

Số: 22/CBTT – NN14

Dĩ An, ngày 27 tháng 10 năm 2014



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

SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN  
TP. HỒ CHÍ MINH

**ĐẾN**

Số: 37.277

Ngày: 30/10/2014

Chuyển:

Lưu hồ sơ số:

**Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước  
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP HCM**

Công ty: Công ty Cổ phần Đá Núi Nhỏ

Mã chứng khoán: NNC

Địa chỉ trụ sở chính: Khu phố Bình Thung 2, phường Bình An, thị xã Dĩ An, tỉnh Bình Dương

Điện thoại: 0650.3751515

Fax: 0650.3751234

Người thực hiện công bố thông tin: Trần Văn Hải

Địa chỉ: khu phố Bình Thung 2, phường Bình An, thị xã Dĩ An, tỉnh Bình Dương

Điện thoại: 0909087969

Fax: 0650.3751234

Loại thông tin công bố:  24 giờ  72 giờ  bất thường  theo yêu cầu  định kỳ:

**Nội dung thông tin công bố:**

- Công ty Cổ phần Đá Núi Nhỏ trân trọng công bố Quy chế quản trị công ty ngày 27/10/2014.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 27/10/2014 tại đường dẫn [www.nuinho.vn](http://www.nuinho.vn) của công ty.

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

**Người được ủy quyền  
công bố thông tin**

**TRẦN VĂN HẢI**

Số: 63 /QĐ-NN14

Dĩ An, ngày 27 tháng 10 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế nội bộ về quản trị  
công ty Cổ phần Đá Núi Nhỏ

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐÁ NÚI NHỎ

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11, ngày 29 tháng 11 năm 2005;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006;
- Căn cứ Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 07 năm 2012 của Bộ tài chính Quy định về quản trị công ty;
- Căn cứ Điều lệ công ty ngày 30 tháng 03 năm 2013;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị ngày 10 tháng 10 năm 2014.

## QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về quản trị công ty Cổ phần Đá Núi Nhỏ.
- Điều 2:** Quy chế này thay thế Quy chế quản trị công ty Cổ phần Đá Núi Nhỏ ngày 03 tháng 12 năm 2009.
- Điều 3:** Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày ký, các đối tượng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị, BGD;
- Ban kiểm soát;
- Lưu .





# QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 63/QĐ-NN14  
ngày 28 tháng 10 năm 2014 của HĐQT công ty Cổ phần Đá Núi Nhỏ)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xây dựng theo Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 07 năm 2012 của Bộ Tài chính về quy chế quản trị công ty.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ lợi ích hợp pháp 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, Ban Giám đốc của Công ty Cổ phần Đá Núi Nhỏ.

### Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. Quản trị công ty: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty:

- a. Đảm bảo cơ cấu quản trị hiệu quả;
- b. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- c. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- d. Đảm bảo vai trò và quyền lợi của những người có liên quan;
- e. Đảm bảo minh bạch trong hoạt động của công ty;
- f. Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc kiểm soát điều hành công ty hiệu quả.

2. “Công ty” là công ty Cổ phần Đá Núi Nhỏ, địa chỉ: Khu phố Bình Thung 2, Phường Bình An, Thị xã Dĩ An, tỉnh Bình Dương, Giấy chứng nhận Đăng ký doanh nghiệp số 3700762471 do sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương cấp lần đầu ngày 14/11/2006 và cấp lại lần 5 vào ngày 18 tháng 07 năm 2012.

3. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 34, Điều 6 của Luật Chứng khoán.

4. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên không phải là Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

5. “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập” là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng những điều kiện sau:

a. Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

b. Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, phó Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát;

c. Không phải là cổ đông lớn hoặc là đại diện cổ đông lớn hoặc người có liên quan của Cổ đông lớn của Công ty;

d. Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho Công ty trong hai (02) năm gần nhất;

e. Không phải là đối tác hoặc người có liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ ba mươi phần trăm trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất.

