

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty**

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần  
Môi trường Đô thị tỉnh Lào Cai

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 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của 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.

Để hoàn thiện Quy chế nội bộ về quản trị Công ty đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật hiện hành, Hội đồng quản trị Công ty kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua việc sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị tỉnh Lào Cai, bao gồm 07 Điều.

*(có bản Quy chế nội bộ về quản trị Công ty kèm theo).*

Kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- HĐQT, BKS, BGD Công ty;
- Quý Cổ đông;
- Lưu: VT, HĐQT;  
(Tài liệu ĐHCĐ 2021).

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Văn Tân**

## MỤC LỤC

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 2. Đại hội đồng cổ đông .....	2
Điều 3. Hội đồng quản trị .....	15
Điều 4. Ban Kiểm soát .....	26
Điều 5. Giám đốc .....	30
Điều 6. Các hoạt động khác .....	33
Điều 7. Hiệu lực thi hành .....	36

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ TỈNH LÀO CAI**  
*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-HĐQT ngày .../5/2021  
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị tỉnh Lào Cai)*

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 Môi trường Đô thị tỉnh Lào Cai đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 thông qua ngày ...tháng 5 năm 2021;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số .../NQ-ĐHĐCĐ ngày ... tháng 5 năm 2021;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị tỉnh Lào Cai;

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị tỉnh Lào Cai bao gồm các nội dung sau:

**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 Cổ phần Môi trường Đô thị tỉnh Lào Cai quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, 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, 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, Giám đốc và những người liên quan.

## **Điều 2. Đại hội đồng cổ đông**

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

a) Vai trò của Đại hội đồng cổ đông: Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của công ty cổ phần.

- Đại hội cổ đông thường niên. Đại hội cổ đông phải họp thường niên được tổ chức mỗi năm 01 lần trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

- Hội đồng quản trị tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt thông qua các báo cáo tài chính năm và dự toán cho năm tài chính tiếp theo. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, Công ty có thể mời đại diện công ty kiểm toán độc lập dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên để giải thích các nội dung liên quan.

- Đại hội đồng cổ đông thường niên thảo luận và thông qua các vấn đề sau đây:

+ Kế hoạch sản xuất kinh doanh hằng năm của Công ty;

+ Báo cáo tài chính hằng năm;

+ 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;

+ Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty;

+ Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát;

+ Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;

+ Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền.

b) Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.

- Thông qua định hướng phát triển của công ty;

- Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;

- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

- 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 một tỷ lệ hoặc một giá trị khác;

- Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty;
- Quyết định tổ chức lại, giải thể công ty;
- Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập; quyết định công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết;
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

- Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

+ Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

+ Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên hội đồng quản trị, Ban kiểm soát bị giảm quá 1/3 so với số thành viên quy định tại khoản 1 Điều 26 và khoản 1 Điều 37 Điều lệ Công ty;

+ Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập họp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

+ Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp.

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có 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; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

- Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

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

- Công ty thực hiện công bố thông tin về việc lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có 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; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

- Việc thực hiện chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp tuân thủ theo quy định của Luật Chứng khoán và Quy chế của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (VSD).

d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

- Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông

bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (SSC), Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội (HNX); trường hợp công ty xét thấy cần thiết thì đăng báo hằng ngày của trung ương hoặc địa phương theo quy định của Điều lệ công ty.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

- Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây:

+ Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;

+ Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;

+ Phiếu biểu quyết.

- Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi tài liệu họp kèm theo thông báo mời họp có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu.

đ) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp).

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định thời hạn khác. 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.

- Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị nêu trên thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định về thời gian;

+ Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

+ Trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

e) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông và cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.

- Cổ đông có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác dự họp. Trường hợp cổ đông là tổ chức chưa có người đại diện theo ủy quyền quy định tại khoản 4 Điều 14 Luật Doanh nghiệp thì ủy quyền cho người khác dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu do Công ty phát hành. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

- Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

- + Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- + Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- + Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- + Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;
- + Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ công ty.

g) Điều kiện tiến hành.

