

MỤC LỤC

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG.....	1
1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.....	1
2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	1
3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	2
4. Thẻ thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ	2
5. Cách thức kiểm phiếu.....	4
6. Thông báo kết quả kiểm phiếu	5
7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông	5
8. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	5
9. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	6
10. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	6
II. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT	8
1. Tiêu chuẩn, tư cách thành viên Hội đồng quản trị	8
2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty:	9
3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị	10
4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	11
5. Thông báo về bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	12
6. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.....	12
III. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	12
1. Thông báo họp Hội đồng quản trị	12
2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	13
3. Cách thức biểu quyết	13
4. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị	13
5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị	13
6. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.....	13
IV. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT	
1. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị	14
2. Cơ cấu của các tiểu ban.....	14



3. Tiêu chuẩn thành viên của Tiểu ban, Trưởng Tiểu ban.....	14
4. Việc thành lập tiểu ban	15
5. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên	
6. Các nội dung khác.....	15
V. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ (TIỂU BAN KIỂM TOÁN)	15
1. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm toán nội bộ.....	15
2. Cơ cấu, thành phần của Ban kiểm toán nội bộ	16
3. Quyền và trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ	15
4. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ.....	18
VI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	
1. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp	18
2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	19
3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp	20
4. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	20
5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	20
VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	20
1. 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.....	20
2. Tổng giám đốc.....	21
3. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban Kiểm toán nội bộ đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.....	21
4. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	21
5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc	22
6. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị	22
7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên	22
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	24

1. Đánh giá hoạt động	24
2. Khen thưởng	24
3. Kỷ luật	25
IX. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	
1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty	25
2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	25
3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	26
4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty	26
X. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN	26
1. Công khai các lợi ích liên quan	26
2. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc	27
3. Giao dịch với người có liên quan	27
XI. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN	28
1. Người thực hiện công bố thông tin	28
2. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty	28
3. Công bố thông tin về quản trị công ty	28
4. Công bố thông tin về thu nhập của Tổng giám đốc	29
5. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc	29
6. Tổ chức công bố thông tin	29
XII. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU	29
XIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	30
1. Hiệu lực của quy chế	30
2. Sửa đổi, bổ sung Quy chế	30



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DIC SỐ 4**

*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2018/NQ-ĐHĐCĐ.DIC4
ngày 17 tháng 06 năm 2018)*

I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ).

- Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (UBCKNN), Sở giao dịch Chứng khoán (SGDCK) và trên trang thông tin điện tử của Công ty Cổ phần DIC số 4 (Công ty).
- Công ty chuẩn bị một danh sách các cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thư mời/ triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.
- 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 hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- Thông báo triệu tập họp hoặc thư mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi 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 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.
- Việc tổ chức họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và của UBCKNN, SGDCK chậm nhất mười (15) ngày trước ngày khai mạc, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ.
- 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 của Công ty.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông giữ từ 5% trở lên liên tục trong vòng sáu (06) tháng có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ họ và tên cổ đông; địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp, hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ; và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

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

- Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp có thể đăng ký tham dự qua thư điện tử, 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 để đăng ký với Ban tổ chức đại hội.
- Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông:
 - + Cổ đông sẽ thực hiện việc ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho Người được ủy quyền dự họp theo mẫu được Công ty gửi kèm tài liệu. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội.
 - + Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp giấy ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.
 - + Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật có thể ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự.
 - + Cổ đông là cá nhân chỉ có thể ủy quyền tối đa cho một người tham dự họp ĐHĐCĐ.
 - + Cổ đông là tổ chức có quyền cử một hoặc một số đại diện theo ủy quyền thực hiện các quyền cổ đông của mình theo quy định của pháp luật. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.
 - + Cổ đông có thể ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị Công ty làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ.
- 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.

4. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ

4.1 Thể thức tiến hành họp

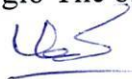
- Chủ tọa cuộc họp:
 - a) Chủ tịch Hội đồng quản trị (HĐQT) làm chủ tọa các cuộc họp ĐHĐCĐ do Hội đồng quản trị triệu tập.
 - b) Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì Phó Chủ tịch HĐQT hoặc các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số.
 - c) Trong trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất được cử làm chủ tọa cuộc họp.
- Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp;
- ĐHĐCĐ 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 ĐHĐCĐ quyết định căn cứ vào đề

ng nghị của chủ tọa.

- Chương trình và nội dung cuộc họp phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
- Chủ tọa cuộc họp có thể tiến hành các hoạt động cần thiết để điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ một cách hợp lệ, có trật tự, theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số đại biểu tham dự.
- Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp sau đây:
 - a) Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả cổ đông dự họp;
 - b) Các phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho các cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;
 - c) Thời gian hoãn tối đa không quá ba (03) ngày, kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc.
- Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp ĐHĐCĐ trái với quy định trên tại Khoản 4 Mục I này, ĐHĐCĐ bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc; tất cả các nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.
- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền:
 - a) Yêu cầu tất cả những người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác.
 - b) Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ;
- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ, sau khi đã xem xét một cách cẩn trọng, có thể tiến hành các biện pháp thích hợp để:
 - a) Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (tiếp tục tham dự) đại hội;
 - b) Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại địa điểm đó;
 - c) Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) đại hội.
 - d) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp nếu HĐQT thấy cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.

