



THE PAN GROUP

Số/No.: 049.20/PAN-CV

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2020  
Hanoi, 19<sup>th</sup> June 2020

**CÔNG BỐ THÔNG TIN  
TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA  
ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC  
VÀ SGDCK TP.HCM**

**DISCLOSURE OF INFORMATION ON  
THE STATE SECURITIES COMMISSION'S  
PORTAL AND HOCHIMINH STOCK  
EXCHANGE'S PORTAL**

**Kính gửi/ To:**

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/ *The State Securities Commission*
- Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM/ *Hochiminh Stock Exchange*

- Tên tổ chức / *Organization name*: CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN PAN
  - Mã chứng khoán/ *Securities Symbol*: PAN
  - Địa chỉ trụ sở chính/ *Address*: Lô A1-9, đường VL3, KCN Vĩnh Lộc 2, Xã Long Hiệp, Huyện Bến Lức, Tỉnh Long An, Việt Nam
  - Người công bố thông tin/ *Submitted by*: Ông/Mr. Nguyễn Anh Tuấn
- Loại thông tin công bố :  định kỳ  bất thường  24h  theo yêu cầu  
*Information disclosure type:  Periodic  Irregular  24 hours  On demand*

**Nội dung thông tin công bố (\*)/ Content of Information disclosure (\*):**

CTCP Tập đoàn PAN Công bố Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 18/6/2020.

*The PAN Group announces the Internal Regulation on Corporate Governance approved at the General Meeting of Shareholders on June 18, 2020.*

Thông tin này sẽ được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 19/6/2020 tại đường dẫn: <http://www.thepangroup.vn>, chuyên mục Quan hệ Nhà đầu tư/Công bố thông tin.

*This information was disclosed on Company/Fund's Portal on date 19/6/2020. Available at: <http://www.thepangroup.vn>, tab Investor Relation/Information Disclosure.*


Tôi 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./

*I declare that all information provided in this paper is true and accurate; I shall be legally responsible for any misrepresentation./*

**TM. CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN PAN**  
**Người được ủy quyền CBTT**

**Nguyễn Anh Tuấn**

Quy chế nội bộ về Quản trị  
Công ty cổ phần Tập đoàn PAN  
(sửa đổi, bổ sung năm 2020)



## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	3
Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	3
Điều 3. Giải thích thuật ngữ .....	3
<b>CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ</b> .....	4
Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ .....	4
Điều 5. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ .....	4
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ .....	4
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu .....	5
Điều 8. Cách thức kiểm phiếu .....	5
Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu .....	5
Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ .....	5
Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ .....	6
Điều 12. ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	6
Điều 13. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ .....	8
<b>CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT</b> .....	8
Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT .....	8
Điều 15. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT.....	9
Điều 16. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông .....	9
Điều 17. Cách thức bầu thành viên HĐQT .....	10
Điều 18. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT .....	10
Điều 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	10
<b>CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT</b> .....	11
Điều 20. Thông báo họp HĐQT .....	11
Điều 21. Điều kiện tổ chức họp HĐQT .....	11
Điều 22. Cách thức biểu quyết .....	11
Điều 23. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT .....	12
Điều 24. Ghi biên bản họp HĐQT.....	12
Điều 25. Thông báo Nghị quyết HĐQT .....	12
<b>CHƯƠNG V. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT</b> .....	12
Điều 26. Các tiểu ban thuộc HĐQT, Cơ cấu, Tiêu chuẩn thành viên, Trưởng Tiểu ban, Thành lập Tiểu ban, Trách nhiệm của các Tiểu ban và từng thành viên.....	12