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định nêu trên thì thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất, nếu Điều lệ công ty không quy định khác. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành 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, nếu Điều lệ công ty không quy định khác. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

- Chỉ có Đại hội đồng cổ đông mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 142 của Luật Doanh nghiệp.

h) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

- Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

- Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty;
- Định hướng phát triển công ty;
- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- 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;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- Tổ chức lại, giải thể công ty.

i) Cách thức bỏ phiếu và kiểm phiếu.

- Việc bầu Ban kiểm phiếu được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 146 Luật Doanh nghiệp.

- Các cổ đông, đại diện theo uỷ quyền của cổ đông khi tới dự họp Đại hội đồng cổ đông sau khi nghe các báo cáo cần thông qua, sẽ cùng thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Cổ đông muốn phát biểu có thể giơ tay đề nghị được phát biểu.

- Đại hội biểu quyết thông qua các nội dung: Bầu Ban kiểm phiếu, Chương trình họp, Quy chế cuộc họp, các Biên bản và Nghị quyết họp Đại hội đồng cổ đông và biểu quyết thông qua các báo cáo/tờ trình Đại hội bằng hình thức giơ thẻ biểu quyết.

- Chủ tọa sẽ hỏi ý kiến của cổ đông (hoặc người đại diện theo uỷ quyền) đối với từng vấn đề theo trình tự: Tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Cổ đông (hoặc người đại diện theo uỷ quyền) biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết để thể hiện ý kiến biểu quyết.

- Việc xác định kết quả kiểm phiếu được tiến hành bằng cách Ban kiểm phiếu sẽ đếm lần lượt số thẻ tán thành, không tán thành, không có ý kiến.

- Trường hợp cổ đông tham dự họp sau khi Đại hội đã biểu quyết một số nội dung trong Chương trình họp thì cổ đông đó chỉ biểu quyết các nội dung còn lại.

- Trường hợp cổ đông đã tham dự họp sau đó rời cuộc họp trước khi biểu quyết các nội dung còn lại thì đồng nghĩa với việc cổ đông đó tán thành với nội dung được đề nghị biểu quyết sau thời điểm cổ đông đó rời cuộc họp.

- Trường hợp cổ đông không giao phiếu biểu quyết cả ba lần xin ý kiến (tán thành, không tán thành, không có ý kiến) đồng nghĩa với việc tán thành nội dung đó.

k) Điều kiện đề nghị quyết được thông qua.

- Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành:

+ Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

+ Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;

+ Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty;

+ Dự án đầu tư hoặc bán 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;

+ Tổ chức lại, giải thể công ty;

+ Vấn đề khác do Điều lệ công ty quy định.

- Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:

- Trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác, việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

- Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua 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.

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về nội dung làm thay đổi bất lợi quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được số cổ đông ưu đãi cùng loại dự họp sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành hoặc được các cổ đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành trong trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

l) Thông báo kết quả kiểm phiếu.

- Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp báo cáo Chủ tọa kết quả của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Ban kiểm phiếu công bố sau khi tiến hành biểu quyết và trước khi kết thúc phiên họp được ghi vào Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

m) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được Nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ Nghị quyết hoặc một phần nội dung Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 152 của Luật Doanh nghiệp;

- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

n) 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 lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải 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 Đại hội đồng cổ đông;

+ 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 Đại hội đồng cổ đông 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 ký 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;

+ Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

+ Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

- Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

- Biên bản lập bằng tiếng Việt và 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.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp; hoặc được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (SSC), Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội (HNX) trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày được thông qua.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

o) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được lập và thông qua tại cuộc họp.

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày hoặc được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (SSC), Sở

Giao dịch Chứng khoán Hà Nội (HNX) trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày được thông qua.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) 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 Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty, trừ các trường hợp sau đây:

- Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty;
- Định hướng phát triển công ty;
- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- 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;
- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- Tổ chức lại, giải thể Công ty quy định tại khoản 2 Điều 147 của Luật Doanh nghiệp;

b) Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

- Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến, nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện như quy định họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 143 của Luật Doanh nghiệp;

- Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm 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;
- + Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có 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.

