

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CÔNG TY**

**CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ SAO BẮC ĐẦU**

(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông  
số .... ngày.. tháng... năm...)

## Mục Lục

<b>ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT .....</b>	<b>4</b>
<b>1. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....</b>	<b>4</b>
a) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.....	4
b) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông .....	4
e) Cách thức kiểm phiếu .....	4
f) Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	5
g) Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ .....	5
h) Lập biên bản họp ĐHĐCĐ .....	5
i) Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ .....	5
j) Cách thức thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ khi lấy ý kiến bằng văn bản.....	5
<b>2. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT.....</b>	<b>5</b>
a) Tiêu chuẩn thành viên HĐQT .....	5
b) Cách thức đề cử người, ứng cử vào HĐQT của nhóm cổ đông lớn.....	6
c) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị. ....	6
d) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị. ....	6
e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;.....	6
f) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT .....	6
<b>3. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT.....</b>	<b>6</b>
a) Thông báo họp HĐQT.....	6
b) Điều kiện tổ chức họp HĐQT .....	6
c) Cách thức biểu quyết .....	6
d) Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT.....	6
e) Ghi biên bản họp HĐQT .....	7
f) Công bố thông tin nghị quyết HĐQT .....	7
g) Trình tự, thủ tục họp HĐQT trong trường hợp các thành viên HĐQT phân tán .....	7
<b>4. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN.....</b>	<b>7</b>
a) Tiêu chuẩn Kiểm soát viên. ....	7
b) Ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên.....	7
c) Cách thức bầu Kiểm soát viên. ....	7
d) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên. ....	7
e) CBTT về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	7
<b>5. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIÊU BAN THUỘC HĐQT .....</b>	<b>7</b>
<b>6. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY .....</b>	<b>8</b>
a) Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty .....	8
b) Việc bổ nhiệm người điều hành Công ty .....	8
c) Ký hợp đồng lao động với người điều hành Công ty .....	8
d) Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành Công ty .....	8
e) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty .....	8

<b>7. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TGD .....</b>	<b>8</b>
a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGD .....	8
b) Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS .....	8
c) Các trường hợp TGD và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT .....	8
d) Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	
e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD .....	9
f) Các vấn đề TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS .....	9
g) Phối hợp hoạt động HĐQT, BKS và TGD .....	9
<b>8. ĐÁNH GIÁ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI HĐQT, BKS, TGD VÀ CÁC CHỨC DANH ĐIỀU HÀNH KHÁC .....</b>	<b>9</b>
a) Đánh giá hoạt động năm .....	9
b) Khen thưởng .....	9
c) Xử lý vi phạm và kỷ luật .....	10
<b>9. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY</b>	<b>10</b>
a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty .....	10
b) Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty .....	10
c) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty .....	10
d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người quản trị công ty .....	10

## **ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT**

- Công ty: Công ty Cổ phần Công Nghệ Bắc Đẩu;
- ĐHCĐ, ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông của Công ty;
- HĐQT: Hội đồng quản trị của Công ty;
- BKS: Ban kiểm soát của Công ty;
- TGĐ: Tổng giám đốc của Công ty;
- TTLKCK: Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam;
- UBCK, UBCK NN: Ủy ban chứng khoán nhà nước Việt Nam;
- SGDCK: Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty đang giao dịch;
- Các Điểm, Khoản, Điều trích dẫn từ Điều lệ, các Thông tư, Nghị định, Luật được hiểu là các tham chiếu quy định về nội dung đang được chỉ dẫn đến, do đó Điểm, Khoản, Điều trích dẫn này sẽ tự động thay đổi theo khi các văn bản tương ứng này thay đổi.

### **1. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **a) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

- HĐQT phải xác định ngày đăng ký cuối cùng để làm cơ sở lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp. Công ty phải công bố thông tin và nộp đầy đủ các tài liệu căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng cho TTLKCK, SGDCK và UBCK NN ít nhất 20 ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến;
- Thời gian từ ngày đăng ký cuối cùng đến ngày dự kiến tổ chức họp phải đảm bảo ít nhất 30 ngày.

