



**CÔNG TY CỔ PHẦN TRÚC THÔN**

Thành viên của TCty Thép Việt Nam - CTCP

Địa chỉ: Cộng Hoà - Chí Linh - Hải Dương

Tel.: +84 3203 882243

Fax: +84 3203 883163

E-mail: tructhon@tructhon.com.vn

Website: tructhon.com.vn

Số: 186 /TTr- HĐQT

Hải Dương, ngày 12 tháng 4 năm 2018

## **TỜ TRÌNH**

### **V/v thông qua Quy chế nội bộ về quản trị Công ty**

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010;

Căn cứ Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty;

Trên cơ sở tham khảo mẫu Quy chế quản trị tại Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính.

Sau khi đối chiếu Quy chế quản trị hiện hành của Công ty đã được HĐQT ban hành ngày 02/11/2016; Hội đồng quản trị Công ty trình Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 thông qua Quy chế nội bộ về quản trị Công ty với những nội dung chủ yếu sau:

1. Chương I: Quy định chung, bao gồm 4 điều quy định về phạm vi điều chỉnh, các thuật ngữ và từ viết tắt trong Quy chế, nguyên tắc quản trị Công ty.

2. Chương II: Đại hội đồng cổ đông, bao gồm 5 điều quy định trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông, gồm:

- Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông;

- Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông;

- Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;

- Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu;

- Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 129 Luật doanh nghiệp);

- Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;

- Thông qua Nghị quyết tại Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản;

3. Chương III: Hội đồng quản trị, bao gồm 4 điều quy định về cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị; ứng cử, đề cử, bổ nhiệm và miễn nhiệm



thành viên Hội đồng quản trị; trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.

4. Chương IV: Ban kiểm soát, bao gồm 5 điều, quy định về cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của Ban kiểm soát; ứng cử và đề cử, thành viên Ban kiểm soát; quyền tiếp cận thông tin của thành viên Ban kiểm soát; thẩm quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát; quy trình, chế độ hoạt động, thù lao của Ban kiểm soát.

5. Chương V: Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành, gồm 4 điều, quy định các tiêu chuẩn của Tổng giám đốc và thành viên bộ máy quản lý điều hành; bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng giám đốc và thành viên bộ máy quản lý điều hành; quyền hạn và trách nhiệm của Tổng giám đốc; quy trình hoạt động của bộ máy quản lý điều hành.

6. Chương VI: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động, gồm 4 điều, quy định nguyên tắc làm việc nói chung; quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị; quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát; quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành.

7. Chương VII: Đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật, gồm 3 điều quy định trình tự đánh giá, khen thưởng và kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên bộ máy quản lý điều hành và Thư ký Công ty.

8. Chương VIII: Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với các bên có quyền lợi liên quan, gồm 3 điều quy định về trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên bộ máy quản lý điều hành; quy định về giao dịch với người có liên quan.

9. Chương IX: Đào tạo về quản trị Công ty, gồm 1 điều quy định về trách nhiệm tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Thư ký Công ty và cán bộ chuyên trách công bố thông tin.

10. Chương X: Chế độ báo cáo và giám sát, gồm 3 điều quy định về chế độ báo cáo, giám sát ngoài Công ty và giám sát nội bộ.

11. Chương XI: Giải quyết tranh chấp nội bộ, gồm 1 điều quy định trình tự giải quyết tranh chấp nội bộ

12. Chương XII: Điều khoản thi hành, gồm 2 điều quy định về sửa đổi, bổ sung và thi hành Quy chế.

(Dự thảo chi tiết Quy chế nội bộ về quản trị Công ty kèm theo).

Kính trình ĐHĐCĐ thông qua.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐQT, BKS;
- Lưu Tký Cty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Đặng Văn Việt



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

(Ban hành kèm theo Nghị quyết ĐHĐCĐ số /NQ-TT ngày /4/2018)

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty Cổ phần Trúc Thôn được xây dựng trên cơ sở: Luật doanh nghiệp 2014, Luật chứng khoán 2006, Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017, Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty, tham khảo những thông lệ tốt nhất về quản trị Công ty và vận dụng phù hợp với điều kiện cụ thể của Công ty Cổ phần Trúc Thôn với mục đích nâng cao năng lực quản trị doanh nghiệp, đảm bảo sự phát triển bền vững của Công ty.

2. Nhằm thực hiện chính sách quản trị rõ ràng, nhất quán và đảm bảo sự phát triển bền vững và minh bạch của Công ty, Quy chế này quy định (i) những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông; (ii) thẩm quyền, nghĩa vụ và quy trình, phương thức hoạt động của các bộ phận và cán bộ quản lý, điều hành trong Công ty; (iii) thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành; (iv) quy định về thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc trong quá trình quản trị của Công ty; (v) quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động của HĐQT, Tổng giám đốc và bộ máy điều hành; khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác.

3. Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt**

Các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ Công ty thì được hiểu và áp dụng tương tự như trong Quy chế này. Để đảm bảo tính thống nhất, dễ hiểu và ngắn gọn của Quy chế, các thuật ngữ và từ viết tắt có định nghĩa như sau:

**1. Giải thích từ ngữ**

- “Công ty” là Công ty Cổ phần Trúc Thôn;
- “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng-cổ đông của Công ty Cổ phần Trúc Thôn;
- “HĐQT” là Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Trúc Thôn;
- “Tổng giám đốc” là Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Trúc Thôn, là người đứng đầu bộ máy quản lý điều hành.
- “Ban Kiểm soát” là Ban kiểm soát của Công ty Cổ phần Trúc Thôn.



- “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” được quy định tại khoản 6 Điều 2 Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 là Thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và những người điều hành khác của Công ty.

- “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập” được quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp gồm:

+ Không phải là người đang làm việc trong Công ty hoặc đã từng làm việc trong Công ty ít nhất 3 năm liền kể trước đó:

+ Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha 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 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

+ Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 5 năm liền trước đó.

- “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty.

- “Bộ máy điều hành” bao gồm Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và những người điều hành khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

- “Người đại diện” là người đại diện phần vốn của Tổng công ty Thép Việt Nam -CTCP tại Công ty Cổ phần Trúc Thôn.

- “Người nội bộ” là: Thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng TCKT, Người công bố thông tin.

- “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Trúc Thôn đang có hiệu lực, bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được ĐHĐCĐ thông qua hợp lệ.

- “Quy chế” là Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty Cổ phần Trúc Thôn.

- “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 về quyền lợi của cổ đông và những bên có quyền lợi liên quan đến Công ty quy định trong quy chế này.

## **2. Các từ viết tắt**

- HĐQT: Hội đồng quản trị

- BKS: Ban kiểm soát

- ĐHĐCĐ/Đại hội: Đại hội đồng cổ đông

- VSD: Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam

- Website: Trang thông tin điện tử của Công ty

- UBCKNN: là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

- SGDCCKHN: là Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

## **Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty**

1. Tuân thủ các quy định pháp luật của Nhà nước Việt Nam.



2. Đảm bảo quản trị Công ty hiệu quả.
3. Đảm bảo quyền lợi của các cổ đông và đối xử công bằng giữa các cổ đông.
4. Đảm bảo sự minh bạch trong hoạt động của Công ty.
5. Hoạt động của HĐQT, BKS, Tổng giám đốc Công ty có hiệu quả.
6. Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm đối với xã hội và môi trường.

#### **Điều 4. Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty**

1. Điều lệ Công ty được xây dựng theo Điều lệ mẫu ban hành tại Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/9/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017; phù hợp với Luật doanh nghiệp 2014, Luật chứng khoán 2006, tình hình thực tế của Công ty và được ĐHĐCĐ phê chuẩn.

2. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được ĐHĐCĐ phê chuẩn và HĐQT ký ban hành phù hợp với Điều lệ Công ty, gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
- Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT;
- Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT;
- Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát;
- Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành Công ty;
- Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban Kiểm soát và Ban Tổng giám đốc;
- Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý;
- Hoạt động giám sát ngoài Công ty và nội bộ Công ty.

## **CHƯƠNG II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 5. Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên**

*(Quy định từ Điều 14 đến Điều 19 Điều lệ Công ty)*

1. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên: Được tổ chức mỗi năm 01 lần trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. HĐQT có thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên theo quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ và tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham dự ĐHĐCĐ.

2. Trình tự và thủ tục tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại các Điều 17, 18 và 19 Điều lệ Công ty. Công ty sẽ công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Các bước chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên cụ thể như sau:

#### **2.1. Lập danh sách cổ đông**

- HĐQT chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được Trung tâm lưu ký chứng khoán



Việt Nam lập và gửi cho Công ty trước ngày Công ty gửi thông báo mời họp, tài liệu ĐHĐCĐ.

- Công ty phải công bố thông tin về ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng (Thông báo và Nghị quyết gửi UBCKNN, SGDCKHN và đăng trên website Công ty).

Danh sách cổ đông bao gồm các thông tin sau về các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng: Họ, tên; Địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, số quyết định thành lập hoặc số chứng nhận đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; Số lượng cổ phần từng loại; Số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông; Địa chỉ thư điện tử, nếu có.