Điều 27. Cơ cấu, thành phần của Tiểu ban KTNB .....	13
Điều 28. Phạm vi giới hạn đối với Thành viên Tiểu ban KTNB trong công tác kiểm toán.....	13
Điều 29. Tiêu chuẩn của Thành viên Tiểu ban KTNB .....	13
Điều 30. Quyền và trách nhiệm của Tiểu ban KTNB .....	13
Điều 31. Cuộc họp của Tiểu ban KTNB .....	14
Điều 32. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Tiểu ban KTNB .....	15
<b>CHƯƠNG VI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP .....</b>	<b>15</b>
Điều 33. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp .....	15
Điều 34. Bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp .....	16
Điều 35. Tổng Giám đốc .....	16
Điều 36. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.....	16
Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	16
Điều 38. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	16
<b>CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC.....</b>	<b>16</b>
Điều 39. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng Giám đốc.....	16
Điều 40. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT.....	17
Điều 41. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT .....	17
Điều 42. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc .....	17
Điều 43. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT .....	17
Điều 44. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc .....	17
<b>CHƯƠNG VIII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC .....</b>	<b>17</b>
Điều 45. Đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật .....	17
<b>CHƯƠNG IX. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.....</b>	<b>17</b>
Điều 46. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty.....	17
Điều 47. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty .....	18
Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty .....	18
Điều 49. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty .....	18
<b>CHƯƠNG XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>18</b>
Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	18
Điều 51. Hiệu lực của Quy chế .....	18

## **CHƯƠNG I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty ("Quy chế quản trị nội bộ" hoặc "Quy chế") áp dụng cho Công ty Cổ phần Tập đoàn PAN. Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn, Điều lệ Công ty và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam.
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, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý của Công ty Cổ phần Tập đoàn PAN.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cổ đông Công ty.
2. Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp, người phụ trách quản trị Công ty.
3. Các cá nhân, tổ chức khác có liên quan tới hoạt động quản trị nội bộ của Công ty.

#### **Điều 3. Giải thích thuật ngữ**

Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. 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;
  - Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
2. "Công ty" là Công ty Cổ phần Tập đoàn PAN;
3. Người điều hành doanh nghiệp là Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;
4. 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;
5. 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 cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
6. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Khoản 2, Điều 151, Luật Doanh nghiệp;

- Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

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

- Hội đồng quản trị phải thông báo ngày chốt danh sách Cổ đông có quyền dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông ít nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng, thông báo phải được đưa lên trang thông tin điện tử của Công ty.
- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Trình tự, thủ tục chốt danh sách Cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

#### **Điều 5. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông**

- Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức chuyển phát nhanh đến địa chỉ liên lạc của cổ đông, hoặc gửi theo phương thức điện tử từ địa chỉ thư điện tử của Công ty (gms@thepangroup.vn) đến địa chỉ thư điện tử của cổ đông đã đăng ký với Trung tâm Lưu ký Chứng khoán, đồng thời được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán theo quy định của pháp luật.
- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (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).
- Chương trình họp, các tài liệu liên quan đến các vấn đề được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử 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:
  - Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
  - Danh sách và thông tin của ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
  - Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
  - 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**

- Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có thể đăng ký tham dự qua thư điện tử hoặc điện thoại, nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình thư triệu tập, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức Đại hội để đăng ký tại Đại hội.
- Cổ đông có thể ủy quyền bằng văn bản cho người khác tham dự Đại hội theo mẫu được Công ty gửi kèm tài liệu. Cổ đông có thể gửi thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội.

3. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông. Khi tiến hành đăng ký, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một Phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.
4. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội. 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. Trừ khi có quy định khác, khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty cấp cho từng Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết 01 phiếu biểu quyết và/hoặc Phiếu bầu cử, trên đó có ghi số đăng ký/mã số, họ và tên của Cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền (nếu có) và số phiếu biểu quyết của Cổ đông đó.
2. Thông thường, Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền bỏ các Phiếu biểu quyết hoặc Phiếu bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
3. Trường hợp có nhu cầu biểu quyết bằng hình thức từ xa, Cổ đông liên hệ với Công ty để xác thực danh tính và nhận Phiếu biểu quyết hoặc Phiếu bầu cử từ xa. Sau khi hoàn tất việc biểu quyết, Cổ đông phải gửi lại Phiếu biểu quyết đến Ban tổ chức Đại hội trước giờ biểu quyết. Tại thời điểm bắt đầu đăng ký, kiểm tra tư cách cổ đông dự Đại hội, Ban Tổ chức sẽ mở thư để kiểm tra tính hợp lệ về tư cách cổ đông. Đối với các cổ đông đáp ứng về tư cách hợp lệ, Phiếu biểu quyết của cổ đông sẽ được bỏ vào thùng phiếu và sẽ được kiểm tra, tổng hợp cùng với các Phiếu biểu quyết phát tại Đại hội. Thông tin biểu quyết sẽ được bảo mật đến thời điểm kiểm phiếu.