6. “Cán bộ quản lý” là những người được Hội đồng quản trị bổ nhiệm, gồm: Giám đốc, phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

7. 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** **TRÌNH TỰ THỰC THI TRIỆU TẬP** **VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 3: Trình tự thực thi triệu tập Đại hội đồng Cổ đông**

1. Trình tự thực thi triệu tập Đại hội đồng cổ đông

a. Hội đồng quản trị quyết định triệu tập Đại hội cổ đông;

b. Thông báo chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội cổ đông. Ngày chốt danh sách cổ đông đến ngày tổ chức Đại hội cổ đông tối thiểu ba mươi (30) ngày.

c. Chuẩn bị đầy đủ tài liệu Đại hội cổ đông.

d. Gửi thông báo triệu tập Đại hội cổ đông.



e. Thông báo tổ chức Đại hội đồng cổ đông tối thiểu một (01) số báo trên Tờ báo có phạm vi phát hành toàn quốc.

f. Tổng hợp uỷ quyền và xác nhận tham dự Đại hội cổ đông của cổ đông.

g. Họp Đại hội cổ đông.

h. Cổ đông thảo luận, biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền và bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.

i. Công bố kết quả kiểm phiếu. Thông qua Biên bản Đại hội.

j. Công bố Nghị quyết Đại hội.

k. Công bố thông tin Biên bản và Nghị quyết Đại hội.

l. Thủ tục phản đối Quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

2. Quyết định triệu tập Đại hội đồng cổ đông

a. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính;

b. Hội đồng quản trị tổ chức triệu tập Đại hội đồng cổ đông, hoặc Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điểm b hoặc Điểm c Khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty;

c. Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường theo Khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty;

d. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, đã được trả cước phí). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được gửi cho các cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận được tài liệu.

3. Tài liệu Đại hội đồng cổ đông

Công ty triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình nghị sự và tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông. Các tài liệu cơ bản bao gồm:

- + Thư mời họp Đại hội đồng cổ đông;
- + Chương trình làm việc Đại hội đồng cổ đông;
- + Quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông;
- + Giấy uỷ quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông;
- + Phiếu xác nhận tham dự Đại hội đồng cổ đông;
- + Báo cáo Ban Giám đốc;
- + Báo cáo của Hội đồng quản trị;
- + Báo cáo Ban kiểm soát;
- + Tờ trình xin ý kiến đối với Đại hội đồng cổ đông;
- + Quy chế đề cử/ứng cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;
- + Thông báo ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;
- + Mẫu đơn đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị;
- + Mẫu đơn đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát;
- + Mẫu sơ yếu lý lịch của ứng cử viên Hội đồng quản trị/Ban Kiểm soát;
- + Phiếu biểu quyết;
- + Phiếu bầu cử Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát;
- + Quy chế bầu cử Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát;
- + Mẫu Biên bản kiểm phiếu bầu cử Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát.

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

a. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, luôn tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông hoặc bỏ phiếu bằng thư đảm bảo khi cổ đông có yêu cầu;

b. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết;

c. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một phiếu biểu quyết. Trên phiếu biểu quyết có ghi số : GCNĐKDN/CMND/PASSPORT, Họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên đại diện được uỷ quyền, số phiếu biểu quyết của cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền đó;

d. Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội.

#### 5. Biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông



a. Cách thức biểu quyết: Cổ đông dự họp có quyền biểu quyết các nội dung báo cáo tại đại hội thông qua phiếu biểu quyết. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến với từng nội dung đã được báo cáo tại Đại hội;

b. Cách thức kiểm phiếu: Số phiếu biểu quyết tán thành được thu trước, số phiếu không tán thành sẽ thu sau, và tiếp theo thu phiếu biểu quyết không có ý kiến. Tổng số phiếu tán thành/không tán thành/không có ý kiến sẽ được chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó;

c. Thông báo kết quả biểu quyết: sau khi ban kiểm phiếu đã hoàn thành việc kiểm phiếu, trưởng ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả số phiếu “tán thành” (tương ứng %), số phiếu “không tán thành” (tương ứng %), số phiếu “không có ý kiến” (tương ứng %) đối với từng nội dung đã được báo cáo tại Đại hội.

d. Cách thức phân đối Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông: cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại cho cổ đông thì cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

#### 6. Kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu

a. Đại hội sẽ tiến hành lựa chọn Ban kiểm phiếu qua hình thức: Chủ tọa và Cổ đông/đại diện cổ đông được uỷ quyền giới thiệu ứng cử viên ban kiểm phiếu để Đại hội quyết định (số thành viên Ban kiểm phiếu không quá năm (05) người);

b. Đối với những đề Cổ đông có yêu cầu bộ phận kiểm phiếu trung lập, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện thu thập phiếu biểu quyết và kiểm phiếu.