#### **b) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

- HĐQT triệu tập họp ĐHHĐCĐ hoặc cuộc họp ĐHHĐCĐ được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điểm b hoặc Điểm c Khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.

#### **c) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

- Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp ĐHCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo mời họp;
- 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 trong thông báo mời.

#### **d) Cách thức bỏ phiếu:** Theo quy định tại Khoản 2 Điều 20 Điều lệ Công ty. Cụ thể:

- Thực hiện bỏ phiếu kín với các trường hợp bầu mới, bầu thêm, miễn nhiệm, kỷ luật và các quyết định khác liên quan đến các nhân sự của HĐQT, BKS, TGĐ;
- Giao Thẻ biểu quyết trực tiếp tại ĐHCĐ với tất cả các trường hợp còn lại, trừ khi ĐHCĐ có quyết định khác.

#### **e) Cách thức kiểm phiếu**

- Với trường hợp bỏ phiếu kín:
  - o Ban Kiểm phiếu phải tiến hành thu Phiếu biểu quyết sau khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết và sau đó tiến hành kiểm phiếu;
  - o Trước khi mở thùng phiếu, Ban Kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản và niêm phong số phiếu không dùng đến;
  - o Ban kiểm phiếu không được gạch xóa hoặc sửa chữa trên các phiếu thu được;

- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác và minh bạch của công tác kiểm phiếu và kết quả kiểm phiếu.
- Với các trường hợp còn lại:
  - Ban Kiểm phiếu hoặc Ban thư ký Đại hội tiến hành đếm số Phiếu biểu quyết cho từng vấn đề ngay tại Đại hội;
  - Các Phiếu biểu quyết “đồng ý” được đếm trước, sau đó các phiếu “không đồng ý” và “ý kiến khác” được đếm sau.

**f) Thông báo kết quả kiểm phiếu**

- Với trường hợp bỏ phiếu kín:
  - Trường Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu trước Đại hội thông qua Biên bản kiểm phiếu;
  - Trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác;
  - Mọi khiếu nại về kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ tọa xem xét và giải quyết ngay tại Đại hội;
  - Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền tại ĐHĐCĐ, những quyết định được ĐHĐCĐ thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp các nội dung biểu quyết mới phát sinh không có trong chương trình.
- Với các trường hợp còn lại:
  - Ban kiểm phiếu hoặc Ban thư ký Đại hội báo cáo ngay cho Chủ tọa Đại hội kết quả kiểm phiếu với từng vấn đề;
  - Chủ tọa Đại hội sau đó công bố ngay kết quả tỷ lệ bỏ phiếu cho các vấn đề cần biểu quyết trước khi chuyển sang chương trình nghị sự tiếp theo.

**g) Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

**h) Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

- Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp và Điều 23 Điều lệ Công ty.

**i) Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

- Trong thời gian hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi thông qua quyết định của ĐHĐCĐ, bao gồm Nghị quyết, Biên bản họp, Biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản), Công ty phải thực hiện công bố thông tin trên các phương tiện sau:
  - Trang thông tin điện tử của Công ty (Website);
  - Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN (IDS Plus);
  - Hệ thống công bố thông tin của SGDCK (CIMS);

- Việc công bố thông tin trên hệ thống công bố thông tin của UBCK NN và SGDCK thực hiện theo hướng dẫn của UBCK NN, SGDCK.

**j) Cách thức thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ khi lấy ý kiến bằng văn bản**

Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

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

**a) Tiêu chuẩn thành viên HĐQT**

- Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty;
- HĐQT Công ty có thể quy định thêm về tiêu chuẩn của thành viên HĐQT, nhưng các

tiêu chuẩn đó không được vi phạm các quyền cơ bản của cổ đông (theo quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty);

- Để đảm bảo có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành công ty, Công ty hạn chế thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức vụ trong bộ máy điều hành của Công ty, cụ thể:
  - Thành viên HĐQT của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) công ty khác;
  - Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức TGD trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ.
- Ngoài ra cơ cấu thành viên HĐQT tuân thủ theo Mục a Khoản 2 Điều 26 Điều lệ Công ty.

