

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ NỘI BỘ

VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY ĐẠI CHÚNG

CÔNG TY CỔ PHẦN VIETTRONICS TÂN BÌNH
(sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư 116/2020/TT-BTC)

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 04 năm 2021

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ	3
CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG	4
Điều 3. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông.....	4
Điều 4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông	4
Điều 5. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin	5
Điều 6. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc	5
Điều 7. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng.....	5
CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI	6
Điều 8. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên	6
Điều 9. Cổ đông, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 10. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 11. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 12. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết.....	8
Điều 13. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 14. Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông	9
Điều 15. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng.....	9
Điều 16. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông	9
CHƯƠNG IV. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	10
Điều 17. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Hội đồng Quản trị.....	10
Điều 18. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị	11
Điều 19. Bầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị.....	12
Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	12
CHƯƠNG V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	12
Điều 22. Cuộc họp Hội đồng quản trị.....	12
Điều 23. Thông báo họp Hội đồng Quản trị	12
Điều 24. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị	12
Điều 25. Bỏ phiếu trước bằng văn bản.....	13
Điều 26. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng Quản trị	13
Điều 27. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng Quản trị.....	13
Điều 28. Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng Quản trị	13
CHƯƠNG VI. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT	13
Điều 29. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Ban kiểm soát	13
Điều 30. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát.....	14
Điều 31. Bầu Trưởng ban kiểm soát.....	15

Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát	15
Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát	15
CHƯƠNG VII. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	15
Điều 34. Tiêu chuẩn lựa chọn người điều hành doanh nghiệp	15
Điều 35. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm lại cán bộ quản lý	16
Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với người điều hành doanh nghiệp	16
Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	16
CHƯƠNG VIII. QUY CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC	16
MỤC 1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	16
Điều 38. Bộ máy điều hành và giúp việc của Hội đồng quản trị	16
Điều 39. Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên Hội đồng quản trị	16
Điều 40. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị	17
Điều 41. Nhiệm vụ của của Người phụ trách quản trị Công ty	17
Điều 42. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát	18
Điều 43. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát	18
Điều 44. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp Hội đồng quản trị	18
Điều 45. Bảo mật thông tin trong hoạt động của Hội đồng quản trị	18
MỤC 2. TỔNG GIÁM ĐỐC	18
Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc	18
Điều 47. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT	19
Điều 48. Mối quan hệ công việc giữa Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc	19
MỤC 3: BAN KIỂM SOÁT	19
Điều 49. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm soát	19
Điều 50. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc	19
CHƯƠNG IX. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC	20
Điều 51. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp điều hành khác	20
Điều 52. Khen thưởng	21
Điều 53. Xử lý vi phạm và kỷ luật	21
CHƯƠNG X. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN	21
Điều 54. Nghĩa vụ công bố thông tin	21
Điều 55. Tổ chức công bố thông tin	21
CHƯƠNG XI. CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	22
Điều 56. Giám sát	22
Điều 57. Xử lý vi phạm	22
CHƯƠNG XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	22
Điều 58. Điều khoản thi hành	22

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN VIETTRONICS TÂN BÌNH**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 08/2021/NQ-VTB-DHDCD ngày 29/04/2021 của Đại hội đồng cổ đông Công ty)

CHƯƠNG I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, và người quản lý khác.
2. Quy chế này sẽ điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông;
 - b. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
 - c. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị;
 - d. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm kiểm soát viên;
 - e. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;
 - f. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc;
 - g. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và người quản lý khác;
 - h. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;
 - i. Quy định báo cáo và công bố thông tin.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:
 - a. "Luật Doanh nghiệp" là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020;
 - b. "Luật chứng khoán" là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019;
 - c. "Quản trị công ty" là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.
 - d. "Công ty" là Công ty Cổ phần Viettronics Tân Bình.
 - e. "Điều lệ" là Điều lệ Công ty được Đại hội đồng Cổ đông thông qua ở từng thời điểm.
 - f. "Cổ đông" là những cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty.
 - g. "Cổ đông lớn" là cổ đông được quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán;