7. Thư ký Đại hội: Khi Đại hội bắt đầu làm việc, Chủ tọa sẽ giới thiệu ứng viên Thư ký Đại hội và Cổ đông tham dự có thể giới thiệu thêm để cho Cổ đông tham dự Đại hội biểu quyết lựa chọn Thư ký cho Đại hội.

#### 8. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

a. Tất cả các nội dung tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được thư ký Đại hội ghi vào biên bản Đại hội;



b. Biên bản họp Đại hội cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung Biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày Biên bản được thông qua. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký của Chủ toạ và Thư ký Đại hội, và được lập theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty. Các tài liệu liên quan đến Đại hội đồng cổ đông (phiếu xác nhận Cổ đông tham dự Đại hội, giấy uỷ quyền người đại diện tham dự Đại hội, sổ cổ đông đăng ký tham dự Đại hội, Biên bản Đại hội đồng cổ đông...) được lưu giữ tại trụ sở chính công ty. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin trong vòng 24 giờ.

9. Thông báo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng: Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được Đại hội thông qua phải được công bố thông tin trong vòng 24 giờ, và gửi cho cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc hoặc đưa lên trang thông tin điện tử của Công ty.

10. Thủ tục phản đối Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, Cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu toà án hoặc trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty;

b. Trình tự và thủ tục ra Quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc điều lệ Công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ theo quyết định của toà án hoặc trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị huỷ bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng ba mươi (30) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và điều lệ Công ty.

11. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông: trình tự và thủ tục thực hiện theo Điều 21 của Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Ngày 30 tháng 03 năm 2013.



### CHƯƠNG III

## TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### **Điều 4: Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị**

##### 1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

a. Thành phần Hội đồng quản trị: Số lượng thành viên Hội đồng quản trị công ty ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm, thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại tại Đại hội đồng cổ đông tiếp theo;

b. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị: Thành viên Hội đồng quản trị là những người mà pháp luật, Điều lệ Công ty không cấm làm thành viên Hội đồng quản trị.

##### 2. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị:

a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

b. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị: Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng cử viên, các ứng cử viên sẽ được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- + Họ và tên;
- + Ngày tháng năm sinh; địa chỉ;
- + Trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
- + Quá trình công tác;
- + Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- + Các lợi ích liên quan đến công ty (nếu có);
- + Các thông tin khác: số cổ phần đang nắm giữ...

#### 4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

a. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu (mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên;

b. Sau khi trúng cử, Hội đồng quản trị bầu ra Chủ tịch Hội đồng quản trị, các chức danh khác trong Hội đồng quản trị và thông báo trước cổ đông;

c. Điều kiện trúng cử: số phiếu bầu hợp lệ tương ứng từ 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội trở lên và được nhiều phiếu hơn theo thứ tự số phiếu đạt từ cao xuống thấp đến tối đa số người trúng cử theo quy định; trường hợp đạt số phiếu bằng nhau thì chủ tọa Đại hội quyết định biểu quyết lại đối với riêng những người đó hoặc có giải pháp phù hợp mà cổ đông có mặt tham dự tại Đại hội chấp thuận;

d. Công bố kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu, Trường ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trước đại hội. Chủ tọa tuyên bố những ứng cử viên trúng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị.

#### **Điều 5: Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;



c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;

đ. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

2. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

#### **CHƯƠNG IV**

### **TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 6: Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát**

1. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát

a. Thành phần Ban kiểm soát: Số lượng thành viên Ban kiểm soát công ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của Ban kiểm soát không quá năm (05) năm, thành viên Ban kiểm soát có thể được bầu lại tại Đại hội đồng cổ đông tiếp theo;

b. Tư cách thành viên Ban kiểm soát:

Các thành viên Ban kiểm soát không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty. Ban kiểm soát phải có ít nhất một (01) thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên.