**b) Cách thức đề cử người, ứng cử vào HĐQT của nhóm cổ đông lớn**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty. Nhóm cổ đông lớn cần gửi đề nghị/yêu cầu bổ sung/thay thế/đề cử/ứng cử thành viên HĐQT, kèm theo danh sách đề cử ứng viên vào HĐQT, chứng từ chứng minh việc sở hữu đủ số lượng cổ phiếu theo quy định tại Điều lệ (tính đến thời điểm Công ty đã chốt danh sách cổ đông tham dự ĐHĐCĐ) ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ. Đề nghị/yêu cầu phải được gửi tới HĐQT, theo địa chỉ đăng ký của Công ty. HĐQT Công ty có toàn quyền từ chối hoặc xem xét (mà không cần giải thích) các đề nghị/yêu cầu mà HĐQT nhận được muộn hơn (tính theo dấu bưu điện gửi đến) thời gian này.

**c) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.**

Thực hiện bầu dồn phiếu theo quy định của Khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp, tại Điều lệ Công ty, tại Quy chế này hoặc/và các quy chế bầu cử được Công ty ban hành và còn hiệu lực.

**d) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.**

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty.

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

**f) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều 25 Điều lệ Công ty. Trong trường hợp HĐQT Công ty chủ động giới thiệu các ứng viên, HĐQT sẽ công bố chi tiết danh sách ứng viên, các chi tiết kèm theo theo quy định của Điều lệ ít nhất 3 ngày trước khi bắt đầu ĐHĐCĐ trên website chính thức của Công ty.

Việc giới thiệu ứng viên trực tiếp tại ĐHĐCĐ sẽ do chủ tọa Đại hội và Chủ tịch đoàn hội ý với HĐQT và quyết định có chấp nhận ứng viên hay không.

**3. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT**

**a) Thông báo họp HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 30 Điều lệ Công ty. Trong trường hợp khẩn cấp và được đa số thành viên HĐQT đồng ý, Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu họp trong thời hạn ngắn nhất phù hợp với thực tế.

**b) Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại khoản 8 và 9 Điều 30 Điều lệ Công ty.

**c) Cách thức biểu quyết**

Thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 30 Điều lệ Công ty.

**d) Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại khoản 13 và 14 Điều 30 Điều lệ Công ty.

**e) Ghi biên bản họp HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại khoản 15 Điều 30 Điều lệ Công ty.

**f) Công bố thông tin nghị quyết HĐQT**

Công ty CBTT trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi có các thay đổi quan trọng và nằm trong mục phải CBTT theo quy định trên trang thông tin điện tử của Công ty, hệ thống CBTT của UBCKNN và SGDCK.

**g) Trình tự, thủ tục họp HĐQT trong trường hợp các thành viên HĐQT phân tán**

Trong trường hợp do yêu cầu công việc và địa điểm công tác phân tán, các thành viên HĐQT không thể tham dự họp trực tiếp, HĐQT có thể tiến hành họp theo thể thức dưới đây:

Thông báo họp có thể được Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền, giao nhiệm vụ, gửi bằng thư điện tử đến tất cả các địa chỉ thư điện tử chính thức đăng ký của các thành viên HĐQT và những người liên quan được mời họp. Cuộc họp sau đó có thể được tiến hành theo đúng trình tự quy định tại các Điểm b, c, d, e, f nói trên; hoặc Chủ tịch HĐQT có thể quyết định lấy ý kiến của các thành viên HĐQT về một hoặc một số nội dung cần họp HĐQT thông qua thư điện tử. Ý kiến của các thành viên HĐQT gửi về cho HĐQT qua thư điện tử được coi là phiếu biểu quyết chính thức về các nội dung cần thông qua. Chủ tịch HĐQT căn cứ trên số lượng ý kiến đồng ý thông qua của các thành viên HĐQT gửi về, quyết định ban hành nghị quyết của HĐQT như Điểm f nói trên. Việc biểu quyết thông qua hay phản đối một nội dung họp qua thư điện tử như vậy sau đó phải được thực hiện bằng Biên bản họp với đầy đủ chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT.