- 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.

- Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm 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 nghị quyết;

+ 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;

+ 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 giám sát kiểm phiếu và người 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.

- Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 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 lên trang thông tin điện tử của công ty;

- 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 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 có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến (bao gồm trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp và biểu quyết).

Đại hội đồng cổ đông trực tuyến là hình thức tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có sử dụng phương tiện điện tử để truyền tải hình ảnh, âm thanh thông qua môi trường internet, cho phép cổ đông ở nhiều địa điểm khác nhau có thể theo dõi diễn biến của đại hội, thảo luận và biểu quyết các vấn đề của cuộc họp.

a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

- Căn cứ theo tình hình thực tế, Hội đồng quản trị quyết định triệu tập đại hội theo hình thức Đại hội trực tuyến.

- Ban tổ chức đại hội có trách nhiệm thực hiện thủ tục lập danh sách cổ đông có quyền dự họp, gửi thư mời họp, công bố thông tin, gửi tài liệu họp và các công việc khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

- Ban tổ chức đại hội có trách nhiệm gửi văn bản có nội dung hướng dẫn xác nhận tư cách cổ đông đến từng cổ đông;

b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

Công ty sẽ hướng dẫn cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến trên website công ty (<https://moitruongdothilaocai.com.vn/quan-he-co-dong/dai-hoi-dong-co-dong/>).

c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

Công ty sẽ hướng dẫn cách thức ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến trên website công ty:

(<https://moitruongdothilaocai.com.vn/quan-he-co-dong/dai-hoi-dong-co-dong/>).

d) Điều kiện tiến hành.

- Số cổ đông đăng ký tham dự đại hội đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu

quyết theo danh sách ngày đăng ký cuối cùng do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (VSD) cung cấp;

- Hệ thống tổ chức Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Đường truyền của hệ thống tại địa điểm chính phải liên tục, ổn định, đảm bảo sự tham dự của các cổ đông không bị gián đoạn. Trường hợp việc tổ chức đại hội bị gián đoạn tại địa điểm chính thì Ban tổ chức đại hội hoặc Ban chủ tọa phải tóm tắt lại diễn biến phần gián đoạn đó.

+ Địa điểm chính phải đảm bảo các điều kiện về âm thanh, ánh sáng, đường truyền, nguồn điện, phương tiện điện tử và các trang thiết bị khác theo yêu cầu và tính chất của cuộc họp trực tuyến.

+ Đảm bảo an toàn thông tin, giữ bí mật Tài khoản truy cập vào Hệ thống. Mọi thông tin tiếp nhận và cung cấp trên Hệ thống đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và phù hợp với các quy định của Luật An toàn thông tin mạng.

+ Dữ liệu điện tử của chương trình Đại hội trực tuyến phải được lưu giữ, trích xuất được từ Hệ thống.

đ) Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thông qua tại cuộc họp khi được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số cổ phiếu có quyền biểu quyết của tất cả cổ đông đã đăng ký tham dự đại hội chấp thuận.

e) Cách thức bỏ phiếu và kiểm phiếu trực tuyến.

Cổ đông đăng nhập vào trang website:

(<https://moitruongdothilaocai.com.vn/quan-he-co-dong/dai-hoi-dong-co-dong/>) theo hướng dẫn cụ thể của Ban tổ chức Đại hội để thực hiện biểu quyết.

g) Thông báo kết quả kiểm phiếu.

- Ban kiểm phiếu được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại đại hội có trách nhiệm kiểm tra kết quả bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả biểu quyết.

- Kết quả biểu quyết được Ban Chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố ngay tại Đại hội trực tuyến.

h) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

- Nội dung họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được Ban thư ký ghi chép và lập thành Biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

- Biên bản cuộc họp và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại hội trực tuyến.

i) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trực tuyến phải được lập và thông qua tại cuộc họp.



- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trực tuyến phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày hoặc được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (SSC), Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội (HNX) trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày được thông qua.

