



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 11 tháng 05 năm 2021

Số: 210 /CV-EL

V/v: Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ
về quản trị, Quy chế hoạt động của
HĐQT, BKS

Kính gửi: - SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TP. HỒ CHÍ MINH
- ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC

Tổ chức niêm yết: Công ty Cổ phần đầu tư phát triển công nghệ điện tử - viễn thông
(Elcom Corp)

Mã chứng khoán: ELC

Trụ sở chính: Tòa nhà Elcom, phố Duy Tân, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy,
Tp. Hà Nội

Điện thoại: 024.38359359

Fax: 024.38355884

Người thực hiện công bố thông tin: Nguyễn Đức Thiện

Loại thông tin công bố: bất thường

Nội dung công bố thông tin: Điều lệ Công ty sửa đổi và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát đã được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 11/05/2021 tại đường dẫn <https://www.elcom.com.vn/investors/>

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

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VPHĐQT.

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
CÔNG BỐ THÔNG TIN



NGUYỄN ĐỨC THIỆN



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHỆ ĐIỆN TỬ - VIỄN THÔNG
(ELCOM CORP.)**

Hà Nội, ngày 27 tháng 04 năm 2021



MỤC LỤC

Chương I:	QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2.	Định nghĩa	2
Điều 3.	Các nguyên tắc quản trị Công ty	3
Chương II:	ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	3
Điều 4.	Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 5.	Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 6.	Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	8
Điều 7.	Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến. 10	
Điều 8.	Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.....	11
Chương III:	HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	12
Điều 9.	Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị	12
Điều 10.	Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT	14
Điều 11.	Thù lao và lợi ích khác của Thành viên HĐQT	14
Điều 12.	Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT	14
Điều 13.	Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	16
Điều 14.	Người phụ trách quản trị Công ty.....	17
Chương IV:	BAN KIỂM SOÁT	17
Điều 15.	Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát 17	
Điều 16.	Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát	18
Chương V:	TỔNG GIÁM ĐỐC	18
Điều 17.	Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc.....	18
Điều 18.	Bỏ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc....	18
Chương VI:	CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	19
Điều 19.	Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc.....	19
Điều 20.	Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và những người điều hành khác	21
Chương VII:	HIỆU LỰC THI HÀNH	22
Điều 21.	Hiệu lực	22
Điều 22.	Sửa đổi, bổ sung	22

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ
PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ ĐIỆN TỬ - VIỄN THÔNG**

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần đầu tư phát triển công nghệ điện tử - viễn thông;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 27 tháng 04 năm 2021;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần đầu tư phát triển công nghệ điện tử - viễn thông;

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần đầu tư phát triển công nghệ điện tử - viễn thông bao gồm các nội dung sau:

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan .

Điều 2. Định nghĩa

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. “Công ty” là gọi tắt của Công ty Cổ phần đầu tư phát triển công nghệ điện tử - viễn thông;
 - b. “ĐHĐCĐ” có nghĩa là Đại hội đồng cổ đông của Công ty;

- c. “Cổ đông” có nghĩa là cổ đông của Công ty;
 - d. “HĐQT” có nghĩa là Hội đồng quản trị của Công ty;
 - e. “Thành viên độc lập HĐQT” là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
 - f. “BKS” có nghĩa là Ban kiểm soát của Công ty;
 - g. “KSV” có nghĩa là Kiểm soát viên của Công ty;
 - h. “TGD” có nghĩa là Tổng Giám đốc của Công ty;
 - i. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp đến Công ty trong các trường hợp được quy định tại Khoản 23 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp, và/hoặc quy định tại Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.
2. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.
 3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông ;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo không xung đột quyền lợi với người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- HĐQT, Ban điều hành và BKS lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

Chương II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
 - b. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;
 - c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
 - d. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
 - e. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
 - f. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
 - g. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
 - h. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;

- i. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
 - j. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - k. Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - l. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
 - m. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.
2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và thông qua các vấn đề sau:
- a. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
 - b. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
 - c. Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
 - d. Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
 - e. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát;
 - f. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
 - g. Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - h. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
 - i. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - j. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết;
 - k. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
 - l. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
 - m. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
 - n. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
 - o. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất của Công ty;
 - p. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
 - q. Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;
 - r. Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
 - s. Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát;
 - t. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Tất cả các nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

4. ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT thông qua việc lựa chọn phương thức tổ chức ĐHĐCĐ trực tiếp và/hoặc thông qua hội nghị trực tuyến và ban hành hướng dẫn cổ đông hoặc đại diện uỷ quyền của cổ đông tham dự và biểu quyết, bầu cử tại ĐHĐCĐ trực tuyến phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn hàng năm. ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT xây dựng và ban hành quy chế biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ

Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty.