**4. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN**

**a) Tiêu chuẩn Kiểm soát viên.**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 36 Điều lệ Công ty.

**b) Ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên**

Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

**c) Cách thức bầu Kiểm soát viên.**

Thực hiện bầu dồn phiếu theo quy định của Khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp, tại Điều lệ Công ty, tại Quy chế này hoặc/và các quy chế bầu cử được Công ty ban hành và còn hiệu lực.

**d) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 5 Điều 26 Điều lệ Công ty.

**e) CBTT về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.**

Công ty CBTT trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty thay đổi bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên trên trang thông tin điện tử của Công ty, hệ thống CBTT của UBCKNN và SGDCK. Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày CBTT nêu trên, Công ty gửi cho UBCKNN, SGDCK Bản cung cấp thông tin của Kiểm soát viên mới (nếu có).

**5. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIÊU BAN THUỘC HĐQT**

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT quyết định thành lập các Tiểu ban, trực thuộc trực tiếp HĐQT. Khi thành lập một Tiểu ban, HĐQT sẽ ban hành quy định về tên, cơ cấu, trách nhiệm, quyền hạn của Tiểu ban; tiêu chuẩn thành viên và trưởng Tiểu ban; mục đích thành lập Tiểu ban; Trách nhiệm

và quyền hạn của từng thành viên và trưởng Tiểu ban.

Các Tiểu ban được thành lập phải hoạt động theo đúng quy định của HĐQT, báo cáo hoạt động cho HĐQT và sau khi kết thúc công việc hoặc xét thấy không cần thiết duy trì nữa, HĐQT ra quyết định chấm dứt hoạt động của Tiểu ban.

## **6. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

### **a) Các tiêu chuẩn của người điều hành Công ty**

Tiêu chuẩn TGD theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty. Các chức danh điều hành khác, thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 34 Điều lệ Công ty.

### **b) Việc bổ nhiệm người điều hành Công ty**

TGD do HĐQT bổ nhiệm và thông qua tại ĐHĐCĐ trong kỳ Đại hội gần nhất. Các chức danh Phó Tổng giám đốc và Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng, và Người quản trị Công ty sẽ do HĐQT bổ nhiệm theo đề xuất của TGD. Thông tin về mức lương, phụ cấp và quyền lợi của TGD phải được báo cáo trong ĐHĐCĐ thường niên.

### **c) Ký hợp đồng lao động với người điều hành Công ty**

HĐQT ký hợp đồng lao động đối với chức danh TGD. Các chức danh Phó Tổng giám đốc, Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng, Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác và Người quản trị công ty do TGD ký hợp đồng lao động.

### **d) Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành Công ty**

HĐQT và ĐHĐCĐ miễn nhiệm theo Điều 35 Điều lệ Công ty. Với các chức danh điều hành khác, thực hiện theo khoản 2 Điều 34 Điều lệ Công ty.

### **e) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành Công ty**

Thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức người điều hành doanh nghiệp phải được thông báo đến các cá nhân/tổ chức liên quan theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và theo quy định khác của Công ty đồng thời phải CBTT trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty có thay đổi này trên trang thông tin điện tử của Công ty, hệ thống CBTT của UBCKNN và SGDCK.

