầu ra Ban kiểm phiếu gồm những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
2. Thẻ biểu quyết khi được cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền bỏ phiếu sẽ được tập hợp và lưu trữ trong hòm phiếu. Hòm phiếu sẽ được niêm phong từ trước thời điểm bỏ phiếu cho đến khi kết thúc thời điểm bỏ phiếu và do Ban kiểm phiếu quản lý.
3. Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Các nội dung biểu quyết;
 - c. Số cổ đông với tổng số cổ phiếu có quyền 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 Đồng ý, Không đồng ý và Không có ý kiến, tỷ lệ tương ứng đối với từng nội dung biểu quyết;
 - e. Các nội dung được thông qua;
 - f. Họ và tên chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu.

Điều 9. Thông qua kết quả kiểm phiếu

1. Đối với mỗi nội dung được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết công khai, tổng số phiếu Đồng ý, Không đồng ý, Không có ý kiến của từng vấn đề được Chủ tọa hoặc đại diện Ban kiểm phiếu thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

2. Đối với tất cả các nội dung biểu quyết được Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, Biên bản kiểm phiếu được Chủ tọa hoặc đại diện Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
3. Đối với thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản đề thông qua Quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

Điều 10. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt (có thể lập thêm bằng tiếng Anh) và có các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp
 - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
 - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Chữ ký của Chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký tham dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 11. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông (bao gồm Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và Biên bản họp).
2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC của Bộ tài chính ban hành ngày 06/10/2015 và theo Quy chế công bố thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

Điều 12. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ công ty.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích lấy ý kiến;
 - c. Họ, tên, 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 của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, 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 của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
 - a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - e. Các vấn đề đã được thông qua;
 - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. 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 được quy định tại khoản 3 Điều 26 Điều lệ công ty. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty.

2. Kể từ ngày 01/08/2020, Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017.
3. Kể từ ngày 01/08/2019, Thành viên Hội đồng quản trị không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá năm (05) công ty khác theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017.
4. Tiêu chuẩn thành viên độc lập Hội đồng quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện như khoản 10 Điều 2 Quy chế này.
5. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo cho Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số phiếu biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% 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 dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 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. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng thành viên cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.
2. Mỗi cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số lượng ứng viên được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền sử dụng tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một ứng viên; hoặc một số ứng viên với số lượng bầu cho mỗi ứng viên không bắt buộc phải bằng nhau; hoặc chỉ bầu một phần tổng số quyền bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên, phần quyền bầu còn lại cho bất kỳ ứng viên nào.
4. Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ

lệ phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty;

5. Trong đó, các ứng viên cho vị trí Thành viên độc lập Hội đồng quản trị sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi đã đạt số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định, việc chọn các thành viên Hội đồng quản trị còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên cho vị trí Thành viên Hội đồng quản trị độc lập và không độc lập còn lại);
6. Ứng viên trúng cử thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất 01 (một) phiếu bầu;
7. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí Quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông thông qua hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 151 Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
 - b. Có đơn từ chức;
 - c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
 - d. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - e. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị;
 - g. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 17. Thông báo về bầu nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, 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 của Bộ tài chính ban hành ngày 06/10/2015 và theo Quy chế công bố thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc 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.
2. Ứng 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 được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho công ty, trong trường hợp hiện ứng viên đó đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
 - g. Các lợi ích liên quan tới công ty (nếu có);
 - h. Họ, tên cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử tên ứng viên đó (nếu có)
 - i. Các thông tin khác (nếu có).

CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó.
2. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề cần thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và 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 liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý 01 lần.
2. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
3. 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 Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 21. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại khoản 2 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Quy chế này trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.
2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người có liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn với lợi ích của công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
3. Theo quy định tại 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 tọa là quyết định cuối cùng trừ trường hợp có tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.
4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 40 Điều lệ công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị

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

Điều 23. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi hoặc lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh, gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian, địa điểm họp;
 - c. Thành phần tham dự họp;
 - d. Các vấn đề thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - e. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ số phiếu và tỷ lệ tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - f. Các vấn đề được thông qua
 - g. Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.
2. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày

kể từ ngày gửi.