Các thành viên Ban kiểm soát không phải là người có liên quan với các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành và các cán bộ quản lý

khác của Công ty. Ban kiểm soát phải chỉ định một (01) thành viên làm Trưởng ban. Trưởng ban kiểm soát là người có chuyên môn về kế toán.

2. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát:

- Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

- Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Thông tin liên quan đến các ứng viên Ban kiểm soát: Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng cử viên, các ứng cử viên sẽ được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- + Họ và tên;
- + Ngày tháng năm sinh; địa chỉ;
- + Trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
- + Quá trình công tác;
- + Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ;
- + Các lợi ích liên quan đến công ty (nếu có);
- + Các thông tin khác: số cổ phần đang nắm giữ...

4. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát:

a. Việc bầu thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu (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 Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên);



b. Sau khi trúng cử, Ban kiểm soát bầu ra Trưởng Ban kiểm soát, và thông báo trước cổ đông;

c. Điều kiện trúng cử: số phiếu bầu hợp lệ tương ứng từ 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội trở lên và được nhiều phiếu hơn theo thứ tự số phiếu đạt từ cao xuống thấp đến tối đa số người trúng cử theo quy định; trường hợp đạt số phiếu bằng nhau thì chủ tọa Đại hội quyết định biểu quyết lại đối với riêng những người đó hoặc có giải pháp phù hợp mà cổ đông có mặt tham dự tại Đại hội chấp thuận;

d. Công bố kết quả kiểm phiếu: Ban kiểm phiếu lập biên bản kiểm phiếu, Trưởng ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu trước đại hội. Chủ tọa tuyên bố những ứng cử viên trúng cử vào vị trí thành viên Ban kiểm soát.

#### **Điều 7: Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Ban kiểm soát**

Thành viên Ban kiểm soát bị Miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm thành viên Ban kiểm soát;
- b. Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính của Công ty;
- c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự;
- d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục không được sự chấp thuận của Ban kiểm soát và Ban kiểm soát ra quyết định rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;
- e. Thành viên đó bị cách chức thành viên Ban kiểm soát theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

### **CHƯƠNG V TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 8: Trình tự và tổ chức họp Hội đồng quản trị:**

##### **1. Chuẩn bị họp Hội đồng quản trị:**

Hội đồng quản trị Công ty đảm bảo tổ chức tối thiểu 04 lần họp trong năm, Chủ tịch Hội đồng quản trị là người chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị trừ khi giao trách nhiệm này cho người khác. Người chịu trách nhiệm phải chuẩn bị các công việc sau:

a. Chuẩn bị họp: Chuẩn bị danh sách các thành viên tham dự: Bao gồm tất cả những người theo luật định có quyền hợp pháp được dự họp. Mỗi thành viên dự họp sẽ nhận được thông báo họp bằng văn bản.

b. Thông báo: Thông báo họp bằng văn bản gửi cho thành viên Hội đồng quản trị được gửi bằng bưu điện, thư điện tử... để biết thời gian và địa điểm cuộc họp. Thời gian gửi thông báo ít nhất là ba (03) ngày trước khi tổ chức. Thông báo họp phải đầy đủ: chương trình, thời gian, địa điểm họp và kèm theo những tài liệu cần thiết về vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

c. Chương trình họp: là các vấn đề sẽ được thông qua tại cuộc họp sẽ gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, được gửi cùng lúc với thông báo họp. Các thành viên Hội đồng quản trị có thể kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp, và chương trình họp sẽ được điều chỉnh lại theo kiến nghị và được gửi lại. Các vấn đề được quyết định thông qua phải được thông báo trong chương trình họp trừ khi 100% thành viên đồng ý thông qua;

d. Tài liệu cuộc họp: Là những thông tin cần thiết cho các thành viên tham dự cuộc họp để có thể đưa ra quyết định dựa trên thông tin đầy đủ về mỗi vấn đề trong chương trình họp;

e. Tổ chức hậu cần và sắp xếp địa điểm cho cuộc họp.

2. Đại diện được uỷ quyền và thư uỷ quyền:

Trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp có thể chỉ định cho người khác biểu quyết thay mình tại cuộc họp. Thành viên Hội đồng quản trị không thể tham dự họp phải viết thư uỷ quyền gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị trước buổi họp, theo đó uỷ quyền cho một đại diện thay mặt mình tại cuộc họp đó.