4.2 Biểu quyết tại ĐHĐCĐ

- Tất cả các nội dung trong Chương trình họp ĐHĐCĐ đều phải được thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông. Việc biểu quyết tại ĐHĐCĐ được thực hiện theo một trong hai hình thức: biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết hoặc Bỏ phiếu kín.



- a) Biểu quyết bằng cách giơ Thẻ:
- + Hình thức giơ Thẻ được áp dụng để xin ý kiến ĐHĐCĐ về các nội dung chủ yếu gồm:
 - Chương trình đại hội;
 - Quy chế làm việc và cách thức biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
 - Danh sách Đoàn chủ tịch, Thư ký, Ban kiểm phiếu biểu quyết;
 - Quy chế đề cử, ứng cử và Thẻ lệ bầu cử thành viên HĐQT;
 - Danh sách ứng cử viên tham gia HĐQT;
 - Danh sách Ban bầu cử và đề cử Trưởng Ban bầu cử;
 - Biên bản kiểm phiếu biểu quyết;
 - Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu cử thành viên HĐQT;
 - Biên bản, Nghị quyết đại hội.
 - Các vấn đề khác mà Quy chế làm việc tại cuộc họp ĐHĐCĐ có quy định lấy ý kiến theo hình thức Giơ thẻ.
 - + Cách thực hiện : Cổ đông giơ thẻ để biểu quyết **“Tán thành”**, **“Không tán thành”**, **“Không có ý kiến”** với những nội dung biểu quyết khi Ban tổ chức hoặc Chủ tọa Đại hội yêu cầu biểu quyết.
 - + Nội dung được thông qua khi tỷ lệ biểu quyết đạt đa số quá bán.
- b. Bỏ phiếu kín (sử dụng các phiếu biểu quyết do Ban tổ chức cấp):
- + Hình thức bỏ phiếu kín được áp dụng để xin ý kiến ĐHĐCĐ về các nội dung chính trong chương trình họp (được ghi cụ thể trên Phiếu biểu quyết), gồm:
 - Các báo cáo hoạt động của HĐQT và các Tiểu ban trực thuộc HĐQT;
 - Các báo cáo và tờ trình về các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.
 - + Cách thực hiện: Cổ đông thực hiện biểu quyết đối với các vấn đề ghi trên Phiếu biểu quyết bằng cách đánh dấu vào một trong các ô tương ứng: **“Tán thành”**, **“Không tán thành”**, **“Không có ý kiến”**. Cổ đông lựa chọn phương án nào thì đánh dấu vào ô đó. Phiếu biểu quyết hợp lệ là phiếu biểu quyết đảm bảo các yêu cầu sau:
 - Là phiếu theo mẫu do Ban Tổ chức đại hội phát ra, có đóng dấu Công ty.
 - Có đánh dấu vào một trong các ô thể hiện ý kiến cổ đông. Các phiếu không đánh dấu hoặc đánh dấu nhiều ô đều là phiếu không hợp lệ.
 - Phiếu biểu quyết không bị rách, có dấu hiệu tẩy, xóa.
 - Cổ đông ký và ghi rõ họ tên vào phía dưới Phiếu biểu quyết.
 - Trường hợp có cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến muộn và tham gia biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký thì hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

5. Cách thức kiểm phiếu



- Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa thì việc kiểm tra các Thẻ biểu quyết này sẽ bao gồm việc kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ sơ gửi kèm và được kiểm tra và tổng hợp cùng với các Thẻ biểu quyết được phát trực tiếp tại Đại hội.
- Các tình trạng “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến” sẽ được tổng hợp riêng (trong đó các thẻ biểu quyết trắng/không hợp lệ sẽ được cộng vào nhóm “Không có ý kiến”). Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số quyền biểu quyết phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.
- Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả thành viên Ban kiểm phiếu sẽ ký xác nhận kết quả.

6. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- Trưởng ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.

7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

- Trong trường hợp cổ đông phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì cổ đông đó phải thực hiện bằng hình thức văn bản, ghi rõ họ tên và mã số dự đại hội cổ đông và nội dung, lý do về việc phản đối.
- Văn bản đó sẽ được chuyển đến Thư ký đại hội để ghi nhận.
- Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty.
- Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ như quy định tại Khoản 7 mục I của Quy chế này thì các nghị quyết, quyết định đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

8. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- 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 được ưu tiên áp dụng.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

9. Thông qua Quyết định, Nghị quyết ĐHĐCĐ và công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

- Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

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

- HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Trừ cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản,
- HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. HĐQT 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 như với cách thức gửi thông báo họp ĐHĐCĐ thường niên quy định tại Khoản 2 Mục I Quy chế này.

- 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 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”, “Không có ý kiến” đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - f. Thời hạn phải gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty;
 - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và Người đại diện theo pháp luật của Công ty.
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký 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.
- Phiếu lấy ý kiến có thể 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 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.
 - c. 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 fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không gửi về được coi là phiếu không tham gia.
- HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Trưởng Ban kiểm toán nội bộ hoặc cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích và các ý kiến 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 phiếu 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”, “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 HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
- Các thành viên HĐQT, 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.
 - Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến bằng văn bản phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu;
 - Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và các tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
 - 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 và hiệu lực thực hiện như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

II. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT

1. Tiêu chuẩn, tư cách thành viên Hội đồng quản trị

1.1 Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:

Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ. Cụ thể như sau:

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
- b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản lý kinh doanh phù hợp với ngành nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
- c. Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn.
- d. Có kỹ năng giao tiếp tốt.
- e. Thành viên HĐQT Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) Công ty khác;
- f. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc Công ty.