- h. "Đại hội đồng Cổ đông" hoặc "Đại hội" là Đại hội đồng Cổ đông Công ty.
- i. "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 của Luật Chứng khoán.
- j. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành" (sau đây gọi là Thành viên không điều hành) là các cá nhân được quy định tại khoản 56 Nghị định 155/2020/NĐ-CP, cụ thể là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng Giám đốc (Phó Giám đốc), Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
- k. "Thành viên độc lập Hội đồng quản trị" (sau đây gọi là Thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp:
- Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
 - Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
 - Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
 - Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.
- l. "Người điều hành doanh nghiệp" là các cá nhân được quy định tại khoản 55 Nghị định 155/2020/NĐ-CP, cụ thể là Tổng Giám đốc (Giám đốc), Phó Tổng Giám đốc (Phó Giám đốc), Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
2. 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.

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 3. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông

1. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu của Công ty. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký cổ đông của Công ty.
2. Sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Tp.Hồ Chí Minh cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của cổ đông.

Điều 4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông

1. Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông là người nước ngoài.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

Điều 5. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định tại điểm e và f khoản 1 Điều 12 của Điều lệ sẽ thực hiện theo trình tự như sau:
 - a. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến tổ chức lưu ký nơi mở tài khoản lưu ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến Hội đồng Quản trị Công ty (thông qua Người phụ trách quản trị Công ty).
 - b. Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Người phụ trách quản trị Công ty để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện, qua thư điện tử theo yêu cầu của cổ đông. Cổ đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công ty ngay khi đưa yêu cầu.
2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 của Điều lệ thực hiện các quyền yêu cầu quy định tại các điểm từ a đến e khoản 2 Điều 12 của Điều lệ theo trình tự như sau:
 - a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại bộ phận Văn thư của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông.
 - b. Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét và phân công Người phụ trách quản trị Công ty xử lý thông tin theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản.
 - c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban kiểm soát làm việc với Chủ tịch Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc này.
 - d. Cổ đông phải trả phí cho việc cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu cổ đông có yêu cầu.

Điều 6. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo,... phải đăng ký với Người phụ trách quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc quyết định làm việc với cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Người phụ trách quản trị Công ty thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).
2. Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc giữa Hội đồng quản trị/Tổng Giám đốc và cổ đông, đồng thời có trách nhiệm lưu vào hồ sơ Công ty.

Điều 7. Cung cấp thông tin cho cổ đông và công chúng

1. Công ty tạo điều kiện để cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.
2. Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:

- a. Trang thông tin điện tử chính thức của Công ty: <http://www.vtb.com.vn> (mục Thông tin cổ đông)
- b. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán, tổ chức niêm yết;
- c. Thông cáo báo chí của Công ty;
- d. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;
- e. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông hoặc công chúng.

CHƯƠNG III.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI

Điều 8. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên

1. Sau khi có báo cáo kiểm toán, Hội đồng Quản trị Công ty họp, ra quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên và thống nhất thông qua các nội dung, chương trình đại hội.
2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:
 - a. Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu **20 ngày** trước ngày đăng ký cuối cùng theo quy định tại khoản 1 Điều 273 Nghị định 155/2020/NĐ-CP.
 - b. Lập xong danh sách cổ đông đủ điều kiện tham dự và biểu quyết tại đại hội cổ đông. 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 ĐHĐCĐ, theo quy định tại khoản khoản 1 Điều 141 Luật Doanh nghiệp, thông qua Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Tp.Hồ Chí Minh. Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.
 - c. Chuẩn bị nội dung, chương trình đại hội, xác định thời gian, địa điểm tổ chức Đại hội.
 - d. Thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà Nước và Sở Giao dịch Chứng khoán, thời gian tối thiểu **21 ngày** trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 10 Thông tư 96/2020/TT-BTC.
 - e. Gửi thư mời họp theo phương thức đảm bảo đến địa chỉ đã đăng ký của từng cổ đông có quyền dự họp; thông báo về việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty và công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán trước chậm nhất **21 ngày** trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 1 Điều 143 Luật Doanh nghiệp, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư trên cơ sở danh sách cổ đông của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Tp.Hồ Chí Minh.
3. Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình Đại hội, các vấn đề sẽ được thảo luận, biểu quyết tại Đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội, Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