3. Điều kiện tiến hành cuộc họp

Xác định số thành viên tham dự cuộc họp tối thiểu: Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất  $\frac{3}{4}$  số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.

4. Tổ chức cuộc họp:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ chủ trì cuộc họp theo chương trình họp cho đến khi các vấn đề trong chương trình được thảo luận hết;

b. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể uỷ quyền cho một thành



viên Hội đồng quản trị chủ trì cuộc họp. Nếu không có người được uỷ quyền, các thành viên Hội đồng quản trị còn lại sẽ chọn một người trong số họ tạm thời chủ trì cuộc họp.

#### 5. Thông qua Nghị quyết cuộc họp Hội đồng quản trị

Biểu quyết: Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người thay thế thành viên Hội đồng quản trị và các người được uỷ quyền tham dự họp sẽ có một phiếu biểu quyết. Quyết định tại cuộc họp Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, thì Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có một lá phiếu quyết định.

#### 6. Biên bản họp

a. Người ghi Biên bản: Thư ký Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm ghi Biên bản họp Hội đồng quản trị, trường hợp thư ký Hội đồng quản trị vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ chỉ định, hoặc người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản trị chỉ định người ghi Biên bản cuộc họp;

b. Nội dung Biên bản: Mô tả rõ ràng về quyết định được thông qua trong cuộc họp, tóm tắt những vấn đề thảo luận;

c. Ký Biên bản; Bản thảo của Biên bản họp Hội đồng quản trị được chuyển cho các thành viên Hội đồng quản trị dự họp xem xét lại. Sau khi mọi người đưa ý kiến yêu cầu chỉnh sửa Biên bản để nội dung Biên bản chính xác hơn, Biên bản hoàn chỉnh được lập bằng tiếng Việt sẽ được Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị, Thư ký cuộc họp ký tên;

d. Gửi Biên bản sau cuộc họp: Trong vòng mười (10) ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị, Biên bản phải được gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị;

e. Lưu Biên bản họp Hội đồng quản trị: Biên bản họp Hội đồng quản trị được lưu giữ tại bộ phận văn thư Công ty.

a. Nghị quyết Hội đồng quản trị: Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng quản trị và dự thảo Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể soạn thảo ra một văn bản Nghị quyết hoàn chỉnh có nội dung đúng với dự thảo Nghị quyết ban đầu. Văn bản Nghị quyết này chỉ cần chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và con dấu của Công ty.

#### 7. Nghị quyết Hội đồng quản trị bằng văn bản

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị, nhưng muốn thông qua Nghị quyết Hội đồng quản trị bằng văn bản, thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải gửi dự thảo nội dung Nghị quyết Hội đồng quản trị bằng văn bản đến từng thành viên Hội đồng quản trị thông qua và đảm bảo:

a. Từng nội dung trong Nghị quyết phải được các thành viên Hội đồng quản trị có thể chọn các ý kiến sau để thông qua:

Đồng ý                       Không đồng ý                       Không có ý kiến

b. Các vấn đề trong Nghị quyết Hội đồng quản trị bằng văn bản thông qua phải đảm bảo đạt tỷ lệ tối thiểu 3/4 tổng số phiếu biểu quyết.

c. Nghị quyết có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

8. Nghị quyết Hội đồng quản trị được đăng trên (website) trang thông tin điện tử của công ty, và công bố thông tin theo đúng quy định.

## **CHƯƠNG VI** **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM,** **BÁI NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ**

### **Điều 8: Các tiêu chuẩn lựa chọn cán bộ quản lý**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc điều hành Công ty. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc điều hành phải được Đại hội đồng cổ đông thường niên phê chuẩn.

2. Giám đốc điều hành được Hội đồng quản trị bổ nhiệm, Những người không được bổ nhiệm Giám đốc điều hành là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, là người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã được kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, cán bộ công chức Nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.

3. Cán bộ quản lý phải đáp ứng được các tiêu chuẩn cụ thể của vị trí bổ nhiệm, có năng lực thực hiện nhiệm vụ được giao, và sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu kế hoạch đề ra.