1.2 Tiêu chuẩn thành viên độc lập HĐQT:

Thành viên độc lập HĐQT là thành viên đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp. Cụ thể:

- 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 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 HĐQT 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 HĐQT, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó;
- f. Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;

1.3 Không đủ điều kiện là thành viên HĐQT độc lập:

Thành viên độc lập phải thông báo với HĐQT về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Điểm 1.2 Khoản 1 Mục II của Quy chế này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. HĐQT phải thông báo trường hợp thành viên độc lập không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập đó trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập có liên quan.

1.4 Tư cách thành viên HĐQT

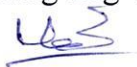
Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

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

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

- 2.1. Trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ 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.
- 2.2. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b. Trình độ chuyên môn;
 - c. Quá trình công tác (trong đó nêu kinh nghiệm và những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhận trong vòng 05 năm qua);
 - d. Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhận;
 - e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
 - f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty với tư cách là thành viên HĐQT, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty;
 - g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - h. Quan hệ của ứng viên với Người nội bộ;
 - i. Quan hệ ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
 - j. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - k. Các thông tin khác (nếu có).
- 2.3 Công ty phải đảm bảo cổ đông có thể được tiếp cận thông tin về các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng viên HĐQT (nếu có).
- 2.4 Các ứng viên HĐQT nên 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 cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT.
- 2.5 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền đề cử ứng viên HĐQT. Cụ thể:
- a. Từ 5% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa một (01) ứng viên;
 - b. Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
 - c. Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;
 - d. Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;
 - e. Từ 50% trở lên thì được đề cử tối đa năm (05) ứng viên;
- 2.6 Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.
- 3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**
- Việc bầu thành viên HĐQT được 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 HĐQT và Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

- Cổ đông có thể phân phối số phiếu cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn. Trong trường hợp phân phối đều, Cổ đông không cần điền số phiếu bầu mà chỉ cần lựa chọn các ứng viên theo cách thức quy định tại Quy chế này.
- Cổ đông thực hiện việc lựa chọn ứng viên bằng cách *để nguyên* tên ứng viên được chọn và *gạch ngang* đối với tên các ứng viên không lựa chọn. Số lượng ứng viên lựa chọn không được vượt quá số lượng thành viên HĐQT được phép bầu.
- Căn cứ vào số lượng thành viên HĐQT 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 HĐQT độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ.
- Trong đó, các ứng viên độc lập 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 HĐQT độc lập theo quy định, việc chọn các thành viên HĐQT còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên HĐQT không độc lập và độc lập còn lại). Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.
- Đối với các ứng viên HĐQT không độc lập, trong trường hợp phải lựa chọn ứng cử viên có tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì:
 - + Nếu ứng viên là Cổ đông thì ứng viên nào nắm giữ nhiều hơn cổ phần sẽ ưu tiên được chọn.
 - + Nếu ứng viên không là Cổ đông thì ứng viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên HĐQT lâu hơn sẽ ưu tiên được chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm.
- Trường hợp không có đủ số thành viên HĐQT hoặc thành viên HĐQT độc lập thì Đại hội sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.

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

Miễn nhiệm:

- Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điểm 1.4 Khoản 1 Mục II của Quy chế này;
- Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của Pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi thì HĐQT sẽ thành lập một Tiểu ban tạm thời để chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng và các thông tin, lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định.
- Đối với trường hợp từ nhiệm, các thành viên còn lại của HĐQT sẽ xem xét và ra quyết định.



Việc miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có nghị quyết bằng văn bản của HĐQT.

Bãi nhiệm:

- Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các Điểm 1.4 Khoản 1 Mục II của Quy chế này.
- Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.
- Đối với trường hợp thành viên HĐQT: không hoàn thành nhiệm vụ; gian dối... HĐQT sẽ thành lập một Tiểu ban tạm thời để chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng và các thông tin, lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

5. Thông báo về bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

- Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên HĐQT phải được thông báo và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm phát sinh sự kiện và được phê chuẩn theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

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

- Cổ đông, nhóm cổ đông sẽ ứng cử, đề cử ứng viên HĐQT theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện được đề cập tại Khoản 1 và 2 Mục II của Quy chế này. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết của ứng viên được chuyển đến Công ty cho Hội đồng quản trị đương nhiệm và Ban tổ chức ĐHĐCĐ.
- HĐQT cần nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên theo đúng quy định của pháp luật tùy theo thông tin của ứng viên.
- Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

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

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị

- Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ được Thư ký Hội đồng quản trị Công ty gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký trước tại Công ty.
- Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ bao gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, kèm theo các tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp, các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp hoặc một phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi thư điện tử đến Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- 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 tham dự trực tiếp hoặc một hình thức khác theo Khoản 9 Điều 30 của Điều lệ công ty.
- Trừ khi có sự thỏa thuận khác, 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.