Điều 9. Cổ đông, Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Điều lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự sau:
 - a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại bộ phận văn thư của Công ty. Yêu cầu phải ghi rõ thông tin về cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại Đại hội, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.
 - b. Trong vòng bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ cổ đông, Hội đồng Quản trị phải có văn bản trả lời chính thức bằng văn bản về yêu cầu triệu tập.
 - c. Cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị về việc này.
2. Trường hợp Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 4 Điều 14 của Điều lệ thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị và/hoặc Tổng Giám đốc có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách cổ đông có quyền dự họp.
3. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này (không bao gồm chi phí đi lại, ăn ở và các chi tiêu riêng của cổ đông dự họp) với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là bên mua hàng.

Điều 10. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 của Điều lệ có quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự như sau:
 - a. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại bộ phận văn thư của Công ty ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức Đại hội dự kiến. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về cổ đông (bao gồm: 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 sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ các cổ đông trong nhóm cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của cổ đông.
 - b. Trường hợp từ chối kiến nghị thì Hội đồng Quản trị phải trả lời cho cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.
 - c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền yêu cầu Ban Kiểm soát làm việc với Hội đồng Quản trị trong trường hợp không đồng ý với quyết định của Hội đồng Quản trị về việc này.
 - d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị các tài liệu cần thiết để Ban tổ chức Đại hội chuẩn bị, in ấn và công bố trên trang thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sàn giao dịch chứng khoán, trang thông tin điện tử của công ty và phát cho các cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, đồng thời chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.
2. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 12 của Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến Hội đồng Quản trị đề nghị bổ sung chương trình

họp Đại hội đồng cổ đông theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, Hội đồng Quản trị có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

Điều 11. Cách thức đăng ký và ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.
2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đã gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
 - a. Trường họp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;
 - b. Trường họp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;
 - c. Trường họp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.
 - d. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.

Điều 12. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết

1. 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 ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên người được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó tương ứng với cổ phần mà cổ đông đang nắm giữ. Thẻ biểu quyết này dùng để biểu quyết tất cả các vấn đề cần biểu quyết trong Đại hội.
2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề tại Đại hội phải tổng họp số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề. Tổng số thẻ ủng hộ, phản đối hay số thẻ không có ý kiến gì, sẽ được Chủ tọa phiên họp thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.
3. Trường họp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được ủy quyền tại Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua đều được coi là họp lệ kể cả trong trường họp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình thông qua đều được xem là họp lệ ngay cả khi Đại hội cổ đông không được triệu tập theo đúng trình tự và thủ tục quy định tại Điều lệ này hoặc vấn đề được thông qua không có trong chương trình Đại hội.

Điều 13. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ có quyền phản đối biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng Quản trị trong vòng 10 ngày kể từ ngày biên bản, nghị quyết của Đại hội được gửi cho các cổ đông và được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.

2. Cổ đông, thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ Nghị quyết hoặc một phần nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 24 của Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ do người yêu cầu trả.
3. Trong mọi trường hợp, cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 14. Ghi và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

1. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.
2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 150 Luật Doanh nghiệp.
3. Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản tại Đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung, biểu quyết thông qua trước khi trình Chủ tọa ký.
4. Chủ tọa và thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, kèm theo phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết toàn văn được thông qua tại đại hội, các tài liệu gửi kèm theo thư mời và các tài liệu phát tại Đại hội phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty theo quy định.

Điều 15. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông và công bố ra công chúng

1. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông (kể cả cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ.
2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán trong thời hạn hai bốn (24) giờ theo quy định của Luật chứng khoán.

Điều 16. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty (trừ các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật doanh nghiệp phải được biểu quyết thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông). Trường hợp thông qua quyết định dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết chấp thuận.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ thường trú của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu quy định tại khoản 3 Điều 22 Điều lệ.

4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:
 - a. 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;
 - b. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
 - c. 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.
5. Hội đồng quản trị tổ chức 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 quy định tại khoản 5 Điều 22 Điều lệ.
6. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ, trường hợp Công ty chưa có trang thông tin điện tử thì phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.
8. Nghị quyết, quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như Nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG IV.