Phòng TCKT hoặc Người công bố thông tin Công ty sẽ giúp cổ đông xác minh thông tin để đảm bảo rằng các quyền của họ được đăng ký đầy đủ. Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ; có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

## 2.2. Dự thảo tài liệu họp ĐHĐCĐ

- HĐQT dự thảo chương trình và nội dung cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ để gửi các cổ đông cùng thông báo mời họp.

- Trong khoảng thời gian trước khi đưa ra quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT xem xét tất cả các kiến nghị của cổ đông đề xuất để đưa vào chương trình họp.

- HĐQT dự kiến về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ:

+ Nội dung, chương trình Đại hội;

+ Ngày tổ chức ĐHĐCĐ;

+ Địa điểm tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ đảm bảo có đủ chỗ cho cổ đông tham dự. Số lượng cổ đông sẽ tham dự và kế hoạch cụ thể về địa điểm tổ chức họp được HĐQT dự tính trước;

+ Các thủ tục liên quan đến thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày chốt danh sách cổ đông cuối cùng.

## 2.3. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

- Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (Trong một số trường hợp không gửi trực tiếp đến cổ đông thì Thông báo mời họp và tài liệu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty).

- Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của



Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để cổ đông có thể tiếp cận.

- Thông báo mời họp bao gồm các thông tin sau:

- + Tên và địa chỉ Công ty;
- + Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
- + Thời gian và địa điểm họp;
- + Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông;
- + Ngày đăng ký cuối cùng;
- + Chương trình nghị sự;
- + Mẫu giấy ủy quyền;
- + Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận tài liệu họp;
- + Thời gian bắt đầu đăng ký dự họp;
- + Địa điểm đăng ký dự họp;
- + Người được Công ty cử ra để tiếp nhận các thông báo của cổ đông về việc đăng ký dự họp.

- Thông tin và tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ cung cấp cho cổ đông trước khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ bao gồm:

- + Chương trình nghị sự Đại hội;
- + Báo cáo hoạt động của HĐQT;
- + Báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán;
- + Báo cáo của Ban kiểm soát;
- + Các nội dung thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
- + Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên.

#### 2.4. Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp

- HĐQT sẽ xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp theo quy định tại Điều lệ Công ty và có quyền từ chối các kiến nghị của cổ đông nếu kiến nghị đó không tuân thủ quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5% tổng số cổ phần phổ thông quy định tại Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ của cổ đông/nhóm cổ đông phải được làm bằng văn bản gửi cho Công ty ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ. Văn bản kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ phải bao gồm các thông tin sau:

- + Tên cổ đông/ Tên nhóm cổ đông;
- + Số lượng loại cổ phần mà cổ đông nắm giữ;
- + Số và ngày đăng ký cổ đông tại Công ty;
- + Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;



+ Lý do đưa ra kiến nghị;

+ Chữ ký của cổ đông.

Trường hợp người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông phải gửi kèm theo giấy ủy quyền hợp lệ.

HDQT sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

HDQT sẽ thông báo cho các cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp ĐHĐCĐ cùng lý do từ chối kiến nghị này.

- Các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty và được HDQT đưa vào chương trình họp, gồm:

+ Báo cáo tài chính năm được kiểm toán;

+ Báo cáo của HDQT;

+ Báo cáo của Ban Kiểm soát;

+ Kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Công ty;

+ Thông qua mức cổ tức của từng loại cổ phần;

+ Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2.5. Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ: HDQT có trách nhiệm dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề nêu trong chương trình họp ĐHĐCĐ.

## **Điều 6. Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên**

*(Quy định từ Điều 19 đến Điều 22 Điều lệ Công ty)*

Trình tự, thủ tục, các điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ thường niên được quy định tại các Điều 19, 20, và 22 Điều lệ Công ty. Các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên được quy định như sau:

### **1. Thành lập Ban tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ**

- Chủ tịch HĐQT ký quyết định thành lập Ban tổ chức và các Tiểu ban giúp việc.

- Ban tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ có nhiệm vụ:

+ Giúp HDQT xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và tài liệu họp ĐHĐCĐ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty;

+ Thực hiện công tác chuẩn bị họp ĐHĐCĐ;

+ Giúp HDQT tổ chức họp ĐHĐCĐ theo đúng chương trình và kế hoạch đề ra.

- Trưởng các Tiểu ban giúp việc Ban tổ chức và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Tiểu ban.

- Các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc Công ty và Ban tổ chức phải có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **2. Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ**

- Vào ngày tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, trước khi khai mạc, bộ phận đăng ký cổ đông do HDQT chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký cổ đông dự họp ĐHĐCĐ tại địa điểm diễn ra Đại hội và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ



đồng khi tham dự phiên họp ĐHĐCĐ cần mang theo các giấy tờ sau để xuất trình và kiểm tra khi đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

- + Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu;
- + Giấy xác nhận tham dự hoặc giấy ủy quyền (Trường hợp được ủy quyền dự họp).

- Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền của mỗi người đại diện.

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một Phiếu biểu quyết. Trường hợp thông báo mời họp có kèm Phiếu biểu quyết, cổ đông được xem là có tham dự cuộc họp trong trường hợp đã gửi Phiếu biểu quyết bằng thư đảm bảo đến Công ty chậm nhất 01 ngày trước khi khai mạc cuộc họp.

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

#### **4. Khai mạc ĐHĐCĐ**

##### **4.1. Chủ tọa Đại hội:**

- Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty, Chủ tịch HĐQT tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Chủ tịch HĐQT là chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa cuộc họp. Trường hợp không bầu được người làm Chủ tọa, Trường Ban kiểm soát điều khiển để ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp. Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ điều khiển ĐHĐCĐ bầu Chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm Chủ tọa cuộc họp.

- Chủ tọa Đại hội cử Đoàn Chủ tọa tối đa 03 người. Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tọa Đại hội:

- + Điều hành các hoạt động của ĐHĐCĐ Công ty theo chương trình dự kiến của HĐQT đã được ĐHĐCĐ thông qua;

- + Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận các nội dung trong chương trình;

- + Trình dự thảo, kết luận những vấn đề cần thiết để Đại hội biểu quyết;

- + Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu;

- + Giải quyết các vấn đề phát sinh trong suốt quá trình Đại hội.

- Chủ tọa tiến hành họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 19 của Điều lệ Công ty.

4.2. Thư ký Đại hội: Chủ tọa chỉ định một hoặc một số người làm Thư ký cuộc họp. Nhiệm vụ của Thư ký đại hội:



- Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung Đại hội;
- Tiếp nhận phiếu đăng ký phát biểu của Đại biểu;
- Lập Biên bản họp và soạn thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ;
- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ Tọa.

4.3. Ban kiểm phiếu: ĐHĐCĐ bầu một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

- Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:
  - + Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật;
  - + Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát hoặc những người có liên quan với những đối tượng trên;
  - + Là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử.
- Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:
  - + Phổ biến nguyên tắc, thể lệ, hướng dẫn cách thức biểu quyết.
  - + Kiểm và ghi nhận phiếu biểu quyết, lập biên bản kiểm phiếu, công bố kết quả; chuyển biên bản cho Chủ tọa phê chuẩn kết quả biểu quyết.
  - + Nhanh chóng thông báo kết quả biểu quyết cho Thư ký.
  - + Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm thể lệ biểu quyết hoặc đơn thư khiếu nại về kết quả biểu quyết.

4.4. Ban kiểm tra tư cách đại biểu (cổ đông):

- Ban kiểm tra tư cách đại biểu của Đại hội tối đa 05 người, bao gồm 01 Trưởng Ban và các thành viên, do HĐQT thành lập.
- Nhiệm vụ của Ban kiểm tra tư cách đại biểu:
  - + Kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông, đại diện cổ đông đến dự họp.
  - + Trưởng Ban kiểm tra tư cách đại biểu báo cáo với ĐHĐCĐ tình hình cổ đông dự họp. Nếu cuộc họp có đủ số lượng cổ đông và đại diện được ủy quyền có quyền dự họp đại diện ít nhất 51% số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự thì cuộc họp ĐHĐCĐ Công ty được tổ chức tiến hành.

### **5. Công bố chương trình và thể lệ cuộc họp**

- Ban tổ chức hoặc Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ thông báo nội dung chương trình họp, giải thích trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp theo Điều lệ Công ty. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc.
- Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp.
- Đối với trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của ĐHĐCĐ thì quyết định của Chủ tọa mang tính phán quyết cao nhất.

### **6. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự**

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ phải tuân thủ nguyên tắc sau:



- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra tại cuộc họp ĐHĐCĐ cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, Công ty cần có văn bản trả lời trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Những người quản lý của Công ty có mặt và được phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ khi có yêu cầu.

- Chủ tọa cuộc họp chỉ được phép ngắt lời người trình bày để đảm bảo trình tự hoặc tuân thủ đúng với các yêu cầu về thủ tục của cuộc họp.

### **7. Biểu quyết**

- HĐQT xây dựng Quy chế biểu quyết, bầu cử và phải được ĐHĐCĐ thông qua.