### **Điều 3. Hội đồng quản trị**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm cả quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị).

a) Vai trò của Hội đồng quản trị:

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 Đại hội đồng cổ đông.

b) Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị:

- Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch sản xuất kinh doanh hằng 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 như sau:

+ Hội đồng quản trị có quyền quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã bán trong thời hạn 12 tháng. Trường hợp khác, việc mua lại cổ phần do Đại hội đồng cổ đông quyết định;

+ Hội đồng quản trị quyết định giá mua lại cổ phần. Đối với cổ phần phổ thông, giá mua lại không được cao hơn giá thị trường tại thời điểm mua lại. Đối với cổ phần loại khác, nếu Điều lệ công ty không quy định hoặc công ty và cổ đông có liên quan không có thỏa thuận khác thì giá mua lại không được thấp hơn giá thị trường.

- 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;

- Bổ nhiệm và miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng và quyết định mức lương, thù lao, tiền thưởng đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty;

- Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng 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 đề Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

- Trình báo cáo tài chính hằng năm 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;

- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

c) Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị.

- Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng trong công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động sản xuất 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.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị.

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị của công ty là 07 người.

- Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì Hội đồng quản trị của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi Hội đồng quản trị mới được bầu và tiếp quản công việc.

- Thành viên Hội đồng quản trị của 01 công ty không được đồng thời là

thành viên Hội đồng quản trị tại quá 05 công ty khác.

b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị.

- Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;

- Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;

- Thành viên Hội đồng quản trị không được là người có quan hệ gia đình của Giám đốc và người quản lý khác của công ty; của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị.

- Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

- + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

- + Trình độ chuyên môn;

- + Quá trình công tác;

- + Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);

- + Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;

e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty.

- + Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông liên tục từ 06 tháng trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ: Tỷ lệ %/tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử như sau:

- + Từ 10% đến dưới 20% được đề cử 01 ứng viên;
- + Từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 ứng viên;
- + Từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 ứng viên;
- + Từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 ứng viên;
- + Từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 05 ứng viên;
- + Từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa 06 ứng viên;
- + Từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa 07 ứng viên;
- + Từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa 08 ứng viên.

- Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

d) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.

Số thành viên Hội đồng quản trị cần bầu được Đại hội đồng cổ đông thông qua trong chương trình họp. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Theo đó mỗi cổ đông/người được uỷ quyền của cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu/được uỷ quyền nhân với số thành viên Hội đồng quản trị được bầu. Cổ đông/người được uỷ quyền của cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên. Công thức tính như sau:

<b>Tổng số phiếu bầu</b>	=	<b>Tổng số cổ phần sở hữu/được uỷ quyền</b>	x	<b>Số thành viên Hội đồng quản trị cần bầu</b>
------------------------------	---	---	---	--

đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.

- Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

+ Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;

- + Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- + Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
- Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

+ Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

+ Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

- Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định nêu trên.

+ Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều 160 của Luật Doanh nghiệp. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

+ Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

Công ty thực hiện thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế công bố thông tin và quy định của pháp luật có liên quan.

h) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Hội đồng quản trị sẽ là cơ quan thực hiện việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị. Cụ thể như sau:

- Bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị:

+ Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong số các thành viên của Hội đồng quản trị;

+ Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì bầu chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp mà có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị;

+ Cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó.

- Miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị: Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

+ Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp;

+ Có đơn từ chức và được chấp thuận;

+ Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm, thì thành viên còn lại bầu một trong số họ tạm thời thay thế cho đến khi Hội đồng quản trị bầu được chủ tịch mới. Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.

- Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

- Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

- Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

- Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

- Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát

sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm.

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

b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

+ Có đề nghị của Ban kiểm soát;

+ Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

+ Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

- Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

c) Thông báo họp Hội đồng quản trị (gồm thời gian, địa điểm, chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định).

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp nếu Điều lệ công ty không có quy định khác trừ trường hợp họp bất thường. 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. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

- 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.

d) Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

- Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo

luận nhưng không được biểu quyết.