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

Điều 17. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Hội đồng Quản trị

1. Đề cử vào Hội đồng Quản trị:
 - a. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị: phải đáp ứng được các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 155 Luật doanh nghiệp.
 - b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị theo quy định sau:
 - Từ 05% đến dưới 10% thì được đề cử tối đa một (01) ứng viên;
 - Từ 10% đến dưới 30% thì được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
 - Từ 30% đến dưới 40% thì được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;
 - Từ 40% đến dưới 50% thì được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;
 - Từ 50% đến dưới 60% thì được đề cử tối đa năm (05) ứng viên;
 - Từ 60% đến dưới 70% thì được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên;
 - Từ 70% đến dưới 80% thì được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên;
 - Từ 80% đến dưới 90% thì được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại điểm b khoản 1 Điều này mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết Hội đồng Quản trị đương nhiệm có thể cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng Quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.
3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Hội đồng Quản trị phải được gửi về cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông chậm nhất hai (20) ngày trước khi Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức.
4. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào Hội đồng Quản trị (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

Điều 18. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị

1. Việc bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.
2. Phiếu bầu do Ban tổ chức Đại hội in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.
3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào Hội đồng Quản trị, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - a. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
 - b. Phiếu không bầu ai (phiếu trắng);
 - c. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - d. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - e. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
 - f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, điều lệ hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
6. Những người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ. 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 thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ.
7. Trường hợp bầu lần thứ nhất không đủ số lượng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định thì phải tiến hành bầu tiếp lần hai trong số những người được đề cử của lần thứ nhất còn lại. Trường hợp khi bầu lần thứ hai vẫn chưa đủ số lượng quy định thì Đại hội đồng cổ đông quyết định có bầu tiếp hay không, nếu Đại hội đồng cổ đông không quyết định được thì chủ tọa Đại hội quyết định.

Điều 19. Bầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị

1. Sau khi có kết quả bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Chủ tịch.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng Giám đốc của Công ty.

Điều 20. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Việc thực hiện bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị trong các trường hợp theo quy định tại khoản 4 Điều 26 của Điều lệ.

Điều 21. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG V.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 22. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập họp Hội đồng Quản trị.
2. Hội đồng quản trị họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường theo quy định tại khoản 5 và 6 Điều 30 của Điều lệ.
3. Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.
4. Người triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chỉ đạo Người quản trị công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên Hội đồng Quản trị và đại biểu được mời họp.

Điều 23. Thông báo họp Hội đồng Quản trị

1. Giấy mời họp Hội đồng Quản trị phải được gửi cho thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất ba (03) ngày làm việc. Giấy mời họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm họp, nội dung hoặc chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định.
2. Tài liệu họp của phiên họp Hội đồng quản trị phải được gửi kèm cùng giấy mời họp đến các thành viên Hội đồng Quản trị trong thời hạn ít nhất ba (03) ngày làm việc. Thành viên Hội đồng quản trị nếu như không nhận được tài liệu họp đúng thời hạn do lỗi của Hội đồng quản trị hay Người quản trị công ty có quyền đề nghị hoãn lại ngày họp và Chủ tịch Hội đồng quản trị có nghĩa vụ tổ chức lại theo đề nghị của thành viên.
3. Giấy mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện phù hợp khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng Quản trị đã được đăng ký tại Công ty.

Điều 24. Ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị (kể cả Chủ tịch Hội đồng Quản trị) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên Hội đồng Quản trị khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị bằng văn bản gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên Hội đồng Quản trị biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

2. Thành viên Hội đồng Quản trị không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp nếu không được đa số thành viên Hội đồng Quản trị còn lại chấp thuận.

Điều 25. Bỏ phiếu trước bằng văn bản

Các thành viên Hội đồng Quản trị không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu trước bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Điều 26. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền phản đối nghị quyết của Hội đồng Quản trị bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội đồng Quản trị nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.
2. Trong mọi trường hợp, thành viên Hội đồng Quản trị vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Hội đồng Quản trị cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của Hội đồng Quản trị.