3. Cách thức biểu quyết

- Ngoài quy định tại Khoản 11 Điều 30 của Điều lệ Công ty, thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Phiếu biểu quyết chỉ được mở/trình trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.
- Trong các cuộc họp trực tiếp, qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là “Tán thành”, “Không tán thành”, “Không có ý kiến”.

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

- 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 (>50%). Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- 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.

5. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

- Thư ký HĐQT công ty sẽ thực hiện ghi biên bản diễn biến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng. Thư ký HĐQT có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác cuộc nội dung, diễn biến, kết quả cuộc họp.
- Biên bản ghi nhận diễn biến cuộc họp sẽ được hoàn thành ngay sau mỗi cuộc họp và có chữ ký xác nhận tham dự của tất cả thành viên tham dự. Biên bản cuộc họp chính thức sẽ được hoàn thành trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
- Biên bản họp HĐQT sẽ được lưu trữ với thời hạn 10 năm.

6. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

- Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản nghị quyết của HĐQT.
- Các nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT.

- Các nội dung nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định pháp luật.

IV. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HĐQT

1. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

HĐQT có thể thành lập các Tiểu ban trực thuộc về đầu tư, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị.

2. Cơ cấu của các tiểu ban

- Số lượng thành viên của mỗi Tiểu ban do HĐQT quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi Tiểu ban sẽ có ít nhất ba (03) thành viên.
- Các thành viên trong Tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên HĐQT. Trong mỗi Tiểu ban, sẽ có ít nhất 01 thành viên HĐQT. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên HĐQT trong Tiểu ban làm Trưởng ban.

3. Tiêu chuẩn thành viên của Tiểu ban, Trưởng Tiểu ban

- Các bên liên quan khác, nhất là các cán bộ quản lý, những người không phải là thành viên của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT, có thể được mời dự bàn về các vấn đề cụ thể nào đó, nhưng chỉ có tư cách quan sát và không có quyền can thiệp hoặc quyết định đối với các vấn đề được dự bàn.
- Ban kiểm toán nội bộ phải có ít nhất một (01) thành viên là người có chuyên môn về tài chính, kế toán và không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của Công ty.
- Trường hợp Công ty không thành lập các Tiểu ban thì HĐQT có thể phân công thành viên độc lập giúp HĐQT trong các hoạt động kiểm toán, nhân sự, lương thưởng...
- Hiện tại Công ty không thành lập Tiểu ban Nhân sự và Lương thưởng nên HĐQT sẽ phân công một (01) thành viên HĐQT không điều hành phụ trách các vấn đề về nhân sự và lương thưởng.
- Các Trưởng ban của các Tiểu ban, thành viên HĐQT phụ trách các vấn đề về nhân sự và lương thưởng của Công ty phải có mặt tại các kỳ ĐHĐCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.
- Trưởng ban của một Tiểu ban phải:
 - + Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần.
 - + Nộp cho HĐQT tất cả những hồ sơ công việc mà HĐQT yêu cầu, không được chậm trễ.
 - + Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.
- Các thành viên trong Tiểu ban Nhân sự và Lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính, đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật Doanh

ngành, Luật Lao động và các quy định khác có liên quan.

- Thành viên của các Tiểu ban khác phải có chuyên môn, kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. HĐQT sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực giỏi trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia Tiểu ban này.

4. Việc thành lập tiểu ban

Việc thành lập các tiểu ban khác phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. HĐQT được Đại hội cổ đông ủy quyền ra quyết định thành lập các tiểu ban và quyết định nhân sự đồng thời sẽ phê duyệt các nội dung về quyền hạn, quy trình và báo cáo của các tiểu ban.

5. Các nội dung khác

Thù lao HĐQT được ĐHCĐ phê chuẩn sẽ được phân chia cho các thành viên HĐQT theo nguyên tắc:

- Thành viên HĐQT điều hành có thù lao tư cách thành viên, Chủ tịch HĐQT sẽ có thù lao thành viên cao hơn các thành viên khác.
- Thù lao của Trưởng tiểu ban và thành viên của tiểu ban có phạm vi và mức độ công việc nhiều sẽ có thù lao cao hơn.

V. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ (TIỂU BAN KIỂM TOÁN)

1. Các tiêu chuẩn của thành viên Ban kiểm toán nội bộ

- HĐQT sẽ quyết định có ít nhất một thành viên trong Ban kiểm toán nội bộ có chuyên môn về tài chính, kế toán hoặc kiểm toán (có bằng cấp, chứng chỉ hoặc kinh nghiệm liên quan) và không làm việc cho bộ phận kế toán hoặc tài chính của Công ty.
- Các thành viên Ban kiểm toán nội bộ sẽ chuyên môn và kinh nghiệm đa dạng về quản lý rủi ro, hoạt động, tuân thủ.
- Thành viên Ban kiểm toán nội bộ phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
 - + Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật;
 - + Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ.
 - + Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại đơn vị đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm công tác tài chính, kế toán, kiểm toán hoặc thanh tra.
 - + Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị;
 - + Có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin;
 - + Hiểu biết về các nguyên tắc/phương pháp kiểm toán nội bộ;
 - + Có hiểu biết về rủi ro và hệ thống kiểm soát;
 - + Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phân tích tốt; quan tâm đến chi tiết, tập trung vào các quy

trình;