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

Người triệu tập ĐHĐCĐ chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:

- a. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng kí cổ đông của từng cổ đông.

4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ:

a. Các hình thức thông báo mời họp ĐHĐCĐ:

- Công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại địa chỉ: www.elcom.com.vn.
- Công bố trên phương tiện Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh.
- Gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin.
- Trường hợp cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó.
- Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc; hoặc gửi thông báo đến địa chỉ thư điện tử của cổ đông đó.

b. Thông báo họp ĐHĐCĐ bao gồm: thông báo mời họp và đường dẫn để tải tài liệu họp từ trang thông tin điện tử của công ty.

c. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp, dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội được đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty;

- d. Thông báo ĐHĐCĐ được gửi chậm nhất hai mươi mốt (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ);

5. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ

- a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung ĐHĐCĐ.
- b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05 (năm) phần trăm tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp và chữ ký của cổ đông hoặc tất cả các cổ đông trong nhóm cổ đông. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những kiến nghị này trong các trường hợp sau:
- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định trên;
 - Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông theo Khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty;
 - Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
 - Các trường hợp khác.

6. Ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

- a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.
- b. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm a nêu trên phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên, thông tin về cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.
- c. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp.
- d. Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:
- Người uỷ quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
 - Người uỷ quyền đã huỷ bỏ việc chỉ định uỷ quyền;
 - Người uỷ quyền đã huỷ bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc uỷ quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

- a. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
- b. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có 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.

- c. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

8. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ

- a. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
- b. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.
- c. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b khoản này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

9. Cách thức bỏ phiếu:

- a. Tại Đại hội, Phiếu biểu quyết được gửi cho Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông tại thời điểm tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông. Trong trường hợp nội dung cuộc họp có thực hiện việc bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS thì Công ty sẽ cấp cho cổ đông Phiếu bầu cử.
- b. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, Cổ Đông và đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện biểu quyết trên Phiếu biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào một trong các tình trạng tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến cho từng vấn đề. Đồng thời, các Cổ Đông và đại diện theo ủy quyền của cổ đông phải tuân theo sự hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
- c. Ngoài ra, Cổ Đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông cũng có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua thư/fax/thư điện tử hoặc hình thức khác quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

10. Các thức kiểm phiếu:

- a. Ban Kiểm phiếu: 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.
- b. Ban Kiểm phiếu tiến hành thu, kiểm tra các phiếu biểu quyết theo thứ tự: số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định.

11. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu trước khi bế mạc cuộc họp.

12. Điều kiện để nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua :

- a. Các vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ được thông qua nếu đáp ứng được tỷ lệ thông qua theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.
- b. Ngoài ra, Biên bản họp và Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua ngay trước khi kết thúc cuộc họp bằng hình thức biểu quyết công khai tại Đại hội.

13. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ:

- a. Trong trường hợp cổ đông phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ thì việc phản đối này phải được thực hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ họ tên, mã số cổ đông, nội dung phản đối và lý do của việc phản đối.
- b. Cổ đông đã biểu quyết không 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 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 các vấn đề quy định tại khoản này.

14. Biên bản họp ĐHĐCĐ: tuân thủ quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty

- a. Biên bản được lập bằng tiếng Việt bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
 - Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng kí cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - 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;
 - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
- b. Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ phải làm xong và được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

15. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ: tuân thủ Điều 23 Điều lệ Công ty.

16. Công bố thông tin Biên bản họp và Nghị quyết của ĐHĐCĐ: Công ty thực hiện chế độ Công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản:

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ các trường hợp phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp như sau:

- a. Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty;
- b. Định hướng phát triển công ty;
- c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;

- e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
 - f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
 - g. Tổ chức lại, giải thể công ty.
2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:
- a. Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại 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 điểm b khoản này.
 - b. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích lấy ý kiến;
 - Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
 - c. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:
 - Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. 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;
 - Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;
 - Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ 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.
 - d. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

- 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;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, 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

- e. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- f. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- g. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 7. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.

Tùy theo tình hình thực tế mà Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến. Việc tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như dưới đây và theo hướng dẫn tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến do Hội đồng quản trị ban hành (nếu cần thiết).

1. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

- a. Các hình thức thông báo ĐHĐCĐ:
 - Công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại địa chỉ: www.elcom.com.vn.
 - Công bố trên phương tiện Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh.
 - Gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin.
 - Trường hợp cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó.
 - Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc; hoặc gửi thông báo đến địa chỉ thư điện tử của cổ đông đó.
- b. Thông báo họp ĐHĐCĐ bao gồm: thông báo mời họp và đường dẫn để tải tài liệu họp từ trang thông tin điện tử của công ty.