- Cổ đông thực hiện biểu quyết theo sự hướng dẫn của Chủ tọa, dùng thẻ biểu quyết hoặc phiếu biểu quyết.

- Thẻ biểu quyết: Mỗi cổ đông được phát 01 Thẻ biểu quyết có đóng dấu Công ty, trong thẻ có ghi họ tên cổ đông, mã số cổ đông, số cổ phần sở hữu, số cổ phần nhận ủy quyền, tổng số lượng cổ phần đại diện (sở hữu và ủy quyền). Mỗi cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu tương ứng với một đơn vị biểu quyết. Cổ đông biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm đếm số Thẻ biểu quyết cho từng vấn đề nội dung và công bố kết quả ngay.

- Phiếu biểu quyết (nếu cần thiết và được ĐHĐCĐ thông qua tại Quy chế làm việc): Hình thức tương tự như Thẻ biểu quyết nhưng trên Phiếu biểu quyết thể hiện tất cả các nội dung cần biểu quyết thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông biểu quyết bằng cách đánh dấu chọn (x) vào cột “Đồng ý” hoặc “Không đồng ý” hoặc “Không ý kiến” cho từng nội dung cần biểu quyết tương ứng. Sau đó cổ đông bỏ Phiếu biểu quyết vào thùng phiếu. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm đếm số phiếu biểu quyết cho từng nội dung.

- Việc bầu thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát theo Quy chế được ĐHĐCĐ thông qua (có phiếu bầu riêng). Phiếu bầu cử có ghi mã đại biểu, số cổ phần sở hữu/hoặc đại diện, có đóng dấu treo Công ty. Khi thành viên HĐQT, Ban kiểm soát được bầu theo nguyên tắc dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một ứng cử viên hoặc một số ứng cử viên.

### **8. Kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu**

- Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập Biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung chi tiết sau:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

+ Địa điểm, thời gian cuộc họp ĐHĐCĐ;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, tổng số phiếu phát ra, thu về;

+ Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu.

+ Kết quả kiểm phiếu biểu quyết cho từng nội dung cần biểu quyết gồm: số cổ đông, tương ứng tổng số cổ phần đại diện, tỷ lệ % (Đồng ý, không đồng ý, không ý kiến) cho từng nội dung biểu quyết để Thư ký Đại hội lập Biên bản ĐHĐCĐ.



- Ban kiểm phiếu phải đảm bảo rằng tất cả các Thẻ biểu quyết hoặc Phiếu biểu quyết đều được đóng dấu treo Công ty.

- Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên khi từ chối ký báo cáo phải giải thích lý do và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo.

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa/Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **9. Bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ**

Chủ tọa họp ĐHĐCĐ tuyên bố bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận, biểu quyết và kết quả biểu quyết đã được công bố.

### **10. Lập biên bản, Nghị quyết họp ĐHĐCĐ**

10.1. Biên bản, Nghị quyết họp ĐHĐCĐ phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty. Chủ tọa và Thư ký lập Biên bản ĐHĐCĐ phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung Biên bản.

Biên bản, Nghị quyết họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Biên bản, Nghị quyết họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng 10 ngày kể từ khi gửi biên bản.

10.2. Ngoài ra, các tài liệu có liên quan phải được lưu trữ kèm theo Biên bản họp ĐHĐCĐ tại trụ sở chính của Công ty bao gồm: Danh sách cổ đông đăng ký dự họp, Nghị quyết đã được thông qua tại cuộc họp, tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp, văn bản ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến.

### **Điều 7. Họp ĐHĐCĐ bất thường**

*(Quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty)*

Trình tự, điều kiện và trách nhiệm triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường được quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty. Ngoài ra, có một số quy định cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm triệu tập ĐHĐCĐ bất thường (Bao gồm thẩm quyền, thời gian triệu tập) được quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp HĐQT hoặc Ban kiểm soát không triệu tập họp ĐHĐCĐ như quy định thì Chủ tịch HĐQT và Trưởng Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.

2. HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của pháp luật;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo như quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty trong thời hạn liên tục 06 tháng;



- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất thường.

3. Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ bất thường bao gồm những nội dung liên quan tới mục đích cụ thể của việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường. Thời hạn tiến hành cuộc họp được quyết định bởi các yếu tố:

- Thời gian tối đa từ ngày quyết định tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức cuộc họp;

- Thời gian tối đa từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức ĐHĐCĐ bất thường tới ngày tổ chức họp;

- Ngày đăng ký cuối cùng;

- Thông báo mời họp tới các cổ đông.

**Điều 8. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ**  
(Quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty)

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bằng văn bản được thực hiện theo quy định sau đây:

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty trừ các nội dung quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

2. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào, các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết và gửi bằng phương thức bảo đảm đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty, địa chỉ thư điện tử.

- Mục đích lấy ý kiến;

- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;

- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

- Họ tên, chữ ký Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

5. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:



- 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 có ghi "Phiếu lấy ý kiến" ngoài phong bì và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.

- Gửi thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác;

7. Biên bản kiểm phiếu được gửi đến các cổ đông trong vòng 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. 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 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

8. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

9. 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.

## **Điều 9. Nghị quyết ĐHĐCĐ**

*(Quy định tại Điều 20 và 23 Điều lệ Công ty)*

1. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo quy định tại Điều 21 và khoản 8 Điều 22 Điều lệ Công ty. Phương tiện và hình thức thông báo Nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.



2. Các quyết định của ĐHĐCĐ có thể được yêu cầu hủy bỏ theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

**Điều 10. Nội dung Báo cáo hoạt động của HĐQT và hoạt động của Ban kiểm soát tại ĐHĐCĐ**

1. Nội dung Báo cáo hoạt động của HĐQT

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Báo cáo về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý Công ty;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

2. Nội dung Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát

- Kết quả kinh doanh của Công ty; kết quả hoạt động của HĐQT và Tổng giám đốc Công ty;
- Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban Kiểm soát và từng thành viên Ban Kiểm soát;
- Tổng kết các cuộc họp và các kết luận, kiến nghị của Ban Kiểm soát;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý;
- Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm soát với HĐQT, Ban Tổng giám đốc và cổ đông.

### **CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Điều 11. Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của HĐQT**

*(Quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty)*

1. HĐQT có 05 thành viên do ĐHĐCĐ bầu và miễn nhiệm, bãi miễn.

Để đảm bảo có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành Công ty, thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức vụ trong bộ máy điều hành của Công ty không quá hai phần ba tổng số thành viên HĐQT. Từ năm 2021 trở đi Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc.

HQĐT sẽ thành lập các Tiểu ban phụ trách các lĩnh vực cụ thể theo Nghị quyết của HĐQT khi thấy cần thiết.

2. Nhiệm kỳ HĐQT được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty là 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là 05 năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được tính theo thời gian



mà thành viên đó tham gia một HĐQT cụ thể. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung, thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ đó.

## **Điều 12. Ứng cử, đề cử, bổ nhiệm và miễn nhiệm thành viên HĐQT**

*(Quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty)*

1. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT được quy định tại Luật doanh nghiệp và Quy chế bầu cử thành viên HĐQT được Đại hội thông qua.

2. Việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT được quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

- Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (Trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- + Họ và tên, ngày tháng năm sinh của ứng viên;
- + Họ và tên của cổ đông (hoặc nhóm cổ đông) đề cử ứng viên đó;
- + Trình độ học vấn của ứng viên;
- + Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm của ứng viên;
- + Những vị trí công tác mà ứng viên đã và đang đảm nhiệm trong vòng 5 năm qua;

- + Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty với tư cách là thành viên HĐQT, trong trường hợp ứng viên đó được tái bổ nhiệm;

- + Quan hệ của ứng viên với những người có liên quan, đối tác kinh doanh chính của Công ty;

- + Những thông tin liên quan đến tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có ảnh hưởng đến nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên;

- + Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có):

- Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

- Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm sẽ đề cử thêm ứng viên. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT

- Nguyên tắc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Theo đó, việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức dồn phiếu. Việc bầu dồn phiếu để xác định thành viên HĐQT được quy định trong quy chế bầu cử do ĐHĐCĐ thông qua.

- Việc bãi nhiệm và miễn nhiệm thành viên HĐQT được thực hiện theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau đây:



+ Theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

+ Xin từ nhiệm bằng văn bản;

+ Mất năng lực hành vi và/hoặc bị mất năng lực pháp lý;

+ Không tham dự các cuộc họp HĐQT trong vòng 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

+ Vi phạm quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Bị bãi miễn theo nghị quyết của ĐHĐCĐ;

+ Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;

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

- Thay thế, bổ sung thành viên HĐQT:

+ Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3 so với số quy định tại Điều lệ Công ty, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường để bầu bổ sung thành viên HĐQT.

+ Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

### **Điều 13. Các cuộc họp HĐQT**

*(Quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty)*

Các cuộc họp HĐQT được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn 01 thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp HĐQT theo nguyên tắc đa số.