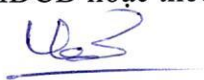
- + Kỹ năng quản lý thời gian, thích ứng linh hoạt trong điều kiện thay đổi;
- + Kỹ năng làm việc nhóm/làm việc độc lập.
- Trưởng Ban kiểm toán nội bộ đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
 - + Có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật
 - + Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị;
 - + Có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin;

2. Cơ cấu, thành phần của Ban kiểm toán nội bộ

- Cơ cấu, số lượng thành viên Ban kiểm toán nội bộ do HĐQT quyết định.
- Trưởng Ban kiểm toán nội bộ là thành viên HĐQT độc lập.
- Thành viên thuộc Ban kiểm toán nội bộ có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Trưởng Ban kiểm toán nội bộ phân công công việc cho các thành viên của Ban dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Ban.
- Trưởng Ban kiểm toán nội bộ có trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động quý, năm; tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện kế hoạch.

3. Quyền và trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ

- Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng thực hiện và tiến hành kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm toán nội bộ phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến HĐQT và cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban kiểm toán nội bộ quy định tại mục này không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Xây dựng cơ chế tiếp nhận ý kiến phản ánh, khiếu nại của nhân viên Công ty về các sai phạm, thiếu sót trong việc quản lý, điều hành kinh doanh, quản trị rủi ro, kiểm soát nội bộ. Cơ chế này phải đảm bảo bảo mật và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người phản ánh, khiếu nại, cũng như quy định về điều tra độc lập và các bước xử lý sau đó.
- Khi phát hiện thành viên HĐQT, Tổng giám đốc vi phạm nghĩa vụ của người quản lý quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ và Quy chế này thì phải yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm, đồng thời gửi thông báo ngay bằng văn bản đến HĐQT để HĐQT ra quyết định xử lý;
- Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập BCTC;
- Xem xét sổ kế toán và các tài liệu khác của Công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty theo quyết định của ĐHCĐ hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm



- cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng;
- Kiến nghị HĐQT các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức của Công ty;
 - Thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, BCTC năm, sáu tháng và quý của Công ty. Lập nội dung thẩm định này trong báo cáo của HĐQT trình ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.
 - Giám sát việc áp dụng các tiêu chuẩn kế toán trong việc chuẩn bị các BCTC. Xem xét các vấn đề trọng yếu và các đánh giá trong việc BCTC để đảm bảo tính đầy đủ của các BCTC và các công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty. Xem xét phạm vi và kết quả của kiểm toán và tính hiệu quả về mặt chi phí;
 - Giám sát việc áp dụng các tiêu chí tổng hợp BCTC của các đơn vị trực thuộc;
 - Đánh giá mức độ chính xác và trung thực của những thông tin tài chính trước khi công bố báo chí về kết quả kinh doanh và các thông tin tài chính của Công ty, hướng dẫn việc đọc hiểu các con số lợi nhuận cho các cơ quan phân tích và đánh giá tín nhiệm;
 - Ban kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty.
 - Ban kiểm toán nội bộ được quyền sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao.
 - Đối với hoạt động kế toán, kiểm toán của Công ty, Ban kiểm toán nội bộ có quyền hạn và trách nhiệm:
 - + Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để HĐQT trình ĐHĐCĐ phê duyệt;
 - + Góp ý kiến về ứng viên cho vị trí kiểm toán độc lập. Góp ý kiến về bản dự thảo hợp đồng sẽ được ký với kiểm toán độc lập;
 - + Đánh giá tính độc lập của kiểm toán độc lập. Giám sát chức năng kiểm toán độc lập. Rà soát những điều kiện có thể dẫn đến việc miễn nhiệm kiểm toán độc lập, và đề xuất ý kiến trong những trường hợp như vậy;
 - + Thảo luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán;
 - + Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc;
 - + Xem xét các vấn đề và vướng mắc về kiểm toán và sự phản hồi của Ban Tổng giám đốc với kiểm toán độc lập;
 - + Thảo luận và xem xét kết quả kiểm toán báo cáo tài chính cùng với Phó Tổng giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và Kiểm toán độc lập;
 - + Xem xét thư quản lý của Kiểm toán độc lập; có ý kiến với Ban điều hành đối với những phát hiện, khuyến nghị trọng yếu và kế hoạch thực hiện liên quan.
 - + Giám sát tính độc lập và khách quan của kiểm toán độc lập.
 - Các quyền hạn và trách nhiệm khác theo quy định tại pháp luật và Điều lệ.

- Tổng giám đốc và cán bộ quản lý phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm toán nội bộ.
- Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Ban kiểm toán nội bộ có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của HĐQT tại từng thời điểm.

4. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ

- Ban kiểm toán nội bộ tiến hành họp hoặc thảo luận định kỳ hàng quý trước cuộc họp quý của HĐQT từ 1 đến 10 ngày để thảo luận và thống nhất các nội dung cần báo cáo HĐQT. Thành phần tối thiểu của một cuộc họp là 2/3 trên tổng số thành viên.
- Tùy theo công việc được phân công, thành viên Ban kiểm toán nội bộ có thể yêu cầu họp riêng với Trưởng các bộ phận, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, thành viên Ban Điều hành. Trong trường hợp này, thành viên Ban cần thông báo về kết quả cuộc họp cho Trưởng Ban để tổng hợp, theo dõi.
- Thành viên HĐQT điều hành thuộc Ban kiểm toán nội bộ (nếu có) không tham gia ý kiến đánh giá hoặc biểu quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực điều hành do chính thành viên đó phụ trách.
- Ban kiểm toán nội bộ làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Trưởng Ban sẽ là ý kiến quyết định.
- Trưởng Ban kiểm toán nội bộ có thể triệu tập cuộc họp, trao đổi riêng với từng thành viên trong Ban để thảo luận về các chủ đề riêng biệt.
- Tùy theo nội dung, các cuộc họp và thảo luận có thể được thực hiện thông qua các tiếp xúc trực tiếp, hình thức khác.
- Tùy theo nhu cầu, Ban có thể mời các thành viên Ban điều hành, Kiểm toán độc lập, Kiểm soát nội bộ, Quản lý rủi ro (nếu có)... tham dự các cuộc họp.
- Thư ký Công ty hỗ trợ các cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ:
 - + Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức cuộc họp;
 - + Ghi biên bản cuộc họp.
- Trưởng Ban kiểm toán nội bộ báo cáo Chủ tịch HĐQT về những nội dung quan trọng của Ban sau khi kết thúc các cuộc họp.

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

1. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

1.1 Ban điều hành Công ty

- Ban điều hành có quy mô phù hợp với tình hình thực tế của Công ty tại từng thời điểm. Ban điều hành chịu trách nhiệm trước HĐQT và chịu sự giám sát, chỉ đạo của HĐQT trong

công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty. Ban điều hành có Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và chức danh quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết HĐQT.

- Các thành viên Ban điều hành phải mẫn cán, có trách nhiệm trong công việc để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

1.2 Tiêu chuẩn của thành viên Ban điều hành

Các quy định cụ thể về tiêu chuẩn chung của thành viên Ban điều hành bao gồm các nội dung sau:

- a. Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên Công ty;
- b. Có đức tính trung thực, nhiệt tình, có uy tín và có tư duy, kỹ năng quản trị hiện đại;
- c. Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý;
- d. Có kinh nghiệm quản lý, kinh doanh, có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh;
- e. Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- f. Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do Tổng giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

1.3 Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc

Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

- Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
- Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại Điều lệ, Tổng giám đốc Công ty còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:
 - a. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty (ưu tiên cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của Công ty).
 - b. Có trình độ đại học trở lên;
 - c. Không phải là thành viên Ban kiểm toán nội bộ của Công ty;
 - d. Không phải là nhân viên, thành viên Ban Giám đốc hay HĐQT của đối thủ cạnh tranh; và không đồng thời làm Giám đốc/ Tổng giám đốc của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác.

2. **Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Trình tự, thủ tục:

- HĐQT căn cứ vào các tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu Công ty đề xuất nhân sự cho chức

danh Tổng giám đốc. Thành viên HĐQT phụ trách nhân sự và lương thưởng xem xét, đánh giá, lựa chọn và đề cử bằng văn bản gửi HĐQT việc bổ nhiệm Tổng giám đốc.

- Tổng giám đốc đề cử bằng văn bản gửi HĐQT việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty.
- Người đề cử đưa ra ý kiến đánh giá bằng văn bản đối với các đề cử.
- Kết quả đánh giá các ứng viên tiềm năng thường được thực hiện thông qua cơ chế đánh giá có sự tham gia của Tổng giám đốc và các cấp quản lý cấp cao khác trong Công ty.

Bổ nhiệm:

- Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua.
- Việc bổ nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị.
- Nhiệm kỳ của người điều hành doanh nghiệp không quá 05 năm.

3. 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.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động của Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác theo các quy định của Pháp luật.

4. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Miễn nhiệm:

- + Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty.
- + Hết hợp đồng lao động.
- + Nghi hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng.
- + Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.

Bãi nhiệm:

- + Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty.
- + Vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
- Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc.
- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị.

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

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

1. 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

- Trường hợp Tổng giám đốc là thành viên HĐQT, thủ tục và trình tự mời họp đã được đề cập trong phần triệu tập họp HĐQT.
- Trường hợp Tổng giám đốc không phải là thành viên HĐQT, trình tự và thủ tục mời họp được áp dụng theo điều lệ công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.
- Nội dung họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc được tích hợp trong chương trình họp HĐQT.
- Ghi biên bản họp, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng giám đốc được áp dụng theo các quy định của các cuộc họp của HĐQT.

2. Tổng giám đốc

Đối với HĐQT: Tổng giám đốc và các thành viên bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

- Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ gần nhất về các quyết định đó.
- Tổng giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và Ban kiểm toán nội bộ bằng văn bản.
- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 27 của Điều lệ, Tổng giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT trước bảy (07) ngày.
- Khi đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty, Tổng giám đốc phải gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định.

3. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban Kiểm toán nội bộ đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

- Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng giám đốc.
- Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng giám đốc.
- Các giao dịch mà Tổng giám đốc là một bên liên quan.
- Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của HĐQT.
- Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng giám đốc.