- c. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp, dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội được đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty;
 - d. Thông báo ĐHĐCĐ được gửi chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).
2. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ: Việc đăng ký tham dự Đại hội được thực hiện theo hướng dẫn Đại hội đồng cổ đông trực tuyến do Hội đồng quản trị ban hành.
 3. Điều kiện tiên hành: Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được tiến hành khi có số Cổ Đông đăng ký tham dự họp và truy cập vào phòng họp trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại khoản 8 Điều 5 của Quy chế này.
 4. Cách thức bỏ phiếu:
 - a. Khi tổ chức ĐHĐCĐ trực tuyến, Công ty sẽ chuẩn bị các thiết bị kỹ thuật hoặc các phương tiện, cách thức để các cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông tham dự, biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31/12/2020.
 - b. Cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông có thể thực hiện bỏ phiếu thông qua việc gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử với điều kiện Ban tổ chức Đại hội phải nhận được phiếu biểu quyết của cổ đông trước khi kết thúc kiểm phiếu.
 5. Cách thức kiểm phiếu:
 - a. Ban Kiểm phiếu: 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.
 - b. Công ty sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện kiểm phiếu một cách chính xác, trung thực.
 6. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu trước khi bế mạc cuộc họp.
 7. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ: Biên bản họp ĐHĐCĐ được lập và thông qua theo quy định tại khoản 14 Điều 5 Quy chế này
 8. Công bố Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ: Việc công bố Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại khoản 16 Điều 5 Quy chế này.

Điều 8. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

Tùy theo tình hình thực tế mà Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp ĐHĐCĐ bằng hình thức kết hợp giữa hội nghị trực tiếp và hội nghị trực tuyến. Việc tổ chức họp ĐHĐCĐ kết hợp giữa hội nghị trực tiếp và hội nghị trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như dưới đây và theo hướng dẫn do Hội đồng quản trị ban hành (nếu cần thiết):

1. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:
 - a. Các hình thức thông báo ĐHĐCĐ:
 - Công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại địa chỉ: www.elcom.com.vn.
 - Công bố trên phương tiện Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh.

- Gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin.
 - Trường hợp cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó.
 - Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc; hoặc gửi thông báo đến địa chỉ thư điện tử của cổ đông đó.
- b. Thông báo họp ĐHĐCĐ bao gồm: thông báo mời họp và đường dẫn để tải tài liệu họp từ trang thông tin điện tử của công ty.
 - c. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp, dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty;
 - d. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).
2. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:
 - a. Đối với các Cổ đông tham dự họp trực tiếp: thực hiện đăng ký tham dự theo quy định tại Khoản 7 Điều 5 Quy chế này.
 - b. Đối với các Cổ Đông tham dự họp trực tuyến: thực hiện đăng ký như hướng dẫn tại Khoản 3 Điều 7 Quy chế này.
 3. Điều kiện tiến hành: Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có tổng số Cổ Đông tham dự họp trực tiếp và trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại khoản 8 Điều 5 của Quy chế này
 4. Cách thức bỏ phiếu:

Cổ Đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ động có thể thực hiện việc bỏ phiếu bằng hình thức (i) bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội, (ii) gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp bằng đường bưu điện/thư điện tử/fax, (iii) biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hay cách thức điện tử khác.
 5. Cách thức kiểm phiếu: tuân thủ theo quy định tại khoản 10 Điều 5 và khoản 5 Điều 7 Quy chế này.
 6. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu trước khi bế mạc cuộc họp.
 7. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ: Biên bản họp ĐHĐCĐ được lập và thông qua theo quy định tại khoản 14 Điều 5 Quy chế này
 8. Công bố Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ: Việc công bố Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại khoản 16 Điều 5 Quy chế này.

Chương III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 9. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị:

- a. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
- b. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:
- Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
 - Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
 - Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
 - Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
 - Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
 - Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
 - Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
 - Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;
 - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
 - Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty;
 - Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
 - Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;
 - Trình báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;
 - Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
 - Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;
 - Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị, Quy chế về công bố thông tin của công ty.