Điều 24. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

1. Công ty thực hiện công bố thông tin Nghị quyết Hội đồng quản trị trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm ban hành Nghị quyết.
2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 155/2015/TT-BTC của Bộ tài chính ban hành ngày 06/10/2015 và theo Quy chế công bố thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

CHƯƠNG V. CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 25. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, 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 Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài.
2. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng ban theo quyết định của Hội đồng quản trị.
3. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ 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 tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 26. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

CHƯƠNG VI. BAN KIỂM SOÁT

Điều 27. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban Kiểm soát

1. Thành viên Ban Kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 164 Luật Doanh nghiệp
2. Trưởng Ban Kiểm soát có đủ các tiêu chuẩn sau:
 - a. Các Kiểm soát viên bầu (01) người trong số họ làm Trưởng ban theo nguyên tắc đa số.
 - b. Có các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, d, e khoản 1 Điều này;
 - c. Trưởng Ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc cử nhân kế toán tài chính chính quy và phải làm việc chuyên trách tại Công ty;

Điều 28. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Ban Kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số phiếu biểu quyết để đề cử các ứng viên Ban Kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% 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 dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 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. Trường hợp số lượng ứng viên Ban Kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng thành viên cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Ban Kiểm soát đương nhiệm giới thiệu ứng viên Ban Kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

Điều 29. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát

1. Việc bầu thành viên Ban Kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu
2. Mỗi cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số lượng ứng viên được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền sử dụng tổng số phiếu biểu quyết của mình cho một ứng viên; hoặc một số ứng viên với số lượng bầu cho mỗi ứng viên không bắt buộc phải bằng nhau; hoặc chỉ bầu một phần tổng số quyền bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên, phần quyền bầu còn lại cho bất kỳ ứng viên nào.
4. Căn cứ vào số lượng thành viên Ban Kiểm soát được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu;
5. Ứng viên trúng cử thành viên Ban Kiểm soát phải có ít nhất 01 (một) phiếu bầu;
6. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban Kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí Quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông thông qua hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 Luật Doanh nghiệp;
 - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d. Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
 - c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 31. Thông báo về bầu, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát.
2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC của Bộ tài chính ban hành ngày 06/10/2015 và theo Quy chế công bố thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

CHƯƠNG VII. NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 32. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1. Người điều hành doanh nghiệp bao gồm Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, kế toán trưởng và các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
2. Ngoài những tiêu chuẩn được pháp luật và Điều lệ công ty quy định, người điều hành doanh nghiệp phải có thêm các tiêu chuẩn sau:
 - a. Có phẩm chất đạo đức tốt, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, Điều lệ và nội quy công ty;
 - b. Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ;
 - c. Có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức;
 - d. Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông.

Điều 33. Bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc.
2. Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của công ty do Hội đồng quản trị quy định.

Điều 34. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

1. Thù lao, tiền lương và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ký hợp đồng lao động đối với chức danh Tổng giám đốc
2. Các chức danh phó Tổng giám đốc, kế toán trưởng và người điều hành khác do Tổng giám đốc đề nghị và Chủ tịch Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động. Trong đó thù lao, mức lương và các lợi ích khác do Hội đồng quản trị quyết định dựa trên kiến nghị của Tổng giám đốc.

Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp:
 - a. Không đáp ứng được các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều 32 Quy chế này;

- b. Không còn đủ tư cách đảm nhận vị trí điều hành;
 - c. Có văn bản xin từ chức gửi đến công ty trong thời hạn 30 ngày;
 - d. Theo quyết định của Hội đồng quản trị.
2. Khi miễn nhiệm hoặc bị cách chức, người điều hành có trách nhiệm bàn giao công việc của mình cho người được thay thế theo quyết định của Hội đồng quản trị theo đúng quy định của công ty.

Điều 36. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

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

CHƯƠNG VIII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 37. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc

1. Cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc:
 - a. Cuộc họp định kỳ giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc đồng thời là cuộc họp định kỳ hàng quý của Hội đồng quản trị;
 - b. Nội dung cuộc họp định kỳ hàng quý bao gồm: Báo cáo đánh giá tình hình, hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong quý và thông qua báo cáo tài chính quý của Công ty.
 - c. Hội đồng quản trị có thể tổ chức cuộc họp bất thường với Ban Kiểm soát và Ban Tổng giám đốc khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - d. Thời gian, địa điểm, thông báo mời họp, nội dung, chương trình và các tài liệu liên quan được gửi ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp;
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập cuộc họp khi có đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và vấn đề cần thảo luận từ các đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 153 Luật doanh nghiệp và khoản 3 Điều 30 Điều lệ công ty hoặc trong các trường hợp:
 - a. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm và nghĩa vụ của người quản trị điều hành;
 - b. Có vấn đề quan trọng liên quan đến lợi ích của Công ty và cổ đông mà cần thiết phải tổ chức ngay cuộc họp để giải quyết.

Điều 38. Tổng giám đốc

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính

- năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
 3. Quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc được quy định tại khoản 3 Điều 157 Luật doanh nghiệp và khoản 3 Điều 35 Điều lệ Công ty
 4. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.