Điều 27. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu quy định tại khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp.
2. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.
3. Biên bản họp Hội đồng Quản trị phải được thông qua và biểu quyết nhất trí tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.
4. Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp Hội đồng Quản trị phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty theo quy định.
5. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết Hội đồng Quản trị cho các thành viên Hội đồng Quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

Điều 28. Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng Quản trị

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VI.

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

Điều 29. Trình tự, cách thức, thủ tục đề cử, ứng cử vào Ban kiểm soát

1. Đề cử vào Ban kiểm soát:
 - a. Tiêu chuẩn Thành viên Ban Kiểm soát: Thành viên Ban Kiểm soát phải đáp ứng được các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 37 Điều lệ Công ty.
 - b. Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty.

2. Nếu sau khi áp dụng các quy định về đề cử tại điểm b khoản 1 Điều này mà vẫn chưa đủ số ứng cử viên cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và Quy chế này. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.
3. Danh sách, lý lịch và các thông tin có liên quan của các ứng viên được đề cử hoặc ứng cử để bầu vào Ban kiểm soát phải được gửi về cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất hai mươi (20) ngày trước khi Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức.
4. Danh sách ứng viên được đề cử hoặc ứng cử vào Ban kiểm soát (kèm theo lý lịch, thông tin) phải được niêm yết công khai tại trụ sở chính của Công ty và địa điểm nơi tổ chức Đại hội.

Điều 30. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát

1. Việc bầu thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.
2. Phiếu bầu do Ban tổ chức in sẵn, có danh sách các ứng viên, sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt, có ghi giá trị hoặc số cổ phiếu, có đóng dấu Công ty.
3. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
4. Phiếu bầu được phát tại buổi họp Đại hội đồng cổ đông. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào Ban kiểm soát, thông tin về cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - a. Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
 - b. Phiếu không bầu ai (phiếu trắng);
 - c. Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - d. Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - e. Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bầu cử;
 - f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, điều lệ hoặc quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
6. Những người trúng cử thành viên Ban kiểm soát 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 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 chế bầu cử hoặc Điều lệ.
7. Trường hợp bầu lần thứ nhất không đủ số lượng thành viên Ban kiểm soát theo quy định thì phải tiến hành bầu tiếp lần hai trong số những người đó được đề cử của lần thứ nhất còn lại. Trường hợp khi bầu lần thứ hai vẫn chưa đủ số lượng quy định thì Đại hội đồng cổ

đồng quyết định có bầu tiếp hay không, nếu Đại hội đồng cổ đông không quyết định được thì chủ tọa Đại hội quyết định.

Điều 31. Bầu Trưởng ban kiểm soát

Sau khi có kết quả bầu cử Thành viên Ban kiểm soát của Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm soát phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu ra một (01) Trưởng ban.

Điều 32. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 37 Điều lệ.

Điều 33. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán.

CHƯƠNG VII.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 34. Tiêu chuẩn lựa chọn người điều hành doanh nghiệp

1. Tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc và điều kiện làm Tổng Giám đốc tuân thủ theo quy định tại Điều 64 Luật Doanh nghiệp.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.
 - b. Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.
 - c. Về trình độ:
 - Phải có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty từ trình độ đại học trở lên.
 - Thời gian công tác thực tế trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Kế toán trưởng:
 - a. Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Kế toán.
 - b. Không thuộc các đối tượng quy định tại Điều 52 Luật Kế toán.
 - c. Về phẩm chất đạo đức: Có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của pháp luật và của công ty.
 - d. Về trình độ:
 - Phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên.
 - Thời gian công tác thực tế là kế toán ít nhất năm (05) năm tính đến ngày được bổ nhiệm.
 - Phải có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định của pháp luật kế toán.

Điều 35. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm lại cán bộ quản lý

Thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm lại người điều hành doanh nghiệp thực hiện theo quy định của công ty.

Điều 36. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với người điều hành doanh nghiệp

1. Người điều hành doanh nghiệp xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 45 ngày, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng quản trị thì người điều hành doanh nghiệp đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp trong trường hợp sau:
 - a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
 - b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG VIII.