- Quyền được cung cấp thông tin: Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của đơn vị trong công ty. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ công ty quy định.
 - Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty;
- c. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

2. Trách nhiệm của thành viên HĐQT

- a. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Điều lệ công ty, Luật doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các Công ty con trong công ty.
- b. Thành viên HĐQT có trách nhiệm theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra phải đảm bảo các trách nhiệm sau:
- Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty;
 - Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
 - Báo cáo về các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của công ty;
 - Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.
- c. Thành viên HĐQT có thể được công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty

Điều 10. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT; cơ cấu tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT; đề cử ứng cử thành viên HĐQT; cách trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT; thông báo về bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT; cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT; bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT tuân thủ theo quy định tại Điều 24 và Điều 25 Điều lệ Công ty.

Cách thức bầu thành viên HĐQT tuân thủ theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Điều lệ Công ty.

Điều 11. Thù lao và lợi ích khác của Thành viên HĐQT

Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT tuân thủ theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

Điều 12. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường trong trường hợp sau đây:
 - a. Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
 - b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
 - c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
3. Thông báo họp HĐQT:
 - a. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
 - b. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.
 - c. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.
4. Quyền dự họp HĐQT của thành viên Ban kiểm soát: Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
5. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị: Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
6. Cách thức biểu quyết:
 - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết;
 - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử: Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
 - e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.
7. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị: Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
8. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị: Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận. Việc ủy quyền cho cá nhân đại diện dự họp HĐQT theo phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên thành viên HĐQT ủy quyền, tên cá nhân được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.
9. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị:

- a. Các cuộc họp 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, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian, địa điểm họp;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - 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;
 - Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 10 Điều này.
 - b. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
 - c. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.
 - d. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
10. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a khoản 9 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.
 11. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT: Công ty thực hiện chế độ Công bố thông tin về các nghị quyết, quyết định của HĐQT theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 13. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định tối thiểu ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. 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 14. Người phụ trách quản trị Công ty

Tiêu chuẩn, việc bổ nhiệm, các trường hợp miễn nhiệm và việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty, quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty tuân thủ quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.

Chương IV: BAN KIỂM SOÁT

Điều 15. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:

- a. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
- b. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
- c. Giám sát tình hình tài chính công ty, tính tuân thủ pháp luật trong các hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác,
- d. Đảm bảo sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông;
- e. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
- f. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
- g. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- h. Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
- i. Có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.
- j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

2. Trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát

- a. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết ĐHĐCĐ và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.
- b. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty.
- c. Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
- d. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.
- e. Trường hợp vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản này mà gây thiệt hại cho công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới

bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được do vi phạm phải hoàn trả cho công ty.

- f. Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả

Điều 16. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS; tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS; đề cử, ứng cử thành viên BKS; cách thức bầu cử thành viên BKS; các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS; thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS; tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS tuân thủ quy định từ Điều 35 đến Điều 40 Điều lệ Công ty.

Chương V: TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 17. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

1. Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Tổng giám đốc có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
 - b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
 - c. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
 - d. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - e. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
 - f. Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc (Tổng giám đốc);
 - g. Tuyển dụng lao động;
 - h. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
 - i. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.
3. Tổng giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho công ty thì Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

Điều 18. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc

1. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc:

- a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;
 - b. Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại công ty và công ty mẹ;
 - c. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty.
3. Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm và bãi nhiệm Tổng giám đốc:
- a. Ứng cử, đề cử: HĐQT đề cử một trong số các thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc.
 - b. Tổng Giám đốc bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm TGD theo quy định tại khoản 2 Điều này;
 - Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.
 - c. Tổng Giám đốc bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của TGD quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
 - Theo quyết định của Hội đồng quản trị.
4. Bỏ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc: Hội đồng quản trị bỏ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng giám đốc, việc bỏ nhiệm được thực hiện theo nguyên tắc đa số, trường hợp số phiếu bầu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có phiếu bầu của Chủ tịch HĐQT. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thay mặt HĐQT ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc.
5. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc: Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bỏ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế. Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký quyết định chấm dứt hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc.
6. Thông báo bỏ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc: Công ty thực hiện chế độ Công bố thông tin về việc bỏ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
7. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc: Tổng giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và báo cáo ĐHCĐ.