#### **Điều 8. Cách thức kiểm phiếu**

1. Đại hội bầu 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. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc. Phiếu biểu quyết hợp lệ là phiếu được in theo mẫu quy định của Công ty, không bị gạch xóa, sửa chữa, ghi thêm nội dung chưa được Đại hội đồng cổ đông thống nhất trước khi tiến hành bỏ phiếu.
3. Công ty nỗ lực trong việc áp dụng việc kiểm phiếu bằng phần mềm điện tử, tự động có sử dụng mã vạch nhận dạng để phòng tránh sai sót.

#### **Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được Ban kiểm phiếu công bố ngay sau khi tổng kết kết quả kiểm phiếu và đọc công khai trước Đại hội.

#### **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 giữ 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 đây:
  - 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 về 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 đăng ký 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 tổng 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 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 ngày công bố Biên bản trên các phương tiện thông tin đại chúng.
5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký 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**

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và được gửi tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ theo quy định của pháp luật chứng khoán.

#### **Điều 12. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến 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 Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. 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 19 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 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 thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua 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 được 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 Thư ký Hội đồng quản trị, hoặc người phụ trách quản trị công ty, 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 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 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.

### **Điều 13. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Trong thời hạn chín mươi (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 cổ đông bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định 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 đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 22 Điều lệ Công ty.
- b. Nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG III**

### **ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

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

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải 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, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.
  - c. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của không quá 05 công ty khác.
2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 của Luật Doanh nghiệp có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:
  - a. Không phải là người đang hoặc đã làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.

- b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, 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 liền trước đó.

**Điều 15. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị 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 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 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 ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị 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 16. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông**

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền 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 cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ. 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 17. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị 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. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử 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 cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

**Điều 18. 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 của 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. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
  - a. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - b. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
  - c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG IV

### TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 20. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị 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. Thông báo họp Hội đồng quản trị 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 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.
2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, 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 21. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

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

#### Điều 22. Cách thức biểu quyết

1. Trừ quy định tại điểm b khoản 11 Điều 31 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều 31 Điều lệ Công ty 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 liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào 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 điểm d khoản 11 Điều 31 Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp 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 được quy định tại điểm a và điểm b khoản 5 Điều 41 Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

### **Điều 23. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra Nghị quyết trên cơ sở 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 24. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị**

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

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các vấn đề đã được thông qua;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

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

### **Điều 25. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị**

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi 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.

## **CHƯƠNG V**

### **THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 26. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị, Cơ cấu, Tiêu chuẩn thành viên, Trưởng Tiểu ban, Thành lập Tiểu ban, Trách nhiệm của các Tiểu ban và từng thành viên**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các 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 của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. 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 các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

2. 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.

#### **Điều 27. Cơ cấu, thành phần của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ**

1. Số lượng thành viên của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ của Công ty là từ 03 (ba) đến 05 (năm) người. Nhiệm kỳ của thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Các thành viên của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ do HĐQT bổ nhiệm từ các thành viên HĐQT độc lập và các cá nhân khác đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
3. Trưởng Tiểu ban Kiểm toán nội bộ là thành viên độc lập Hội đồng quản trị được Hội đồng quản trị chỉ định. Trưởng ban có các quyền và trách nhiệm sau:
  - a. Triệu tập cuộc họp của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ;
  - b. Yêu cầu HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo;
  - c. Lập và ký báo cáo của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ đệ trình lên HĐQT.