## **7. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TGD**

### **a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và TGD**

- Tất cả các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ (kể cả các hình thức họp qua lấy ý kiến bằng thư điện tử) đều phải báo đến BKS và có thông báo mời BKS tham dự. BKS có quyền cử người tham dự hoặc không tham dự, nhưng phải có xác nhận đến HĐQT về việc có tham dự này.
- Ban Điều hành có thể được mời tham dự các cuộc họp HĐQT hoặc ĐHĐCĐ khi người triệu tập cuộc họp thấy cần thiết.

### **b) Thông báo nghị quyết của HĐQT cho BKS**

- Tất cả nghị quyết của các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ sẽ được chuyển cho TGD, gửi bản sao đến cho BKS, và trong một số trường hợp cần thiết thì gửi đến các nhân sự điều hành khác của Công ty để phối hợp thực hiện.

### **c) Các trường hợp TGD và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT**

- Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi TGD và đa số thành viên BKS đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn.
- Các cuộc họp HĐQT nêu trên phải được tiến hành trong thời hạn mười lăm (15) ngày



sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở trên có thể tự mình triệu tập họp HĐQT.

**d) Báo cáo của TGD với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

- TGD chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao, theo định kỳ (hàng quý, 6 tháng, năm) và đột xuất khi có yêu cầu.
- Khi cần thiết, HĐQT có quyền trực tiếp yêu cầu các Người điều hành doanh nghiệp khác báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

**e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD**

- Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm), TGD phải tổ chức họp Ban TGD và những Người điều hành doanh nghiệp khác để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của HĐQT.
- Biên bản họp phải lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban TGD và có thể được HĐQT tham khảo khi cần thiết.

**f) Các vấn đề TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS**

- TGD báo cáo tình hình tổ chức, hoạt động và kết quả kinh doanh của Công ty theo định kỳ (hàng quý, 06 tháng và hàng năm);
- Trước ngày 1/12 hàng năm, TGD phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch sản xuất kinh doanh chi tiết, ngân sách cho năm tài chính tiếp theo;
- TGD chủ động đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty để HĐQT xem xét phê duyệt;
- Tất cả thông tin, báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản, do TGD trực tiếp chuyển đến HĐQT và Trưởng BKS.

**g) Phối hợp hoạt động HĐQT, BKS và TGD**

- Các thành viên HĐQT, BKS, TGD sẽ thường xuyên trao đổi trong 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, qui chế làm việc và kế hoạch hành động chung.

**8. ĐÁNH GIÁ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI HĐQT, BKS, TGD VÀ CÁC CHỨC DANH ĐIỀU HÀNH KHÁC**

**a) Đánh giá hoạt động năm**

- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT và TGD.
- Trưởng BKS tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên BKS.
- TGD chủ trì công tác đánh giá Cán bộ quản lý 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 bộ phận/đơn vị của toàn Công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

**b) Khen thưởng**

- Bằng tiền hoặc bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho cán bộ công nhân viên (nếu có);
- Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, quỹ thưởng của cổ đông

khi lợi nhuận vượt. Công ty có thể thực hiện việc mua cổ phiếu quỹ để làm quỹ khen thưởng;

- Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể;
- Các chương trình khen thưởng bằng cổ phiếu phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

**c) Xử lý vi phạm và kỷ luật**

Thực hiện theo quy định tại Điều 41 Điều lệ Công ty.

**9. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

**a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 32 Điều lệ Công ty.

**b) Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

- Khi Công ty niêm yết, theo đề xuất của TGD, HĐQT chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm.
- Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Điều 18 Nghị định 71/2017/NĐ-CP, và Điều 32 Điều lệ công ty.

**c) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 32 Điều lệ Công ty.

**d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người quản trị công ty**

- Công ty CBTT trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Công ty thay đổi bổ nhiệm, miễn nhiệm Người quản trị Công ty trên trang thông tin điện tử của Công ty, hệ thống CBTT của UBCKNN và SGDCK. Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày CBTT nêu trên, Công ty gửi cho UBCKNN, SGDCK Bản cung cấp thông tin của Người quản trị Công ty.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**NGUYỄN ĐỨC QUANG**