2. Họp HĐQT thường kỳ: Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp thường kỳ 03 tháng một lần. Trường hợp đặc biệt, khoảng cách giữa hai kỳ họp cũng không được quá 05 tháng. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm lập chương trình nghị sự, thời gian, địa điểm họp và thông báo cho các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc ít nhất 03 ngày trước ngày họp dự kiến.

Thông báo họp HĐQT phải đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp.

Thành phần mời họp HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định song ít nhất bao gồm các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc (Khi Tổng giám đốc không là thành viên HĐQT) và Trưởng Ban kiểm soát. Thành viên dự họp không là thành viên HĐQT có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết. Tùy theo chương trình nghị sự của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT có quyền mời thành phần dự họp mở rộng.

3. Họp HĐQT bất thường: Được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

4. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành tại Trụ sở văn phòng Công ty. HĐQT có thể họp tại địa chỉ khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.



5. Chủ tịch HĐQT quyết định các nội dung cụ thể cần thông qua tại từng phiên họp HĐQT, song ít nhất phải bao gồm các vấn đề sau (đối với các cuộc họp định kỳ):

- Báo cáo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của HĐQT trong kỳ tới;

- Báo cáo của Tổng giám đốc đánh giá tình hình SXKD của kỳ vừa qua, kế hoạch SXKD trong kỳ tới và kiểm điểm thực hiện Nghị quyết của HĐQT;

- Trường ban kiểm soát báo cáo về việc kiểm tra, giám sát và cảnh báo với hoạt động của Công ty.

#### **Điều 14. Trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp HĐQT**

*(Quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty)*

1. Ngoài các quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty, trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp của HĐQT được thực hiện như sau:

1.1. Người phụ trách quản trị/Thư ký Công ty chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung tài liệu cuộc họp, báo cáo Chủ tịch HĐQT và gửi đến các thành viên dự họp.

1.2. Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm điều hành cuộc họp theo nguyên tắc dân chủ, khách quan và tuân thủ các quy định nêu tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

1.3. Chủ tịch HĐQT thông báo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của HĐQT trong kỳ tới để HĐQT xem xét, quyết định.

1.4. Tổng giám đốc báo cáo tình hình SXKD của kỳ vừa qua, kế hoạch SXKD trong kỳ tới và kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ HĐQT giao tại Nghị quyết HĐQT kỳ trước.

1.5. Các thành viên HĐQT dự họp tham gia thảo luận biểu quyết các vấn đề do Chủ tịch HĐQT trình ra phiên họp. HĐQT thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết bỏ phiếu kín hoặc giơ tay.

Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

1.6. Người phụ trách quản trị/Thư ký Công ty lập biên bản cuộc họp phản ánh khách quan, trung thực diễn biến và kết luận của cuộc họp. Biên bản phải có những nội dung chính sau:

- Thời gian, địa điểm họp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

- Các quyết định đã được thông qua.



1.7. Biên bản họp HĐQT phải được các thành viên dự họp thông qua, ký tên đầy đủ và là cơ sở để HĐQT ra nghị quyết, quyết định. Trường hợp không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ kết luận của cuộc họp, thành viên HĐQT được bảo lưu ý kiến của mình trong biên bản họp HĐQT.

1.8. Biên bản/Nghị quyết cuộc họp được gửi cho các thành viên HĐQT trong thời hạn 05 ngày sau khi kết thúc cuộc họp và được Thư ký Công ty lưu giữ theo quy định.

## 2. Thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT

2.1. HĐQT thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu biểu quyết (Đồng ý/không đồng ý) ngang nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

2.2. Một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức họp để thảo luận tập thể, sẽ được thông qua Nghị quyết bằng văn bản được các Thành viên HĐQT thông qua và ký tên.

Theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Thư ký Công ty có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu có liên quan để lấy ý kiến các thành viên và ghi rõ thời hạn phúc đáp. Trong thời hạn đó các thành viên HĐQT phải có ý kiến trả lời, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hay có ý kiến khác. Hồ sơ lấy ý kiến có thể gửi đến thành viên HĐQT bằng thư điện tử (email). Thư ký Công ty cần lưu giữ bằng chứng xác nhận đã gửi hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên HĐQT.

Thư ký Công ty tập hợp các ý kiến và dự thảo Nghị quyết theo đúng trình tự, thủ tục quy định. Nghị quyết được thông qua bằng cách lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT. Nghị quyết có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên. Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên HĐQT đồng ý, Chủ tịch HĐQT quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp HĐQT gần nhất để thảo luận thêm.

## 2.3. Ban hành nghị quyết và quyết định của HĐQT:

Căn cứ vào biên bản họp HĐQT hoặc biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến hoặc ý kiến trả lời qua thư điện tử hoặc những bằng chứng xác thực khác, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành nghị quyết bằng văn bản về những vấn đề đã thông qua trong vòng 02 ngày làm việc.

Sau khi nghị quyết của HĐQT được ban hành, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký các Quyết định để tổ chức thực hiện nhưng nội dung của Quyết định không được trái và vượt ra ngoài phạm vi nội dung của Nghị quyết đã được thông qua.

Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT căn cứ vào phạm vi quyền hạn của mình để ký ban hành các quyết định mang tính hành chính để giải quyết các công vụ, sự vụ thường nhật có liên quan đến thẩm quyền của HĐQT.

Các Nghị quyết, quyết định của HĐQT có tính bắt buộc thi hành trong phạm vi toàn Công ty.

3. Hội đồng quản trị có thể ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị để phân cấp cụ thể một số lĩnh vực: đầu tư, cơ cấu tổ chức, bổ nhiệm cán bộ,...





## CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT

### **Điều 15. Cơ cấu tổ chức Ban kiểm soát**

*(Quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty)*

1. Thành phần của Ban kiểm soát được quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính Công ty.
- Là thành viên hay nhân viên trong Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

2. Ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát: Thực hiện theo quy định tại điều 36 Điều lệ Công ty. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của ĐHĐCĐ thì số ứng cử viên còn lại do Ban kiểm soát đương nhiệm và các cổ đông khác đề cử.

Thông tin liên quan đến các ứng viên Ban kiểm soát (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên Ban kiểm soát được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có);

Các ứng viên Ban kiểm soát có cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban kiểm soát một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Ban kiểm soát.

Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Hồ sơ ứng viên gồm có:

- Văn bản ứng cử, đề cử;
- Lý lịch của ứng viên ứng cử, đề cử;
- Văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban kiểm soát một cách trung thực nếu được bầu.

3. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu bổ sung thành viên Ban kiểm soát: Thực hiện theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Điều 16. Quyền tiếp cận thông tin của thành viên Ban kiểm soát**

*(Quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty)*

1. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên



quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

2. Công ty đảm bảo thành viên Ban kiểm soát có tính độc lập trong hoạt động và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Điều 17. Thẩm quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát**

*(Quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty)*

1. Ban kiểm soát có các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty và trước pháp luật về hoạt động giám sát của mình. Ban kiểm soát có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính của Công ty; tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc, Cán bộ quản lý Công ty; sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với HĐQT, Ban Tổng giám đốc và cổ đông; các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.

2. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi mà Ban kiểm soát cho là vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và Bộ máy quản lý điều hành, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Đồng thời Ban kiểm soát có thể báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước hoặc các cơ quan quản lý Nhà nước về những vi phạm này.

3. Ban kiểm soát đề xuất lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và có trách nhiệm đề nghị ĐHCĐ hoặc HĐQT (nếu ĐHCĐ ủy quyền cho HĐQT phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

### **Điều 18. Quy trình, chế độ hoạt động của Ban kiểm soát**

*(Quy định tại Điều 37, 38 Điều lệ Công ty)*

1. Chế độ hoạt động của Ban Kiểm soát được quy định tại Điều 37, 38 Điều lệ Công ty và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm xây dựng cụ thể chế độ hoạt động, chế độ họp của Ban kiểm soát trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát.

2. Ban kiểm soát họp ít nhất 02 lần trong một năm; số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số thành viên Ban kiểm soát. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng.

Thư ký và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát.

3. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng giám đốc, Kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban kiểm soát quan tâm.

4. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tại cuộc họp ĐHCĐ theo quy định tại điều 11 Quy chế này. Báo cáo của Ban kiểm soát do Trưởng Ban kiểm soát chủ trì thực hiện, được tham khảo ý kiến của HĐQT và có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm soát (thành viên nào không ký phải ghi rõ lý do); có phần ý kiến của HĐQT



trong trường hợp không thống nhất ý kiến.

Báo cáo của Ban kiểm soát được gửi đến HĐQT chậm nhất 25 ngày trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ.

#### **Điều 19. Thù lao của Ban kiểm soát**

Các thành viên Ban kiểm soát được hưởng lương và thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của Ban kiểm soát. Việc tính lương/thù lao mà các thành viên Ban kiểm soát được hưởng-phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thường niên thông qua. Tổng số tiền lương và thù lao thanh toán cho Ban kiểm soát được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty.