#### **Điều 28. Phạm vi giới hạn đối với thành viên Kiểm toán nội bộ trong công tác kiểm toán**

1. Thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ không thực hiện kiểm toán đối với quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình mà mình là người chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đó;
2. Thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ không có những xung đột về quyền và lợi ích kinh tế với đơn vị, bộ phận được kiểm toán; không được thực hiện kiểm toán đối với đơn vị, bộ phận mà người điều hành đơn vị, bộ phận đó là người có liên quan của mình;
3. Thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động, các bộ phận mà mình chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó trong thời hạn ba (03) năm kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó.

#### **Điều 29. Tiêu chuẩn của Thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ**

Thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều lệ và quy định của pháp luật.

#### **Điều 30. Quyền và trách nhiệm của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ**

1. Tiểu ban Kiểm toán nội bộ có các trách nhiệm sau:
  - a. Đánh giá một cách độc lập về sự phù hợp và tuân thủ các chính sách pháp luật, Điều lệ Công ty, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;

- b. Kiểm tra, xem xét và đánh giá sự đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ trực thuộc Tổng Giám đốc nhằm hoàn thiện hệ thống này;
- c. Đánh giá việc tuân thủ của hoạt động kinh doanh đối với các chính sách và quy trình nội bộ;
- d. Tham mưu thiết lập các chính sách và quy trình nội bộ;
- e. Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật, kiểm soát các biện pháp đảm bảo an toàn tài sản;
- f. Đánh giá kiểm toán nội bộ thông qua thông tin tài chính và quá trình kinh doanh;
- g. Đánh giá quy trình xác định, đánh giá và quản lý rủi ro kinh doanh;
- h. Đánh giá hiệu quả của các hoạt động;
- i. Đánh giá việc tuân thủ các cam kết trong hợp đồng;
- j. Thực hiện kiểm soát hệ thống công nghệ thông tin;
- k. Điều tra các vi phạm trong nội bộ Công ty;
- l. Thực hiện kiểm toán nội bộ Công ty và các công ty con;
- m. Lập báo cáo kiểm toán, kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm trình Hội đồng quản trị phê duyệt và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt;
- n. Kiểm toán đột xuất, tư vấn theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
- o. Tư vấn cho Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập; duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả;
- p. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Hội đồng quản trị.

2. Tiểu ban Kiểm toán nội bộ có các quyền sau:

- a. Tiểu ban Kiểm toán được quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin và tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Công ty.
- b. Tiểu ban Kiểm toán được quyền yêu cầu nhận toàn bộ bản sao các nghị quyết, biên bản họp của ĐHĐCĐ và của HĐQT, các thông tin tài chính, các thông tin và tài liệu khác; vào cùng thời điểm và theo phương thức mà Người phụ trách quản trị Công ty cung cấp cho các cổ đông và thành viên HĐQT;

**Điều 31. Cuộc họp của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ**

- 1. Tiểu ban Kiểm toán nội bộ có thể họp định kỳ hoặc bất thường bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Quy chế hoạt động của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ quy định.
- 2. Tiểu ban Kiểm toán phải họp tối thiểu 02 (hai) lần một năm. Cuộc họp bất thường được triệu tập khi có đề nghị của một trong số các đối tượng sau:
  - a. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc ít nhất 02 (hai) thành viên Hội đồng quản trị;
  - b. Tổng Giám đốc.