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

- Các nội dung Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành một mục trong chương trình họp HĐQT.
- Các nội dung báo cáo bao gồm các nội dung:
 - + Thành tích chung của Công ty, đặc biệt có sự so sánh với các công ty có vị thế tương đương trong cùng lĩnh vực kinh doanh;
 - + Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;
 - + Các chỉ tiêu sản xuất kinh doanh của Công ty;
 - + Các kết quả tài chính của Công ty;
 - + Sự tuân thủ của bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh;
 - + Thành tích của bộ máy quản lý, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân;

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

- Các nội dung giám sát việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc phải thường xuyên được HĐQT đánh giá và đưa vào trong chương trình họp HĐQT.

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

Tổng giám đốc sẽ cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi:

- Thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty theo đúng quy định của pháp luật.
- Tổng Giám đốc phải báo cáo bằng văn bản khi nhận được yêu cầu bằng văn bản, thư điện tử của trưởng các tiểu ban thuộc HĐQT.

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

- Thành viên Hội đồng quản trị phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát Tổng giám đốc theo thẩm quyền của HĐQT và quy chế hoạt động của các Tiểu ban chuyên trách.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể trao đổi các vấn đề ngay tại các cuộc họp HĐQT, cuộc họp các tiểu ban.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể phối hợp với các người điều hành doanh nghiệp khác sau khi tham khảo với Tổng giám đốc về chủ đề, thời gian và các nội dung khác.
- Đối với việc HĐQT ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và người điều hành khác theo Khoản 6 Điều 27 của Điều lệ thì:

- + Nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các

chữ ký của thành viên HĐQT;

- + Được gửi bản chính đến Tổng giám đốc và thông tin đến Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký Công ty;
- + Đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền;
- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng giám đốc theo Khoản 3 Điều 27 của Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- Các quyết định của Chủ tịch HĐQT về việc tạm đình chỉ quyết định của Tổng giám đốc theo Điểm f Khoản 1 Điều 29 của Điều lệ phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Người phụ trách quản trị Công ty/Thư ký Công ty.
- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, người điều hành khác cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng giám đốc trước ít nhất hai mươi bốn (24) giờ.
- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị nội bộ công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.
- Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc các giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày.
- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên Ban điều hành hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất bảy (07) ngày (thông qua Thư ký HĐQT).

Ban Kiểm toán nội bộ có sự phối hợp như sau:

- Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin đặc biệt của Ban Kiểm toán nội bộ, Ban Kiểm toán nội bộ có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Ban điều hành. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Ban Kiểm toán nội bộ có quyền gửi thông báo đến Ban điều hành nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, Ban Kiểm toán nội bộ phải thông báo ý kiến của Ban Kiểm toán nội bộ với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Ban điều hành.
- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban Kiểm toán nội bộ phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ.
- Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, Ban Kiểm toán nội bộ phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập

dịch vụ đó.

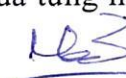
VIII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

1. Đánh giá hoạt động

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành khác.
- Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các cán bộ quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.
- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT quy định tại Quy chế này.
- Việc đánh giá hoạt động của Tổng giám đốc được thực hiện theo tiêu chuẩn do HĐQT phê chuẩn.
- Việc đánh giá các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng được thực hiện theo quy định do Tổng giám đốc đề xuất, được HĐQT phê chuẩn và phù hợp với quy định tại Quy chế này.

2. Khen thưởng

- HĐQT hoặc Ban thi đua khen thưởng (gồm có một số thành viên HĐQT và các cán bộ quản lý của Công ty) có trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Khoản 1 Mục VIII của Quy chế này.
- Đối tượng: các cá nhân và tập thể theo chế độ khen thưởng do Công ty quy định.
- Các hình thức khen: do HĐQT hoặc Ban thi đua khen thưởng quyết định thông qua các quy định của Công ty.
- Hình thức thưởng:
 - + Bằng tiền;
 - + Bằng cổ phiếu theo phương thức tùy chọn.
- Đối với đối tượng là thành viên HĐQT: HĐQT quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê chuẩn.
- Đối với đối tượng là người điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh thực tế của từng năm Tổng giám đốc sẽ đề xuất



HĐQT phê chuẩn.

3. Kỷ luật

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
- Thành viên HĐQT, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trách nhiệm, trung thực, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- Thành viên HĐQT, Ban điều hành và cán bộ quản lý khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

IX. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY (nếu có).

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

- Là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán;
- 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.
- Có trình độ học vấn đại học trở lên;
- Am hiểu tình hình hoạt động của Công ty;
- Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận;
- Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho bộ máy quản lý.
- Có tính tỉ mỉ, chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;
- Được đào tạo về quản trị;
- Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch, có ngoại hình.
- Không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên bộ máy quản lý;
- Báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc;
- Người phụ trách quản trị phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được UBCKNN công nhận.

2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

- Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Số lượng Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định.
- HĐQT sẽ ban hành nghị quyết bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty. Nhiệm kỳ của

Người phụ trách quản trị công ty (Thư ký Công ty) là 5 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.

- Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong Công ty, số lượng cổ phiếu của Công ty đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án tiền sự... và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với các thành viên HĐQT, đặc biệt là với Chủ tịch HĐQT.
- Hợp đồng với Người phụ trách quản trị công ty: Ngoài ra, HĐQT chịu trách nhiệm xác định các điều kiện của hợp đồng lao động, các vấn đề liên quan tới thù lao và thủ tục kết thúc hợp đồng. Chủ tịch HĐQT, có sự tham vấn của thành viên HĐQT phụ trách nhân sự và lương thưởng, sẽ thay mặt Công ty soạn thảo hợp đồng để ký kết với Người phụ trách quản trị công ty.