### **Điều 9: Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm cán bộ**

1. Hội đồng quản trị bầu một thành viên Hội đồng quản trị làm Chủ tịch Hội đồng quản trị với nhiệm kỳ không quá năm (05) năm.
2. Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc điều hành tỉ lệ phải đạt tối thiểu 2/3 số lượng thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua, nhiệm kỳ Giám đốc điều hành không quá năm (05) năm.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm các chức danh Phó Giám đốc, kế toán trưởng.
4. Giám đốc điều hành bổ nhiệm các chức danh còn lại, riêng chức danh cán bộ chủ chốt phải trình Chủ tịch Hội đồng quản trị thông qua trước khi bổ nhiệm.
5. Giám đốc điều hành ký kết hợp đồng lao động với tất cả cán bộ quản lý, nhân viên và công nhân.
6. Người có thẩm quyền bổ nhiệm cấp nào thì đồng thời có thẩm quyền bãi nhiệm, miễn nhiệm cán bộ cấp đó.

### **Điều 10: Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều chuyển cán bộ quản lý**

1. Cán bộ quản lý sẽ bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Bị pháp luật cấm không được đảm nhiệm vị trí quản lý, hay bị bệnh rối loạn tâm thần và công ty có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - b. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao liên tục quá ba (03) tháng; hoặc đã gây ra sự cố gây thiệt hại nghiêm trọng cho lợi ích và tài sản Công ty trong phạm vi trách nhiệm;
  - c. Đã gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc điều hành;
  - d. Vi phạm kỷ luật lao động ở mức áp dụng hình thức sa thải, cách chức;
  - e. Hết thời hạn hợp đồng lao động mà công ty không gia hạn hoặc tái ký kết.
2. Hội đồng quản trị có quyền bãi nhiệm Giám đốc điều hành với ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết tán thành (Biểu quyết của Giám đốc điều hành không được tính trong trường hợp này) và bổ nhiệm một Giám đốc điều hành mới thay thế.

**Điều 11: Thông báo bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển cán bộ quản lý**

1. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển cán bộ quản lý được thông báo cho người được bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó.

2. Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển cán bộ quản lý được thông báo cho toàn thể Cán bộ công nhân viên của Công ty theo hình thức thích hợp do người quyết định lựa chọn.

3. Phải công bố thông tin việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hay điều chuyển cán bộ quản lý mà chức danh đó được pháp luật yêu cầu công bố thông tin.

**CHƯƠNG VIII  
QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG  
QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**

**Điều 12: 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, Ban Giám đốc.**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền triệu tập cuộc họp phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành. Nếu Giám đốc điều hành không phải là thành viên Hội đồng quản trị vẫn có quyền tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không có được quyền biểu quyết.

Trưởng Ban kiểm soát trực tiếp tham dự cuộc họp hoặc cử thành viên Ban kiểm soát tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị. Giám đốc có thể tham gia họp hoặc cử thành viên Ban Giám đốc tham gia cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Giám đốc dự họp có thể tham gia thảo luận các nội dung trong cuộc họp nhưng không tham gia biểu quyết.

Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này trường Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành trong thời gian bảy (07) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị.

2. Khi cần thiết, trưởng Ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Giám đốc tham gia các cuộc họp của Ban kiểm soát để thảo luận các vấn đề liên quan. Thư mời họp ghi rõ nội dung cần thiết và phải chuyển đến



người được mời ít nhất ba (03) ngày trước ngày triệu tập cuộc họp. Trưởng Ban kiểm soát phải có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty trong thời gian bảy (07) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

3. Khi cần thiết, Giám đốc điều hành có thể mời các thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát tham gia các cuộc họp của Ban Giám đốc công ty. Thư mời họp ghi rõ nội dung cần thiết và phải chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước ngày triệu tập cuộc họp. Giám đốc Công ty phải có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và trưởng Ban kiểm soát Công ty trong thời gian bảy (07) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

**Điều 13: Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Giám đốc**

Các văn bản Nghị quyết Hội đồng quản trị phải được gửi các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc công ty trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

**Điều 14: Các trường hợp Giám đốc và đa số thành viên Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:
  - a. Có đề nghị của đa số thành viên Ban kiểm soát;
  - b. Có đề nghị của Giám đốc điều hành, hặc ít nhất năm (05) người quản lý khác.
2. Đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần được thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập cuộc họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty, Người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị.