### **CHƯƠNG V**

## **TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BỘ MÁY QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 20. Tổng giám đốc và Bộ máy tổ chức quản lý điều hành**

*(Quy định tại Điều 33, 34 Điều lệ Công ty)*

1. Cơ cấu tổ chức Bộ máy quản lý điều hành của Công ty được quy định tại Điều 33 Điều lệ Công ty, bao gồm một (01) Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, một (01) Kế toán trưởng và các chức danh khác do HĐQT bổ nhiệm được quy định trong Quy chế hoạt động của HĐQT hoặc Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

2. Tổng Giám đốc là đại diện pháp luật của Công ty. Tổng giám đốc chịu sự quản lý trực tiếp của HĐQT và sự giám sát của Ban kiểm soát Công ty.

3. Tổng giám đốc có các thẩm quyền trừ các thẩm quyền thuộc ĐHĐCĐ và thuộc HĐQT như được quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty, cụ thể:

- Thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư đã được ĐHĐCĐ và HĐQT thông qua.

- Tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty. Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của HĐQT, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại; tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất.

- Xây dựng, trình HĐQT phê duyệt chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh, tài chính, đầu tư hàng năm của Công ty; vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính 05 năm.

- Xây dựng và trình HĐQT xem xét, thông qua trước khi HĐQT trình ĐHĐCĐ quyết định chiến lược phát triển và đầu tư dài hạn của Công ty.

- Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các Quy chế của Công ty.



- Tổ chức tốt công tác thống kê, hạch toán kế toán, lập báo cáo tài chính hàng năm của Công ty theo đúng quy định của Nhà nước. Trình HĐQT báo cáo tài chính đã được kiểm toán và báo cáo định kỳ về tình hình kinh doanh của Công ty.

- Ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng vay, cho vay, nhượng bán, cho thuê, thế chấp, cầm cố, thanh lý tài sản và các quyết định liên quan đến công tác tổ chức cán bộ theo thẩm quyền quy định tại Quy chế quản lý tài chính, Quy chế hoạt động của HĐQT, Quy chế quản lý cán bộ của Công ty do HĐQT ban hành.

- Chuẩn bị và đảm bảo nguồn tín dụng phục vụ kế hoạch kinh doanh và đầu tư của Công ty theo quý, năm và dài hạn.

- Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý theo yêu cầu của HĐQT, và tư vấn để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích khác và các điều khoản hợp đồng lao động khác của cán bộ quản lý.

- Quyền hạn của từng thành viên Bộ máy quản lý điều hành sẽ do Tổng giám đốc quyết định thông qua văn bản quy định nội bộ.

4. Nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Bộ máy quản lý điều hành do Tổng giám đốc quyết định, nhưng phải đảm bảo:

- Mọi thành viên của Bộ máy quản lý điều hành đều có nghĩa vụ và bổn phận với Công ty giống như các thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc như được quy định tại Điều lệ Công ty.

- Nhiệm vụ và trách nhiệm của các thành viên Bộ máy quản lý điều hành, Kế toán trưởng, các Trưởng phòng/Ban, Giám đốc các đơn vị cần được quy định tại các văn bản, quy định nội bộ của Công ty do Tổng giám đốc ban hành theo thẩm quyền.

#### 5. Thủ tục xin phê duyệt của HĐQT

Tổng giám đốc có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này. Nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT như được quy định tại Điều lệ Công ty, Tổng giám đốc phải có Tờ trình (kèm theo tài liệu liên quan) gửi đến HĐQT và khuyến khích đồng thời gửi cho Ban kiểm soát.

#### **Điều 21. Tiêu chuẩn thành viên Bộ máy quản lý điều hành**

Tiêu chuẩn chung của thành viên Bộ máy quản lý điều hành:

1. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

2. Có năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với nhiệm vụ được giao; đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín.

3. Có tinh thần đoàn kết, trách nhiệm, trung thực trong thực hiện công việc. Phối hợp với các cá nhân, bộ phận khác để hoàn thành nhiệm vụ chung.

4. Có khả năng vận dụng kiến thức và kinh nghiệm để đưa ra các giải pháp áp dụng vào hoạt động SXKD của Công ty.

Các tiêu chuẩn cụ thể sẽ do Tổng giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn, quy định trong Quy chế quản lý các chức danh Lãnh đạo, quản lý, điều hành Công ty.





**Điều 22. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý điều hành**

*(Quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty)*

1. Các quy định về tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm và nhiệm kỳ của Tổng giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty. Thông tin về mức lương, phụ cấp và quyền lợi của Tổng giám đốc được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên.

2. Trình tự và thủ tục bổ nhiệm, điều động luân chuyển, miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Người điều hành doanh nghiệp khác của Công ty được thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý cán bộ do HĐQT ban hành.

3. Đối với Người điều hành doanh nghiệp như Trưởng Phòng, Trưởng Ban, Giám đốc đơn vị trực thuộc: HĐQT xem xét thông qua chủ trương bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc và giao cho Tổng giám đốc triển khai các thủ tục liên quan theo quy định tại Quy chế quản lý cán bộ do HĐQT ban hành.

4. Thông tin về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng phòng Tài chính kế toán được công bố thông tin theo quy định.

**Điều 23. Quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành**

- Để hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành có hiệu quả, Tổng giám đốc chịu trách nhiệm ban hành quy trình hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành, bao gồm nhưng không hạn chế những nội dung sau:

- + Số lượng các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc theo định kỳ;
- + Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc;
- + Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp Tổng giám đốc;
- + Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc điều hành và ký tất cả các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp Ban Tổng giám đốc điều hành;
- + Hình thức và thời hạn thông báo họp;
- + Biểu quyết trong các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc;

- Cuộc họp của Tổng giám đốc và Bộ máy quản lý điều hành chỉ có giá trị khi ít nhất 2/3 số thành viên dự họp (trừ những cuộc họp, trao đổi trực tiếp giữa Tổng giám đốc với Phó Tổng giám đốc, với Kế toán trưởng...). Việc vắng mặt của các thành viên phải có lý do chính đáng và được chấp thuận.

- Các thành viên Bộ máy quản lý điều hành có trách nhiệm báo cáo đầy đủ theo yêu cầu về các vấn đề được phân công đảm nhiệm và đề xuất giải pháp, nhưng phải thực hiện chỉ đạo và kết luận của Tổng giám đốc. Nếu có ý kiến khác, có quyền bảo lưu hoặc báo cáo với HĐQT Công ty bằng văn bản.

**CHƯƠNG VI**

**QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG**

**Điều 24. Nguyên tắc làm việc**



1. Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc và bộ máy quản lý điều hành chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và nghiêm túc tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Luôn trung thành với lợi ích của cổ đông và của Công ty;
- Tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế, quy định nội bộ của Công ty;
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch;
- Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và chủ động phối hợp giải quyết vướng mắc, khó khăn khi phát sinh.

2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.

## **Điều 25. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT**

1. Phối hợp với Ban kiểm soát:

- HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban Kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.
- Chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT được gửi đến Trưởng ban Kiểm soát (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT; các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến Ban Kiểm soát trong vòng 03 ngày kể từ ngày ban hành Nghị quyết.
- Ngoài những thông tin báo cáo định kỳ phải cung cấp theo quy định, HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành của Công ty khi Ban Kiểm soát đề nghị.
- Đối với đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc.

2. Phối hợp với Bộ máy quản lý điều hành

- Khi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày. Đồng thời căn cứ Tờ trình của Tổng giám đốc, Chủ tịch HĐQT ký quyết định thành lập Ban tổ chức ĐHĐCĐ do thành viên Ban Tổng giám đốc làm trưởng Ban.

- HĐQT thực hiện ủy quyền cho thành viên Bộ máy quản lý điều hành thực hiện một số nội dung công việc khi việc ủy quyền này đảm bảo (i) nội dung có sự nhất trí của đa số thành viên HĐQT (ii) thể hiện bằng Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật, được Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký (iii) được gửi bản chính đến Tổng giám đốc và thông tin cho Thư ký Công ty

- Đối với các vấn đề HĐQT phê duyệt theo phân cấp trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc (trừ các trường hợp cổ đông lớn có yêu cầu khác), HĐQT phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

Thư ký Công ty khi chuyển hồ sơ xin ý kiến các thành viên HĐQT cần ghi rõ thời hạn các thành viên HĐQT trả lời.

+ Đối với các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc giao dịch trong yếu: HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc.



+ Đối với các giao dịch liên quan đến công tác kinh doanh: HĐQT phải phản hồi bằng văn bản chậm nhất trong thời hạn 02 ngày làm việc.

+ Đối với các kiến nghị về Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty, cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý: HĐQT có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề xuất, kiến nghị.

- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Người quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Yêu cầu phải được gửi cho Tổng giám đốc trước ít nhất 02 ngày làm việc.

- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT (thông qua Thư ký Công ty) thông báo mời họp và gửi nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 03 ngày.

- Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng giám đốc: Mức lương và lợi ích khác của Người quản lý, các nội dung nhân sự phải được gửi ít nhất 03 ngày làm việc.