3. 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 vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

- HĐQT sẽ thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với Tổng giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác.

X. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN

1. Công khai các lợi ích liên quan

- 1.1 Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và Người điều hành khác phải công khai các lợi ích và Người có liên quan theo quy định sau đây:
 - a. Gửi danh sách những Người có liên quan theo quy định tại Điểm g Khoản 1 Điều 1 Điều lệ và các giao dịch tương ứng của họ với Công ty.
 - b. Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và Người điều hành khác của Công ty phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với Công ty, bao gồm:
 - + Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
 - + Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần hoặc phần vốn góp trên 10% vốn điều lệ.
 - c. Việc kê khai quy định tại Điểm b Khoản 1.2 Mục này phải được thực hiện trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được khai báo với Công ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có

sửa đổi, bổ sung tương ứng.

1.2 Việc công khai hóa và xem xét, trích lục và sao chép Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được thực hiện như sau:

- a. Công ty phải thông báo danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan cho ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên;
- b. Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty; trường hợp cần thiết có thể lưu giữ một phần hoặc toàn bộ nội dung danh sách nói trên tại các chi nhánh của Công ty;
- c. Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và Người điều hành khác có quyền xem xét, trích lục và sao một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai trong giờ làm việc;

1.3 Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

2. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc

- Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT về những giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan của thành viên đó theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch của những đối tượng này do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.
- Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong thuyết minh BCTC cùng kỳ và công bố trong Báo cáo thường niên.

3. Giao dịch với người có liên quan

- Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.
- Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp



vào hoạt động và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các giao dịch mua bán, giá cả hàng hóa và dịch vụ của Công ty.

- Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

XI. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

1. Người thực hiện công bố thông tin

- Công ty thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin thông qua một (01) người đại diện theo pháp luật hoặc 01 cá nhân là người được ủy quyền công bố thông tin.
- Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được ủy quyền công bố thông tin công bố. Trường hợp phát sinh sự kiện công bố thông tin mà cả người đại diện theo pháp luật và người được ủy quyền công bố thông tin đều vắng mặt thì thành viên giữ chức vụ cao nhất của Ban điều hành có trách nhiệm thay thế thực hiện công bố thông tin.

2. Công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý công ty

- Công ty phải báo cáo UBCKNN, SGDCK và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động công ty theo quy định tại Điều 134 Luật doanh nghiệp.
- Trong trường hợp công ty thay đổi mô hình hoạt động, công ty đại chúng phải báo cáo UBCKNN, SGDCK và công bố thông tin trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi ĐHĐCĐ có quyết định thay đổi mô hình.

3. Công bố thông tin về quản trị công ty

- 3.1 Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị nội bộ trong các kỳ ĐHĐCĐ hàng năm, trong báo cáo thường niên của Công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:
- a. Thành viên và cơ cấu của HĐQT;
 - b. Hoạt động của HĐQT;
 - c. Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập;
 - d. Hoạt động của các Tiểu ban của HĐQT;
 - e. Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty;
 - f. Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, Tổng giám đốc;
 - g. Thông tin về các giao dịch cổ phiếu Công ty của các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Người được ủy quyền công bố thông tin, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
 - h. Báo cáo tình hình đào tạo về quản trị Công ty;
- 3.2 Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 06 tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.



4. Công bố thông tin về thu nhập của Tổng giám đốc

Tiền lương của Tổng giám đốc và người quản lý khác phải được thể hiện thành mục riêng trong BCTC của Công ty.

5. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc

- Ngoài các trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này, thành viên HĐQT, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT trong các trường hợp sau:

- a. Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
- b. Các giao dịch giữa công ty với công ty trong đó người có liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc hoặc cổ đông lớn.

6. Tổ chức công bố thông tin

- a. HĐQT có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin phù hợp với các quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan khác.
- b. Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, Công ty sẽ tổ chức bộ phận chuyên trách/kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự/bộ phận này được đề cập trong Quy chế về công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của Công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.
- c. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:
 - Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
 - Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
 - Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị Công ty theo quy định;
 - Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế quản trị và Quy chế công bố thông tin.
- d. Việc công bố thông tin được thực hiện trên các phương tiện thông tin của UBCKNN, SGDCK, các ấn phẩm và trang thông tin điện tử của Công ty.

XII. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

- Hội đồng quản trị quyết định số lượng, hình thức, nội dung và mẫu con dấu của Công ty.
- Ban điều hành quyết định số lượng, hình thức, nội dung và mẫu con dấu chi nhánh và các đơn vị trực thuộc khác của Công ty.
- Ban điều hành có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy định về quản lý sử dụng và con dấu của Công ty.

XIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Hiệu lực của quy chế

- Quy chế này được ĐHĐCĐ Công ty nhất trí thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2018.
- Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.
- Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị nội bộ Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất $\frac{1}{2}$ tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

2. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

- Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHĐCĐ xem xét và quyết định.
- 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.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**CHỦ TỊCH HĐQT
Lê Đình Thắng**