Chương VI: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 19. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc

- a. Hàng quý, Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS tổ chức họp chung để trao đổi, thảo luận về các vấn đề của công ty thuộc thẩm quyền của HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc.
 - b. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập cuộc họp phải gửi thông báo họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp.
 - c. Thông báo mời họp có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT, thành viên BKS và TGD.
 - d. Điều kiện tổ chức cuộc họp: Cuộc họp được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại điểm này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD.
 - e. Các cuộc họp 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, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian, địa điểm họp;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - 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;
 - Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

Biên bản cuộc họp và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
 - f. Thông báo kết quả cuộc họp: chủ tọa cuộc họp phải gửi biên bản cuộc họp (bản scan) đến tất cả các thành viên của cuộc họp theo email chính thức mà các thành viên đã đăng ký trước hoặc trong cuộc họp.
2. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho BKS: chủ tọa cuộc họp HĐQT có trách nhiệm gửi nghị quyết, quyết định của HĐQT (bản scan) đến thành viên BKS theo email chính thức mà các thành viên BKS đã đăng ký. Chủ tọa cuộc họp HĐQT phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của việc thông báo này.
 3. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Tổng Giám đốc: chủ tọa cuộc họp HĐQT có trách nhiệm gửi nghị quyết, quyết định của HĐQT (bản scan) đến Tổng Giám đốc theo email chính thức của Tổng Giám đốc. Chủ tọa cuộc họp HĐQT phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của việc thông báo này.

4. Các trường hợp Tổng Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:
 - a. BKS đề nghị triệu tập HĐQT khi muốn kiến nghị HĐQT có biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
 - b. Khi BKS phát hiện có thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc vi phạm quy định tại Điều 165 Luật Doanh nghiệp, BKS có nhiệm vụ thông báo cho HĐQT biết và yêu cầu người vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm của mình và khắc phục hậu quả. Nếu người đó vi phạm nghiêm trọng mà việc thông báo không làm người đó chấm dứt hành vi của mình, không khắc phục hậu quả, BKS có quyền triệu tập HĐQT để xử lý tình huống này.
 - c. Trường hợp trong khi thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT nếu phát hiện thấy vấn đề không có lợi cho công ty thì TGD báo cáo với HĐQT để xin ý kiến điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định trên. Nếu HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định thì TGD vẫn thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và nêu tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
 - d. TGD có thể chủ động báo cáo về tình hình hoạt động của Công ty, những khó khăn vướng mắc và đề xuất với Chủ tịch HĐQT và đề xuất HĐQT phương án giải quyết.
5. TGD phải gửi Báo cáo quản lý về tình hình sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của công ty cho HĐQT theo tháng và quý như sau:
 - a. Báo cáo tháng: TGD gửi các thành viên HĐQT báo cáo tháng trong vòng mười (10) ngày làm việc đầu tiên mỗi tháng (trừ trường hợp có lý do chính đáng được Chủ tịch HĐQT chấp nhận) trong đó báo cáo số liệu cơ bản về kết quả hoạt động kinh doanh của công ty dựa trên số liệu đóng sổ kế toán của công ty tháng trước liền kề.
 - b. Báo cáo quý: TGD gửi HĐQT báo cáo quý chậm nhất mười bốn (14) ngày làm việc trước ngày họp định kì hàng quý của HĐQT.
 - c. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD hàng Quý.
6. HĐQT phải tạo điều kiện để BKS phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên hoặc đột xuất, trực tiếp tại chỗ và/hoặc từ xa theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của BKS. HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu và công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của thành viên BKS hoặc BKS. Hàng quý, Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS tổ chức họp chung để trao đổi, thảo luận về các vấn đề của công ty thuộc thẩm quyền của HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp đợt kiểm tra của BKS, HĐQT phải nghiên cứu và chỉ đạo TGD phối hợp xây dựng kế hoạch củng cố, chấn chỉnh. TGD chủ động quản lý hoạt động kinh doanh của Công ty, khi có khó khăn vướng mắc, TGD báo cáo HĐQT, xin ý kiến của BKS, đề xuất phương án giải quyết và tiếp thu ý kiến của HĐQT, BKS để giải quyết.

Điều 20. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và những người điều hành khác

1. Định kỳ hàng năm hoặc căn cứ vào tình hình thực tế Công ty sẽ thành lập Hội đồng khen thưởng nhằm đánh giá và khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và những người điều hành khác có thành tích trong công tác quản lý, giám sát.
2. Công ty cũng sẽ thành lập Hội đồng kỷ luật theo quy định nội bộ của Công ty nhằm xem xét, đánh giá và ban hành quyết định kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và những người điều hành có hành vi sai phạm trong công tác quản lý, giám sát, điều hành.

Chương VII: HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực

Quy chế này gồm 7 Chương và 22 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua và thay thế Quy chế quản trị ban hành kèm theo Nghị quyết 01/2018/NQ-HĐCĐ ngày 23/4/2018.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung

ĐHĐCĐ là cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế này căn cứ đề nghị của HĐQT hoặc có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan đến Quy chế này.

T.M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



PHAN CHIẾN THẮNG