- HĐQT không thành lập bộ máy riêng. Khi cần thiết, HĐQT sử dụng nhân sự và trang thiết bị của Công ty để phục vụ công việc của HĐQT. Tổng giám đốc có trách nhiệm đảm bảo chuẩn bị nhân sự và trang thiết bị cho HĐQT khi nhận được thông báo yêu cầu.

## **Điều 26. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát**

### **1. Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty**

- Khi cần tiếp cận thông tin và tài liệu của Công ty, Ban kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.

- Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

+ Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;

+ Biên bản, nghị quyết của HĐQT;

+ Báo cáo của Tổng giám đốc;

+ Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;

+ Báo cáo tình hình kinh doanh;

+ Báo cáo tài chính;

+ Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;

Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của HĐQT, Tổng giám đốc được gửi đến Ban kiểm soát vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên HĐQT.

2. Đối với bộ máy quản lý của Công ty: Ban kiểm soát có chức năng kiểm tra và giám sát theo trình tự, thủ tục cụ thể như sau:

- Thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.



- Đối với hoạt động của Tổng giám đốc và Ban Tổng giám đốc: Căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín Công ty, Ban kiểm soát có quyền đề nghị Tổng giám đốc tạm dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng 01 giờ kể từ khi yêu cầu, Ban kiểm soát phải thông báo ý kiến của Ban kiểm soát với HĐQT để xem xét ra quyết định chính thức.

- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính: Văn bản yêu cầu của Ban kiểm soát phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 02 ngày làm việc.

- Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài khi cần thiết: Ban kiểm soát phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 02 ngày kể từ thời điểm xác định dịch vụ đó.

3. Trong quan hệ với HĐQT, Ban kiểm soát có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác theo trình tự, thủ tục như sau:

- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

- Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty, các thành viên Ban kiểm soát kiến nghị biện pháp giải quyết. Trường hợp không có biện pháp nào điều chỉnh tốt hơn, Trường Ban kiểm soát phải bàn bạc với HĐQT giải quyết và có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ.

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra và gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT và Tổng giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trường Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất.

- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành: Ban kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan cho HĐQT trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán: Ban kiểm soát phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 07 ngày làm việc.

- Đối với các hồ sơ, tài liệu khác mà HĐQT gửi đến Ban kiểm soát để có ý kiến: Ban kiểm soát có ý kiến phản hồi trong vòng 05 ngày làm việc trừ trường hợp có yêu cầu thời hạn cụ thể.

**Điều 27. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy quản lý điều hành**

1. Trong quan hệ đối với HĐQT: Tổng giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý điều hành là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty.



- Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc bất khả kháng nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHDCĐ gần nhất về các quyết định đó.

- Tổng giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng giám đốc phải báo cáo giải trình với HĐQT và Ban kiểm soát bằng văn bản.

## 2. Đối với các vấn đề cần HĐQT phê duyệt:

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần có sự phê duyệt của HĐQT, Tổng giám đốc gửi HĐQT các văn bản sau một cách sớm nhất:

+ Tờ trình về nội dung xin được phê duyệt có ghi rõ diễn biến nội dung công việc cần được phê duyệt, đề xuất cụ thể của Tổng giám đốc về nội dung đó và có đầy đủ dấu, chữ ký của Tổng giám đốc hoặc Người được ủy quyền theo quy định.

+ Hồ sơ và tài liệu có liên quan.

- Trên cơ sở Tờ trình của Tổng giám đốc, Thư ký Công ty tập hợp tài liệu có liên quan báo cáo HĐQT. Các Phòng, Ban nghiệp vụ có trách nhiệm cung cấp cho Thư ký Công ty đầy đủ tài liệu liên quan đến vấn đề cần xin ý kiến. HĐQT chỉ xem xét các vấn đề nêu trong Tờ trình khi có đủ hồ sơ tài liệu liên quan.

- Tùy theo từng công việc cụ thể, Chủ tịch HĐQT sẽ quyết định việc tổ chức họp để thảo luận tập thể hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

- Đối với những vấn đề khác:

+ Thư ký Công ty gửi Hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên HĐQT bằng thư điện tử (email). Các thành viên HĐQT có trách nhiệm có ý kiến trả lời trong thời hạn Thư ký Công ty đề nghị, ghi rõ đồng ý hay không đồng ý hay có ý kiến khác.

+ Thư ký Công ty tổng hợp các ý kiến và báo cáo Chủ tịch HĐQT. HĐQT thông qua các nghị quyết bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT (3/5).

3. Trong quan hệ với Ban kiểm soát: Tổng giám đốc và các thành viên Bộ máy quản lý điều hành có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

## CHƯƠNG VII

### ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

#### Điều 28. Đánh giá hoạt động

1. Đối với các thành viên HĐQT: Hàng năm, HĐQT kiểm điểm đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên HĐQT theo chức năng nhiệm vụ do Điều lệ quy định và theo sự phân công trong HĐQT.

2. Đối với các thành viên Ban kiểm soát: Được tổ chức thực hiện trên cơ sở chức năng nhiệm vụ do Điều lệ quy định và theo sự phân công trong Ban kiểm soát.



3. Đối với bộ máy quản lý điều hành Công ty:

- Hàng năm HĐQT đánh giá phẩm chất, năng lực và kết quả điều hành của Tổng giám đốc và các thành viên của bộ máy quản lý điều hành có dựa vào kết quả hoạt động của Công ty và tham khảo ý kiến của Ban kiểm soát.

- Việc đánh giá hoạt động của Tổng giám đốc do HĐQT thực hiện. Tổng giám đốc không được tham gia đánh giá với tư cách là thành viên HĐQT, nếu Tổng giám đốc đồng thời là thành viên HĐQT.

- Việc đánh giá các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký Công ty và các cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định do Tổng giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn.

### **Điều 29. Khen thưởng**

1. HĐQT có trách nhiệm phê duyệt và ban hành Quy chế khen thưởng Công ty trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Công tác khen thưởng được thực hiện theo kết quả đánh giá hoạt động quy định tại Quy chế này.

2. Tổng mức thưởng và các lợi ích liên quan hàng năm của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và các thành viên trong bộ máy quản lý điều hành Công ty được ĐHCĐ thông qua trên cơ sở đề xuất của HĐQT.

3. Đối với HĐQT, Ban kiểm soát và Thư ký Công ty: Chủ tịch HĐQT quyết định mức thưởng cho mỗi thành viên.

4. HĐQT quyết định mức thưởng của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Các cán bộ quản lý khác do Tổng giám đốc quyết định theo quy định tại Quy chế khen thưởng Công ty.

### **Điều 30. Kỷ luật**

1. Các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và Bộ máy quản lý điều hành Công ty có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp đã được quy định trong Điều lệ Công ty và Quy chế quản lý các chức danh lãnh đạo, quản lý, điều hành Công ty.

2. Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Bộ máy quản lý điều hành và Thư ký Công ty không hoàn thành nhiệm vụ của mình sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

3. Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Bộ máy điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật 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 sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VIII**

### **NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN**

**Điều 31. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và Bộ máy quản lý điều hành Công ty**



1. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Bộ máy quản lý điều hành của Công ty phải công khai các lợi ích liên quan theo quy định của Luật doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, và thành viên Bộ máy quản lý điều hành không được chia nhỏ những lợi ích được hưởng hoặc dự kiến được hưởng khi những lợi này có thể xung đột với lợi ích Công ty từ các hợp đồng, giao dịch với pháp nhân hoặc cá nhân nào bất kỳ; đồng thời có nghĩa vụ báo cáo HĐQT những lợi ích này.

4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên HĐQT đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.

5. Công ty không cấp các khoản cho vay hoặc bảo lãnh các khoản vay của các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người có liên quan với họ hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ trường hợp các khoản vay hoặc bảo lãnh nêu trên đã được ĐHCĐ chấp thuận.

6. Thành viên HĐQT, thành viên Bộ máy quản lý điều hành và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

### **Điều 32. Giao dịch với người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty cần ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hóa của Công ty hay lũng đoạn giá.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các cổ đông và những người có liên quan.

### **Điều 33. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty**

1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.



2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:

2.1. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

2.2. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát.

3. Công ty tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

## **CHƯƠNG IX ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 34. Đào tạo về quản trị Công ty**

Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Thư ký Công ty và cán bộ chuyên trách công bố thông tin của Công ty cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty do các cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo tập huấn liên quan đến quản trị công ty tổ chức.

## **CHƯƠNG X CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ GIÁM SÁT**

### **Điều 35. Báo cáo**

Định kỳ hàng năm, Công ty báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị Công ty theo quy định của Quy chế này với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 36. Giám sát ngoài Công ty**

Công ty và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 37. Giám sát nội bộ**

1. HĐQT thực hiện quyền giám sát thường xuyên các hoạt động của Công ty, nắm bắt kịp thời, đầy đủ những thuận lợi, khó khăn, tồn tại của Công ty, chỉ đạo Tổng giám đốc có giải pháp khắc phục nhằm nâng cao khả năng cạnh tranh và hiệu quả sử dụng vốn của Công ty.