QUY CHẾ LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC

MỤC 1: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 38. Bộ máy điều hành và giúp việc của Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho một ủy viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại chọn một trong số họ tạm giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị không thành lập bộ máy điều hành riêng, khi cần thiết Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy điều hành của Công ty để phục vụ cho công việc của Hội đồng quản trị.
3. Hội đồng quản trị bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty hoặc sử dụng cán bộ thuộc bộ máy điều hành Công ty để làm Thư ký giúp việc cho Hội đồng quản trị.

Điều 39. Phân công, phân nhiệm giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, tận trọng vì lợi ích của Công ty và các cổ đông.
2. Các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 40. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị. Tất cả thư từ, tài liệu của Hội đồng quản trị phải được chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên Hội đồng quản trị.
3. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền trực tiếp yêu cầu Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp khác trong Công ty cung cấp các thông tin về các lĩnh vực công việc mà thành viên đó được Hội đồng quản trị phân công phụ trách. Người điều hành doanh nghiệp khi được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.
4. Thời hạn cung cấp hoặc trả lời thông tin không quá ba (03) ngày sau khi nhận được yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp chưa thể cung cấp kịp thời thì có thể trả lời chậm hơn, nhưng cũng không quá năm (05) ngày.
5. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua Tổng Giám đốc Công ty, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên Hội đồng quản trị đó.
6. Chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị xác nhận và được hạch toán vào chi phí của Công ty.

Điều 41. Nhiệm vụ của của Người phụ trách quản trị Công ty

1. Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm sau:
 - a. Theo dõi chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị và lịch công tác của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;
 - b. Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;
 - c. Soạn thảo các văn bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị; Giúp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị;
 - d. Tổng hợp trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến Hội đồng quản trị;
 - e. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.
 - f. Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của Hội đồng quản trị; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ Công ty;

- g. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị;
 - h. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị về công việc được giao;
 - i. Có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của biên bản, nghị quyết họp Hội đồng quản trị.
 - j. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị giao.
2. Được hưởng các quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động được ký với Hội đồng quản trị.

Điều 42. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

Điều 43. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát

1. Hội đồng quản trị hoặc cá nhân thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu.
2. Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của Hội đồng quản trị cho Trưởng Ban kiểm soát để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 44. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm mời đại diện Ban kiểm soát tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị.
2. Trưởng Ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát được ủy quyền của Trưởng Ban kiểm soát có quyền tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị sau khi thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị về sự tham dự của mình.

Điều 45. Bảo mật thông tin trong hoạt động của Hội đồng quản trị

Mọi thông tin về hoạt động của Hội đồng quản trị phải được giữ bí mật chỉ được trao đổi giữa các thành viên Hội đồng quản trị. Nghiêm cấm phổ biến ra ngoài phạm vi Hội đồng quản trị, ngoại trừ trường hợp những người ủy quyền dự họp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 của Quy chế này và các trường hợp theo nghị quyết của Hội đồng quản trị.

MỤC 2. TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc Công ty do Hội đồng Quản trị quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm.
2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Tổng Giám đốc được quy định tại khoản 4 Điều 35 của Điều lệ công ty.

Điều 47. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng Quản trị

Tổng Giám đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

Điều 48. Mối quan hệ công việc giữa Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành sản xuất của Công ty; là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng các phương án hoạt động để trình Hội đồng Quản trị; tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng Quản trị.
2. Tổng Giám đốc được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của Hội đồng Quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát bằng văn bản.
3. Hội đồng Quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của Tổng Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng Quản trị.
4. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Đồng thời phải báo cáo ngay với Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong thời gian gần nhất.
5. Tổng Giám đốc phải giải trình về sự thua lỗ và kém hiệu quả từng thời kỳ và kế hoạch khắc phục trình Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích cực thì Hội đồng Quản trị sẽ ra nghị quyết bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