**Điều 15: Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao, theo định kỳ (tháng/quý/06 tháng/năm) hoặc khi có yêu cầu.
2. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền (thông qua truyền đạt của Giám đốc) yêu cầu các thành viên Ban giám đốc và các trưởng, phó phòng ban Công ty báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**Điều 16: Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Giám đốc**

1. Định kỳ tháng/quý/năm, Giám đốc phải tổ chức họp Ban Giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị.
2. Biên bản cuộc họp phải lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Giám đốc.

**Điều 17: Các vấn đề Ban Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát**

1. Kết quả thực hiện Nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng Cổ đông; kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty; kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
2. Báo cáo hoạt động điều hành công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty;
3. Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.
4. Đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng hoạt động và quản lý của công ty.
5. Chuẩn bị tốt kế hoạch nhân sự, kiến nghị số lượng cán bộ quản lý, các chức danh khác mà công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm khi cần thiết, tham mưu để Hội đồng quản trị quyết định chính sách nhân sự phù hợp.
6. Chuẩn bị đệ trình cho Hội đồng quản trị về kế hoạch phát triển trung, dài hạn Công ty đảm bảo mục tiêu phát triển dài hạn của Công ty;



7. Tất cả thông tin báo cáo phải được thực hiện bằng văn bản chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị và trưởng Ban kiểm soát.

**Điều 18: 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 các thành viên ban Giám đốc**

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Giám đốc thường xuyên trao đổi công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ tạo thuận lợi cho nhau làm việc theo đúng điều lệ, quy chế làm việc và hoàn thành tốt kế hoạch sản xuất kinh doanh do Đại hội đồng cổ đông giao.
2. Trường hợp có nhu cầu khẩn cấp, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Giám đốc có thể thông tin qua điện thoại, mail hoặc gặp gỡ trực tiếp Chủ tịch Hội đồng quản trị, trưởng Ban Kiểm soát, hay Tổng Giám đốc hay cả ba (03) người gặp gỡ để giải quyết công việc hiệu quả.

**CHƯƠNG VIII  
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ KẾT  
QUẢ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT  
ĐỐI VỚI CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ,  
BAN KIỂM SOÁT, BAN GIÁM ĐỐC**

**Điều 19: Tiêu chuẩn đánh giá**

1. Đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, và các thành viên Ban Giám đốc:
  - Thực hiện tốt quyền hạn và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định Điều lệ công ty, Quyết định của Đại hội đồng, quy chế quản trị của Công ty;
  - Điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả, mang lại lợi ích thiết thực, chính đáng cho các cổ đông, cán bộ công nhân viên và sự phát triển của công ty.
  - Trung thành với lợi ích của Công ty và Cổ đông, không lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản công ty để tư lợi cá nhân hoặc phục vụ lợi ích của Tổ chức cá nhân khác.
2. Đối với cán bộ quản lý:
  - Thực hiện tốt nhiệm vụ, chức trách được giao;
  - Thể hiện năng lực quản lý và điều hành ở mức công việc được phân công phụ trách.
  - gương mẫu trong làm việc, có lối sống lành mạnh, đạo đức tốt;

- Không bị kỷ luật từ khiên trách trở lên.
- 3. Xây dựng Quy chế khen thưởng và kỷ luật
  - Giao cho Ban giám đốc Công ty xây dựng quy chế khen thưởng, kỷ luật theo điều kiện thực tế trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét thông qua.
  - Hội đồng xét thi đua khen thưởng của Công ty bao gồm: Giám đốc Công ty làm chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng bao gồm Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn thanh niên, các cán bộ quản lý.

## CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 20:** Quy chế này bao gồm 09 chương, 20 điều đã được Hội đồng quản trị họp và biểu quyết thống nhất thông qua ngày 10 tháng 10 năm 2014. Trong quá trình thực hiện, có những vấn đề mới phát sinh mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tổ chức hoạt động, quản lý điều hành và kiểm soát thì Hội đồng quản trị sẽ họp xem xét, quyết định.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Đĩ An, ngày 23 tháng 10 năm 2014

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**MAI VĂN CHÁNH**