2. Hoạt động giám sát của HĐQT

2.1. Phạm vi giám sát

- Các hoạt động liên quan đến quản lý điều hành Công ty của Tổng giám đốc, và các thành viên trong Bộ máy quản lý điều hành.

- Hoạt động của Công ty, các Phòng, Ban và đơn vị trực thuộc.



## 2.2. Nội dung giám sát

- Việc chấp hành các quy định của pháp luật nhà nước, Điều lệ và các quy chế, quy định của Công ty;

- Việc tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch kinh doanh, đầu tư DIHDCD giao cho Công ty;

- Việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;

- Đánh giá hiệu quả hoạt động của Công ty theo từng lĩnh vực kinh doanh, đầu tư và theo từng đơn vị;

- Đánh giá kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCD và HĐQT.

## 2.3. Thực hiện giám sát

- Chủ tịch HĐQT thực hiện giám sát toàn diện các hoạt động của Công ty; các thành viên HĐQT thực hiện giám sát theo từng lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Khi xét thấy cần thiết, HĐQT tiến hành giám sát hoạt động của các tổ chức và các cá nhân khác thuộc Công ty và các doanh nghiệp có vốn góp của Công ty.

- Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm và báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ giám sát của mình trước HĐQT; HĐQT xem xét, đánh giá, báo cáo về hoạt động giám sát của mình tại ĐHĐCD.

## 3. Quyền hạn của HĐQT trong hoạt động giám sát:

### 3.1. Yêu cầu Tổng giám đốc:

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời các báo cáo định kỳ và đột xuất để phục vụ công tác giám sát. Các báo cáo định kỳ bao gồm:

+ Báo cáo năm, nộp chậm nhất 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính: Báo cáo tài chính đã được kiểm toán, Báo cáo phân tích, đánh giá hoạt động của Công ty;

+ Báo cáo 6 tháng, nộp chậm nhất vào ngày 20 của tháng 7 hàng năm: Báo cáo đánh giá, phân tích tình hình và ước kết quả hoạt động kinh doanh, tài chính, đầu tư, tổ chức cán bộ trong kỳ của Công ty và các đơn vị; tình hình thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT.

- Có giải pháp hoặc thực hiện các giải pháp khắc phục theo kết luận giám sát của HĐQT.

### 3.2. Tham dự các cuộc họp giao ban tháng, sơ kết, tổng kết Công ty.

3.3. Tổ chức đoàn kiểm tra đột xuất với các nội dung cụ thể theo từng lĩnh vực hoạt động và với thành phần cụ thể khi cần thiết.

## CHƯƠNG XI GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP NỘI BỘ

### **Điều 38. Giải quyết tranh chấp nội bộ**

1. Khi xảy ra tranh chấp hay khiếu nại về hoạt động của Công ty hoặc quyền của các cổ đông phát sinh từ các quy định của Điều lệ hoặc các quy định của Luật Doanh nghiệp và các luật khác giữa: Một (01) cổ đông hoặc nhiều cổ đông với Công ty và một (01) cổ đông hoặc nhiều cổ đông với HĐQT, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc hay cán bộ quản lý của



Công ty, thì các bên liên quan trước hết giải quyết tranh chấp bằng thương lượng và hoà giải.

Trừ trường hợp tranh chấp liên quan đến HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ là người chủ trì việc giải quyết tranh chấp và sẽ yêu cầu các bên giải trình các vấn đề tranh chấp trong vòng ba mươi ngày (30) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh tranh chấp. Nếu tranh chấp liên quan tới HĐQT hay Chủ tịch HĐQT, thì các bên có thể chỉ định bên thứ ba bất kỳ làm trọng tài giải quyết tranh chấp.

2. Nếu vấn đề tranh chấp không hoà giải được trong vòng sáu (06) tuần kể từ khi bắt đầu quá trình hoà giải hoặc nếu quyết định của trung gian hoà giải không được các bên chấp nhận, thì một trong các bên có thể đưa tranh chấp ra Toà án có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật. Trong trường hợp này, Chủ tịch HĐQT sẽ là đại diện trước pháp luật của Công ty trong quá trình tố tụng.

3. Mỗi bên sẽ tự chịu chi phí phát sinh trong quá trình thương lượng và hoà giải. Trường hợp tranh chấp được đưa ra Toà án có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật, Toà án sẽ phán quyết bên nào phải chịu chi phí xét xử và các chi phí liên quan. Quyết định của Toà án có thẩm quyền là chung thẩm và ràng buộc các bên phải thực hiện.

## **CHƯƠNG XII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 39. Sửa đổi, bổ sung Quy chế quản trị**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được HĐQT thông qua.

2. Trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp những điều khoản Quy chế này trái với quy định của pháp luật hiện hành thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

### **Điều 40. Điều khoản thi hành**

Các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, các cổ đông và cán bộ công nhân viên của Công ty có trách nhiệm tuân thủ Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân, đơn vị báo cáo bằng văn bản lên Tổng giám đốc để trình HĐQT Công ty xem xét, điều chỉnh cho phù hợp và trình ĐHĐCĐ thông qua.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Việt**





## CÔNG TY CỔ PHẦN TRÚC THÔN

Thành viên của TCty Thép Việt Nam - CTCP

Địa chỉ: Cộng hoà - Chí Linh - Hải Dương

Điện thoại: 03203 882243 Fax: 03203 883163

E-mail: tructhon@tructhon.com.vn Website: tructhon.com.vn

Số: 187 /TTr-HĐQT

Hải Dương, ngày 12 tháng 4 năm 2018

### TỜ TRÌNH

V/v miễn nhiệm và bầu thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát nhiệm kỳ 2016 - 2020

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;

Tại Đại hội đồng cổ đông năm 2016 đã bầu 05 thành viên Hội đồng quản trị (HĐQT) và 03 thành viên Ban kiểm soát (BKS) nhiệm kỳ 2016 – 2020. Đến nay nhân sự trong HĐQT, BKS Công ty có sự thay đổi, HĐQT báo cáo và trình Đại hội như sau:

#### 1. Miễn nhiệm thành viên HĐQT, BKS nhiệm kỳ 2016 – 2010, gồm có:

- Ông Bùi Huy Tuấn - Hiện là Chuyên viên Ban kỹ thuật Tổng công ty thép Việt Nam - CTCP có đơn xin từ nhiệm chức vụ Thành viên HĐQT Công ty nhiệm kỳ 2016 – 2020.

- Ông Nguyễn Văn Khải – Trưởng BKS, do đến tháng 8/2018 nghỉ chế độ hưu trí có đơn xin từ nhiệm Trưởng BKS nhiệm kỳ 2016 – 2020.

#### 2. Bầu thay thế thành viên HĐQT, BKS nhiệm kỳ 2016 – 2020 như sau.

a) Bầu thay thế thành viên HĐQT (tại thời điểm gửi tài liệu chưa có ứng viên cụ thể, đề nghị Quý cổ đông tìm hiểu Quy chế bầu cử để ứng cử hoặc đề cử ứng viên tham gia bầu thành viên HĐQT).

b) Bầu thay thế thành viên BKS.

- Họ tên: Nguyễn Thị Nhân

- Sinh ngày 01 tháng 5 năm 1981.

- Quê quán: P. Cộng Hòa, TX. Chí Linh, T. Hải Dương

- Trình độ văn hóa: 12/12

- Trình độ chuyên môn: Cử nhân kế toán

- Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Phòng KHVT Công ty.

(Do cổ đông, nhóm cổ đông > 5% tổng số CP có quyền biểu quyết giới thiệu).

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

#### Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Cổ đông;
- HĐQT, BKS;
- Lưu VT, Thư ký Cty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Đặng Văn Việt





**CÔNG TY CỔ PHẦN TRÚC THÔN**

Thành viên của TCty Thép Việt Nam – CTCP

Địa chỉ: Cộng Hoà - Chí Linh - Hải Dương

Điện thoại: +84 3203882243 Fax: 184 3203883163

E-mail: tructhon@tructhon.com.vn - Website:

www.tructhon.com.vn

Số: 185 /TTr-HĐQT

Hải Dương, ngày 12 tháng 4 năm 2018

**TỜ TRÌNH**

**V/v kế hoạch sản xuất kinh doanh  
và đầu tư phát triển năm 2018**

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018

Căn cứ Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty;

Căn cứ kết quả SXKD năm 2017 và điều kiện thực tế SXKD của Công ty, trên cơ sở dự báo thị trường, định hướng phát triển năm 2018;

HĐQT trình kế hoạch SXKD và đầu tư phát triển năm 2018 như sau:

**1. Kế hoạch SXKD**

- Doanh thu : 355 tỷ đồng.
- Sản xuất, tiêu thụ SP chính:
  - + Gạch men: Sản xuất 4.950.000 m<sup>2</sup>, tiêu thụ 5.100.000 m<sup>2</sup>.
  - + Gạch chịu lửa: Sản xuất 12.500 tấn, tiêu thụ 13.000 tấn.
  - + Đất sét các loại: Sản xuất 80.000 tấn, tiêu thụ 40.000 tấn.
  - + Đất đèn: Sản xuất 1.000 tấn, tiêu thụ 1.050 tấn.
- Lợi nhuận sau thuế: 8 tỷ đồng.
- Thu nhập bình quân:  $\geq 8.000.000$  đồng/người/tháng.