đ) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định thời hạn khác ngắn hơn. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

e) Cách thức biểu quyết.

- Mỗi thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp có mặt tại cuộc họp Hội đồng quản trị có 01 quyền biểu quyết. Hội đồng quản trị biểu quyết bằng hình thức giơ tay.

- Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của công ty.

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

Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ban hành nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

h) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị.

- Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- + Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- + Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định;
- + Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- + Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- + Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ công ty.

- 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.

- 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.

- Khi ủy quyền có thể làm họp đồng ủy quyền có công chứng để ủy quyền cho người được ủy quyền để thay cố đông tham gia các công việc cụ thể trong cuộc họp Hội đồng quản trị. Nếu người đại diện thực hiện các công việc ngoài phạm vi ủy quyền thì người đó phải chịu trách nhiệm với những hành vi của mình.

i) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị.

- 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.
- 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 Hội đồng quản trị.

- Biên bản họp Hội đồng quản trị 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.

k) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị.

Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định thì biên bản này có hiệu lực.

l) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu) hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng theo trình tự quy định tại Quy chế công bố thông tin và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty (kiêm nhiệm Thư ký công ty) bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty (kiêm nhiệm Thư ký công ty).

Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty và các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

b) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty (kiêm nhiệm Thư ký công ty).

Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất 01 người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

c) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty (kiêm nhiệm Thư ký công ty).

- Vi phạm các quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty được quy định tại điểm đ Khoản 5 Điều 3 Quy chế này gây thiệt hại nghiêm trọng đến công ty;

- Vi phạm các quy định, quy chế của công ty hoặc quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng;

- Lợi dụng vị trí công tác để mưu lợi cá nhân làm ảnh hưởng đến công ty;

- Không có đủ trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu công việc;

- Không hoàn thành nhiệm vụ do Hội đồng quản trị giao;
- Làm mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín và hình ảnh của công ty;
- Có đơn từ chức;
- Chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;
- Mất năng lực hành vi;
- Bị chết hoặc bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật;
- Trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ công ty và pháp luật liên quan;

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty (kiêm nhiệm Thư ký công ty).

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty được Hội đồng quản trị công ty thông qua, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm được thông báo đến Giám đốc.

- Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty, Giám đốc công ty có trách nhiệm tổ chức thông báo trong nội bộ công ty và thông báo tới các cơ quan, đơn vị chức năng (nếu cần).

đ) Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty.

- Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa công ty và cổ đông;

- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- Tham dự các cuộc họp;

- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

- Cung cấp các thông tin tài chính, biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;

- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty;

- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;

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

#### **Điều 4. Ban Kiểm soát**

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

- Ban kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty trong việc quản lý và điều hành Công ty.

- Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.

- Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh; báo cáo tài chính hằng quý, bán niên và năm của Công ty; báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.

- Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.

- Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của Công ty, công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

- Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

- Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông 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.

- Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty vi phạm

quy định tại Điều 165 Luật doanh nghiệp phải thông báo ngay bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty.

- Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

- Kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty theo đề nghị của cổ đông.

- Yêu cầu Hội đồng quản trị phải triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông.

- Thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

- Đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị.

- Xem xét, trích lục, sao chép một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

- 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; tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết.

- Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.

- Giám sát tình hình tài chính Công ty, việc tuân thủ pháp luật của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty, người quản lý khác trong các hoạt động.

- Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty và cổ đông.

- Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty và người điều hành doanh nghiệp khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và

có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

- Chứng kiến Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu nếu được Hội đồng quản trị yêu cầu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

- Trưởng Ban kiểm soát điều hành để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp đối với trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc mà các thành viên Hội đồng quản trị còn lại không bầu được người làm chủ tọa. Trường hợp này, người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát:

a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát.

- Ban kiểm soát công ty gồm 03 người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát.

- Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;

- Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;

- Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác;

- Không phải là người quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty (trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác);

- Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

- Không được là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;

- Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty quy định.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát.

- Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Ban kiểm soát, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Ban kiểm soát phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Ban kiểm soát. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Ban kiểm soát được công bố bao gồm:

- + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- + Trình độ chuyên môn;
- + Quá trình công tác;
- + Các chức danh quản lý khác;
- + Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- + Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;

+ Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Ban kiểm soát (nếu có).

- Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

#### d) Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát.

Số thành viên Ban Kiểm soát cần bầu được Đại hội đồng cổ đông thông qua trong chương trình họp. Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Theo đó mỗi cổ đông/người được uỷ quyền của cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu/được uỷ quyền nhân với số thành viên Ban kiểm soát được bầu. Cổ đông/người được uỷ quyền của cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên. Công thức tính như sau:

<b>Tổng số phiếu bầu</b>	=	<b>Tổng số cổ phần sở hữu/được uỷ quyền</b>	x	<b>Số thành viên Ban kiểm soát cần bầu</b>
------------------------------	---	---	---	--

#### đ) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát.

- Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong trường hợp sau đây:

- + Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 của Luật

Doanh nghiệp;

- + Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- + Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

- Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong trường hợp sau đây:

- + 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 nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- + Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát.

Công ty thực hiện thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế công bố thông tin và quy định của pháp luật có liên quan.

g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát.

- Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo Điều lệ Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát.

- Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban Kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

- Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

## **Điều 5. Giám đốc**

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc:

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Giám đốc.



- Giám đốc là người điều hành công việc sản xuất 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.

- Giám đốc có quyền và nghĩa vụ sau đây:

+ 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;

+ Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

+ Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;

+ Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

+ Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh Trưởng phó các phòng ban, đơn vị trực thuộc sau khi có ý kiến chấp thuận của Hội đồng quản trị;

+ Quyết định tiền lương, thù lao, tiền thưởng và lợi ích khác đối với Người quản lý, Người lao động trong Công ty sau khi có ý kiến chấp thuận của Hội đồng quản trị;

+ Được ký kết các hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ và các hợp đồng khác theo ủy quyền;

+ Quyết định tuyển dụng lao động sau khi có ý kiến chấp thuận của Hội đồng quản trị;

+ Đề nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

+ Chậm nhất trước ngày 15 tháng 03 hàng năm, trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết cho năm tài chính;

+ Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

- 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 Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Giám đốc.

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc.

- Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:
  - + Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
    - + 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;
    - + Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty.
    - + Giám đốc có thể là thành viên Hội đồng quản trị hoặc một người khác theo Quyết định của Hội đồng quản trị.
    - + Các tiêu chuẩn khác do Hội đồng quản trị quyết định.
- b) Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc.
  - Hội đồng quản trị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với chức vụ Giám đốc.
    - Thời hạn bổ nhiệm chức vụ Giám đốc không quá 05 năm/nhiệm kỳ và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- c) Bổ nhiệm Giám đốc.
 

Chủ tịch Hội đồng quản trị bổ nhiệm chức vụ Giám đốc.
- d) Miễn nhiệm Giám đốc;
  - Điều hành Công ty vi phạm pháp luật, để lại hậu quả nghiêm trọng hoặc có hoạt động kinh doanh trái với quy định pháp luật.
  - Vi phạm các quyền và nghĩa vụ của Giám đốc theo quy định tại Điều lệ Công ty gây thiệt hại nghiêm trọng đến công ty.
  - Không có đủ trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu thực thi chiến lược phát triển và kế hoạch sản xuất kinh doanh của công ty.
  - Làm mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh của Công ty.
    - Có đơn từ chức và được chấp thuận.
    - Chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.
    - Mất năng lực hành vi dân sự.
    - Bị chết hoặc bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật.
    - Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

đ) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Giám đốc.

- Công ty công bố thông tin trong thời hạn 24h kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc trên trang điện tử của Công ty và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan theo quy định.

- Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin, Công ty gửi thông báo cho các cơ quan, tổ chức có liên quan bản cung cấp thông tin cán bộ quản lý mới (nếu có) theo quy định.

e) Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc.

Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

### **Điều 6. Các hoạt động khác**

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 02 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. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

- Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

- Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát.