Điều 39. Các trường hợp Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Các trường hợp Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị:
 - a. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc hành vi vi phạm điều lệ của thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác;
 - b. Nhận được thông báo khởi kiện trách nhiệm dân sự đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc từ cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu ít nhất 1% số cổ phần phổ thông liên tục trong thời hạn 06 tháng theo quy định tại khoản 1 Điều 161 Luật doanh nghiệp;
 - c. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 Luật doanh nghiệp, Ban Kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm ngày (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban Kiểm soát phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu.
 - d. Các vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 42 Quy chế này;
 - e. Các vấn đề khác được Ban tổng giám đốc xác định là cần thiết đối với hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.
2. Những vấn đề Tổng giám đốc cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:
 - a. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
 - b. Kiến nghị Hội đồng quản trị các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
 - c. Các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi tắt là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý của Công ty. Bản dự toán hàng năm bao gồm bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ);
 - d. Các vấn đề mà quyền quyết định vượt qua khỏi phạm vi quyền hạn của Tổng giám đốc;
 - e. Các vấn đề khác xét thấy là cần thiết đối với hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty.
3. Đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị này. Trường hợp chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo đề nghị thì chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; người đề nghị có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

4. Các nội dung cần xin ý kiến và tài liệu kèm theo phải được lập và gửi bằng văn bản cho Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị phải có ý kiến trả lời bằng văn bản trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Tổng giám đốc.

Điều 40. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện và kết quả hoạt động đối với nhiệm vụ và quyền hạn được giao bởi Hội đồng quản trị. Việc báo cáo phải được thực hiện định kỳ hàng quý, hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Hội đồng quản trị;
2. Trường hợp nhận được yêu cầu của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc phải lập báo cáo và gửi đến Hội đồng quản trị trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Điều 41. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề được ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc

1. Việc kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề được ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc được tiến hành tại cuộc họp định kỳ giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Tổng giám đốc.
2. Hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Hội đồng quản trị kiểm tra và đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các nội dung ủy quyền cho Tổng giám đốc thực hiện hoặc tổ chức thực hiện.
3. Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc dựa trên kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty có tham khảo ý kiến từ Ban Kiểm soát.

Điều 42. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền phải báo cáo và cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát khi công ty xảy ra một trong các sự kiện sau:
 - a. Tài khoản ngân hàng bị phong tỏa hoặc tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi phong tỏa;
 - b. Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
 - c. Có quyết định khởi tố đối với 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 thuế về việc vi phạm pháp luật về thuế.
2. Các vấn đề khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban Kiểm soát.
3. Các báo cáo, tài liệu kèm theo phải được lập bằng văn bản và gửi 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 để giải quyết công việc.

Điều 43. Phối hợp hoạt động kiểm soát điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên

1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp sử dụng nguồn lực trong thời gian hợp lý theo quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Trong trường hợp cấp thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, cán bộ điều hành khác trong công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của công ty. Hội đồng quản trị 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.
3. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ mà được Tổng giám đốc đề xuất phải được Hội đồng quản trị phản hồi trong thời hạn theo quy định của Quy chế này và Điều lệ công ty.
4. Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc.

CHƯƠNG IX. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 44. Đánh giá hoạt động

1. Phương thức đánh giá hoạt động:
 - a. Công tác đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý cấp cao khác có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:
 - Tự nhận xét, đánh giá;
 - Tổ chức lấy ý kiến thăm dò, tín nhiệm;
 - Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.
 - b. Đối với các cán bộ quản lý, Tổng giám đốc quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá; sau đó báo cáo kết quả đánh giá cho Hội đồng quản trị.
2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:
 - a. Hội đồng quản trị đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ Hội đồng quản trị quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.
 - b. Hội đồng quản trị đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, cán bộ quản lý cấp cao khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm định kỳ hàng 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.

- c. Việc đánh giá hoạt động đối với các cán bộ quản lý khác được thực hiện hàng năm theo nội dung mô tả công việc, thỏa thuận trong hợp đồng lao động do Tổng giám đốc quyết định.

Điều 45. Khen thưởng, kỷ luật

1. Hội đồng quản trị quyết định hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
2. Tổng giám đốc quyết định hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Tổng giám đốc bổ nhiệm.
3. Nguyên tắc, hình thức khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác được thực hiện theo Quy chế trả lương, 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 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG X. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 46. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 47. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.
2. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
 - b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
 - c. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp;
 - d. Tham dự các cuộc họp;
 - e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
 - f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị;
 - g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động Công bố thông tin của Công ty;

- h. Bảo mật các thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm trợ lý người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 49. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

Thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty được thông báo đến các cá nhân/tổ chức có liên quan theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định khác của Công ty.

CHƯƠNG XI. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 50. Sửa đổi và bổ sung Quy chế nội bộ về quản trị công ty

- 1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị xem xét, quyết định và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
- 2. Trong trường hợp có những quy định của 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 pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG XII. NGÀY HIỆU LỰC

Điều 51. Ngày hiệu lực

- 1. Quy chế này gồm 12 Chương 51 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Thành Đạt nhất trí thông qua ngày 28 tháng 5 năm 2020 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
- 2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
- 3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế nội bộ về quản trị 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.

Hà Nam, ngày 28 tháng 5 năm 2020



Nguyễn Huy Cường