MỤC 3: BAN KIỂM SOÁT

Điều 49. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm soát

1. Ban Kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các kết luận giám sát của mình đối với sự phát triển của Công ty;
2. Mục tiêu hoạt động của Ban Kiểm soát là bảo vệ lợi ích của cổ đông, của Công ty, đảm bảo Công ty phát triển bền vững, đảm bảo sự đoàn kết nội bộ giữa các cổ đông, cân bằng lợi ích giữa các bộ phận trong Công ty;
3. Đảm bảo hoạt động bình thường của Công ty, của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty;
4. Tôn trọng pháp luật đồng thời đảm bảo tính hợp lý và thực tế;
5. Lắng nghe, đấu tranh và ngăn chặn từ xa, phòng ngừa nguy cơ dẫn đến các hành vi làm xâm hại đến lợi ích của Công ty và các cổ đông;
6. Minh bạch hoá các quan hệ, công khai hoá các lợi ích;
7. Mẫn cán và trung thực;
8. Mềm dẻo nhưng hiệu quả.

Điều 50. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc

1. 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;

2. Kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty giúp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;
3. Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính trung thực, chính xác, hợp lý, hợp pháp của việc ghi chép lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, và các báo cáo khác của Công ty, tính trung thực, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
4. Ban Kiểm soát phải lưu giữ các tuyên bố công khai lợi ích của người điều hành Công ty để giám sát các giao dịch kinh tế, dân sự của những người quản lý với những nơi cũ họ có liên quan và những nơi họ có lợi ích để phát hiện và giám sát những giao dịch này, ngăn chặn những thiệt hại có thể xảy ra đối với Công ty và cổ đông của Công ty;
5. Ban Kiểm soát phải tiếp nhận các khiếu nại của cổ đông liên quan đến quản lý điều hành Công ty, tổ chức thẩm tra xác minh các khiếu nại báo cáo Hội đồng quản trị và thực hiện việc trả lời các khiếu nại của cổ đông;
6. Ban Kiểm soát được nhân danh Công ty để tiếp các đoàn kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước, trực tiếp làm việc và cung cấp tài liệu khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu, đồng thời có quyền từ chối làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra nếu cho rằng việc kiểm tra, thanh tra của họ là không phù hợp với quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp;
7. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Ban Kiểm soát không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty.

CHƯƠNG IX

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

Điều 51. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp điều hành khác

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Tổng Giám đốc.
2. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng Kiểm soát viên.
3. Tổng Giám đốc chủ trì công tác đánh giá người điều hành trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng phòng, phân xưởng sản xuất trong công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:
 - a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
 - b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - c. Hoàn thành nhiệm vụ.

d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 52. Khen thưởng

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành; Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như khoản 3 Điều 51 của Quy chế này.
2. Chế độ khen thưởng:
 - a. Bằng tiền.
 - b. Bằng sản phẩm hiện vật do của Công ty sản xuất (nếu có).
3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng của công ty.
4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

Điều 53. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X

BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 54. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty theo quy chế công bố thông tin của Công ty. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Ngoài ra công ty phải công bố kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin khác nếu thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

Điều 55. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:
 - a. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật chứng khoán và Thông tư 96/2020/TT-BTC của Bộ Tài chính hoặc các văn bản pháp luật điều chỉnh, thay thế tương ứng.
 - b. Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ phụ trách về công bố thông tin.

2. Cán bộ phụ trách công bố thông tin có thể là Người phụ trách quản trị công ty hoặc một người điều hành doanh nghiệp kiêm nhiệm.
3. Cán bộ phụ trách về công bố thông tin phải là người:
 - a. Có kiến thức tài chính, kế toán, có kỹ năng nhất định về tin học;
 - b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
 - c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là liên hệ với các cổ đông, ghi nhận ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định;
 - d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với nhà đầu tư theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.

CHƯƠNG XI CHẾ ĐỘ GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 56. Giám sát

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 57. Xử lý vi phạm

Trường hợp công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại quy chế này tùy theo tính chất và mức độ sẽ xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 58. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này bao gồm 12 chương, 58 điều đã được biểu quyết thông qua ngày 29 tháng 04 năm 2021 tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, Hội đồng Quản trị họp xem xét, quyết định sửa và thông qua Đại hội đồng cổ đông gần nhất.
2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký ban hành.
3. Các thành viên trong Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, các cổ đông và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Bùi Mạnh Hùng