Các nghị quyết và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị.

c) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Giám đốc.

Các nghị quyết và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị.

d) Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:

+ Có đề nghị của Ban kiểm soát;

+ Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

- Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

đ) Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Giám đốc có trách nhiệm tổ chức thực hiện lập báo cáo về kết quả điều hành sản xuất kinh doanh của mình, gửi Hội đồng quản trị trước thời hạn họp Hội đồng quản trị 03 ngày.

e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc.

- Giám đốc là người triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Trong khi thực hiện nếu phát hiện các vấn đề không có lợi cho Công ty, thì Giám đốc phải báo ngay với Hội đồng quản trị để xem xét và điều chỉnh Nghị quyết, Quyết định (nếu cần). Trường hợp Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định, thì Giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.

- Hàng quý, chậm nhất vào ngày 20 của tháng đầu quý Hội đồng quản trị tiến hành kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền của mình đối với Giám đốc và các thành viên Ban Giám đốc.

- Căn cứ kết quả thực hiện, Hội đồng quản trị sẽ quyết định các vấn đề chủ yếu, nhằm hỗ trợ công tác điều hành của Ban Giám đốc, hướng tới đạt và vượt các chỉ tiêu mà nghị quyết đã đề ra.

- Đối với vấn đề được ủy quyền khác của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc phải kiểm điểm cụ thể đối với từng vấn đề và nội dung đã thực hiện, nội dung chưa thực hiện, nội dung thực hiện vượt thẩm quyền (nếu có), giải trình các lý do

về việc thực hiện vượt thẩm quyền đó.

g) Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

- Báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của năm trước, kế hoạch sản xuất kinh doanh năm tiếp theo của Ban Giám đốc phải được đệ trình lên Hội đồng quản trị chậm nhất vào ngày 15 tháng 03 hàng năm, để được thông qua và làm cơ sở cho việc xây dựng hệ thống báo cáo trình tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Báo cáo quy định tại mục này phải được lập trên cơ sở báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán.

- Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh, báo cáo tài chính quý, bán niên, năm phải được gửi tới Ban kiểm soát. Kết thúc năm, báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh, báo cáo tài chính và báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành phải được gửi tới Ban kiểm soát để thẩm định trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên chậm nhất là 15 ngày.

- Các báo cáo và cung cấp thông tin tới Hội đồng quản trị được gửi qua Thư ký Công ty. Cung cấp tới Ban Kiểm soát bằng hình thức gửi qua Email hoặc trực tiếp tới văn phòng Ban kiểm soát.

h) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên:

- Ban Kiểm soát phải thường xuyên phối hợp với Hội đồng quản trị, thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

- Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc vi phạm quy định tại Điều 165 của Luật Doanh nghiệp thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao, thì Hội đồng quản trị 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 có giải pháp khắc phục hậu quả.

2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó

Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty:

- Kết thúc năm, căn cứ kết quả hoàn thành kế hoạch và chức năng nhiệm vụ được giao, Hội đồng quản trị tiến hành cuộc họp đánh giá xếp loại đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Giám đốc, làm cơ sở xét khen thưởng, kỷ luật. Việc xét thi đua khen thưởng, kỷ luật được tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan và quy chế nội bộ của Công ty.

- Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm tổ chức đánh giá, nhận xét đối với thành viên Ban Kiểm soát viên của công ty. Hội đồng quản trị tham gia và có ý kiến đánh giá, nhận xét đối với Kiểm soát viên công ty.

- Ban Giám đốc đánh giá, xét thi đua khen thưởng đối với người quản lý khác, theo quy chế khen thưởng của công ty. Trong đó việc khen thưởng thực hiện theo từng đợt phát động thi đua và cuối năm.

- Việc đánh giá xếp loại khen thưởng gồm 4 mức:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Hoàn thành nhiệm vụ;

+ Không hoàn thành nhiệm vụ;

3. Các vấn đề khác (nếu có).

### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Môi trường Đô thị tỉnh Lào Cai bao gồm 7 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng 5 năm 2021./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**