3. Trưởng Tiểu ban Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm triệu tập cuộc họp định kỳ và bất thường trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tại Khoản 2 Điều này, và quyết định hình thức họp phù hợp để tạo điều kiện cho các thành viên cùng tham gia.
4. Cuộc họp Tiểu ban Kiểm toán nội bộ họp lệ khi có 2/3 thành viên tham dự. Trưởng Tiểu ban Kiểm toán nội bộ có thể mời Người điều hành công ty và các quản lý khác của đơn vị có liên quan tham dự cuộc họp. Những người được mời chỉ có quyền trình bày ý kiến theo yêu cầu của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ và không được tham gia biểu quyết.
5. Tiểu ban Kiểm toán nội bộ biểu quyết theo nguyên tắc đa số, mỗi thành viên có 01 phiếu biểu quyết. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì ý kiến của Trưởng Tiểu ban Kiểm toán nội bộ là ý kiến quyết định.
6. Thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ không được biểu quyết đối với các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do chính thành viên đó phụ trách.
7. Trưởng Tiểu ban Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về các nội dung quan trọng sau khi kết thúc cuộc họp, đồng thời lập Báo cáo kiểm toán gửi đến Hội đồng quản trị trong phiên họp định kỳ của Hội đồng quản trị hoặc khi có yêu cầu của Hội đồng quản trị.

**Điều 32. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ**

1. Thành viên Tiểu ban Kiểm toán bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật;
  - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật;
2. Thành viên Tiểu ban Kiểm toán bị bãi 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 thành viên Tiểu ban Kiểm toán quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
  - c. Theo quyết định của HĐQT;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật

**CHƯƠNG VI**

**LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM  
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

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

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.

#### **Điều 34. Bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

1. Công ty có Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng Nghị quyết Hội đồng quản trị.
2. Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, 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. Người điều hành doanh nghiệp phải miễn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

#### **Điều 35. Tổng giám đốc**

Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo khi được yêu cầu.

#### **Điều 36. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp**

Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.

#### **Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành.

#### **Điều 38. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và pháp luật chứng khoán.

### **CHƯƠNG VII PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 39. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi Tổng Giám đốc đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận.
2. 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 nêu tại khoản 1 Điều này. Trường hợp 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; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 1 Điều này có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.
3. Thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

**Điều 40. Các trường hợp Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị**

Trong phạm vi, chức năng hoạt động của mình, Tổng Giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị để xử lý các vấn đề cần thiết. Các vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Luật Doanh nghiệp.

**Điều 41. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị**

Tổng Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị về việc thực hiện các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; báo cáo thực hiện các nhiệm vụ kinh doanh và điều hành Công ty và các báo cáo khác theo yêu cầu cụ thể của Hội đồng quản trị.

**Điều 42. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc**

Hội đồng quản trị theo dõi, giám sát việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Tổng Giám đốc và tiến hành kiểm điểm nếu phát hiện có sai phạm.

**Điều 43. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị**

Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát thực hiện theo Quy chế này, Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

**Điều 44. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc**

Việc phối hợp hoạt động giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể được thực hiện phù hợp với theo Quy chế này, Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

## **CHƯƠNG VIII**

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC**

**Điều 45. Đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật**

Hội đồng quản trị có trách nhiệm hoạch định và phê duyệt chính sách, cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp và các cán bộ quản lý khác.

## **CHƯƠNG IX**

### **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:

- a. Có hiểu biết về pháp luật;

- b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.

**Điều 47. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

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. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm với số lần không hạn chế.

**Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần thiết nhưng không được trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

**Điều 49. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**CHƯƠNG X**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Đại Hội Đồng Cổ Đông quyết định. Các nội dung sửa đổi, bổ sung phải phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.
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 những trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó của pháp luật đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh.

**Điều 51. Hiệu lực của Quy chế**

Quy chế này được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 18 tháng 06 năm 2020. Cổ đông, Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp, người phụ trách quản trị Công ty và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY**

**Chủ tịch Hội đồng quản trị**



The image shows a red circular official stamp of Công ty Cổ phần Tập đoàn P&A Long An. The stamp contains the text: "M.S.D.N: 03017270", "CÔNG TY CỔ PHẦN", "TẬP ĐOÀN P&A", and "LONG AN". A blue ink signature is written across the stamp.

**NGUYỄN DUY HÙNG**