**2. Kế hoạch đầu tư phát triển**

- Tiếp tục thực hiện dự án đầu tư mở rộng dây chuyền sản xuất gạch ốp lát Granite cao cấp, công suất 4 triệu m<sup>2</sup>/năm; tổng mức đầu tư 289,8 tỷ đồng.
- Lập hồ sơ xin bồi thường, GPMB diện tích 12 ha tại giấy phép gia hạn GP1654.
- Đầu tư một số thiết bị phục vụ sản xuất và khai thác mỏ.

Kính trình Đại hội xem xét thông qua./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Website Cty;
- Lưu VT, TK Cty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**







**CÔNG TY CỔ PHẦN TRÚC THÔN**

Thành viên của TCty Thép Việt Nam – CTCP

Địa chỉ: Cộng Hoà - Chí Linh - Hải Dương

Điện thoại: +84 3203882243 Fax: +84 3203883163

E-mail: tructhon@ tructhon.com.vn - Website: www.tructhon.com.vn

Số: 198 /QC -HDQT

Hải Dương, ngày 16 tháng 4 năm 2018

**QUY CHẾ BẦU CỬ THAY THẾ  
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT NHIỆM KỲ 2016 - 2020**

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty;

Căn cứ Quy chế bầu cử thành viên HĐQT, BKS nhiệm kỳ 2016 – 2020 đã được ĐHĐCĐ thường niên năm 2016 thông qua.

Hội đồng quản trị (HDQT) xây dựng Quy chế bầu cử thay thế thành viên HĐQT, BKS nhiệm kỳ 2016 - 2020 như sau:

**Điều 1. Yêu cầu, đối tượng bầu thành viên HĐQT, BKS:**

1. Yêu cầu:

- Đảm bảo tuân thủ Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành;
- Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ và quyền lợi hợp pháp của cổ đông;
- Đảm bảo tính tập trung, thành công Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018.

2. Đối tượng thực hiện bầu cử

Cổ đông sở hữu hoặc cổ đông đại diện theo uỷ quyền cổ phần có quyền biểu quyết có mặt tại Đại hội;

**Điều 2. Số lượng bầu thay thế thành viên HĐQT, BKS:**

Bầu thay thế thành viên HĐQT: 01 thành viên

Bầu thay thế thành viên BKS: 01 thành viên

**Điều 3. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên HĐQT, BKS:**

3.1 Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Không phải là người đang làm việc trong Công ty;
- Có sức khoẻ, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, có tâm huyết xây dựng Công ty và có hiểu biết về pháp luật;



- Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.

3.2 Thành viên BKS phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a. Làm việc trực tiếp tại Công ty;

b. Từ 21 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

c. Trình độ chuyên môn từ cao đẳng ngành tài chính kế toán trở lên; hoặc có trình độ chuyên môn về kế toán hoặc kiểm toán viên;

d. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp;

e. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám Đốc và người quản lý khác;

f. Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

#### **Điều 4. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT, BKS:**

1. Ứng cử: Các ứng viên đảm bảo tiêu chuẩn tại Điều 3 Quy chế này thì có quyền tự ứng cử.

2. Đề cử: 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 cho đủ từ 5% tổng số cổ phần để đề cử các ứng viên HĐQT, BKS.

*(Trường hợp số lượng bầu thay thế từ 02 thành viên trở lên thì cơ chế đề cử thực hiện theo Điều lệ Công ty).*

#### **Điều 5. Phiếu bầu cử và ghi phiếu bầu:**

1. Danh sách ứng cử viên HĐQT, BKS được sắp xếp theo thứ tự A, B, C và ghi đầy đủ họ và tên trên phiếu bầu cử (*trường hợp có từ 2 người trở lên*).

2. Phiếu bầu cử và ghi phiếu bầu:

- Cổ đông tham dự Đại hội được phát một phiếu bầu cử: Mã số cổ đông, danh sách bầu cử và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (số phiếu bầu) mà cổ đông sở hữu hoặc đại diện được ghi trên phiếu bầu cử;

- Mỗi cổ phần được tính là một phiếu bầu;

- Trường hợp ghi sai, cổ đông đề nghị Ban kiểm phiếu đổi phiếu bầu khác;

- Cổ đông phải tự mình ghi số phiếu bầu cho từng ứng cử viên vào ô trống của ứng cử viên đó trên phiếu bầu.



### 3. Các phiếu bầu không hợp lệ:

- Phiếu không do Ban kiểm phiếu phát ra, không có dấu của Công ty;
- Phiếu gạch xoá, sửa chữa, ghi thêm tên người ngoài danh sách ứng cử viên đã được ĐHDCĐ thống nhất thông qua trước khi tiến hành bỏ phiếu;
- Phiếu không còn nguyên vẹn (rách, nát);
- Phiếu có tổng số phiếu bầu cho những ứng cử viên của cổ đông vượt quá tổng số phiếu bầu của cổ đông đó sở hữu/được ủy quyền;
- Phiếu không bầu cho ai (phiếu trắng).

### **Điều 6. Phương thức bầu cử:**

- Thực hiện bỏ phiếu kín, theo phương thức bầu dồn phiếu.
- Mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và được ủy quyền) nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị.
- Cổ đông có thể dồn hết tổng số phiếu bầu cho một hoặc một số ứng cử viên.

### **Điều 7. Ban kiểm phiếu, nguyên tắc bỏ phiếu và kiểm phiếu:**

#### 1. Ban kiểm phiếu:

- Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề cử và được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ: Thông qua Quy chế bầu cử, chuẩn bị và phát phiếu bầu cử, kiểm phiếu bầu, công bố kết quả bầu cử trước Đại hội.

#### 2. Nguyên tắc bỏ phiếu và kiểm phiếu:

- Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;
- Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được Ban kiểm phiếu công bố trước Đại hội.

### **Điều 8. Điều kiện trúng cử thành viên HĐQT, BKS:**

- Người trúng cử thành viên HĐQT, BKS được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ người có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số lượng thành viên bầu thay thế đã được Đại hội thông qua.

- Trường hợp có từ 2 ứng cử viên trở lên đạt số phiếu bầu bằng nhau thì sẽ tổ chức bầu lại giữa các ứng cử viên này để chọn.

### **Điều 9. Hồ sơ tham gia ứng cử, đề cử bầu thành viên HĐQT, BKS:**

#### 1. Hồ sơ ứng cử viên bầu thành viên HĐQT, BKS gồm có:

- Đơn ứng cử hoặc đề cử bầu thành viên HĐQT, BKS (theo mẫu);



- Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự khai (theo mẫu) có xác nhận của Cơ quan đang công tác hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

- Bản sao Hộ khẩu thường trú, các văn bằng trình độ văn hoá, trình độ chuyên môn kèm theo;

2. Hồ sơ ứng cử, đề cử được gửi về Trụ sở Văn phòng Công ty trước 17h00 ngày 25/4/2018. Ban tổ chức không chịu trách nhiệm đối với hồ sơ gửi về Công ty sau thời hạn trên.

Quy chế này được thông qua tại Đại hội và có hiệu lực thi hành nếu đạt tối thiểu 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự Đại hội thông qua.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Cổ đông Cty;
- HĐQT, BKS;
- Lưu Tký Cty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Đặng Văn Việt**





**CÔNG TY CỔ PHẦN TRÚC THÔN**

Thành viên của TCty Thép Việt Nam - CTCP

Địa chỉ: Cộng Hoà - Chí Linh - Hải Dương

Tel.: +84 3203 882243

Fax: +84 3203 883163

E-mail: tructhon@tructhon.com.vn

Website: tructhon.com.vn

Số: 189 /TTr-HĐQT

Hải Dương, ngày 12 tháng 4 năm 2018

## TỜ TRÌNH

V/v kế hoạch thù lao Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát năm 2018

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty;

Căn cứ Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên năm 2017 về việc thông qua tổng mức thù lao HĐQT và BKS Công ty năm 2017;

Hội đồng quản trị báo cáo kết quả chi trả thù lao HĐQT và BKS năm 2017 và xây dựng kế hoạch thù lao năm 2018 như sau:

### 1. Thực hiện chi trả thù lao năm 2017:

Tổng số tiền thù lao chi trả năm 2017 đối với thành viên HĐQT, BKS không làm việc trực tiếp tại Công ty là 192 triệu đồng, bằng 100% kế hoạch; trong đó:

- Thành viên HĐQT: 4 triệu đồng x 03 người x 12 tháng = 144 triệu đồng
- Thành viên BKS: 2 triệu đồng x 02 người x 12 tháng = 44 triệu đồng.

### 2. Kế hoạch thù lao năm 2018:

a) Đối với thành viên HĐQT, BKS không làm việc trực tiếp tại Công ty.

- Chủ tịch HĐQT: 6 triệu đồng/tháng.
- Thành viên HĐQT: 4 triệu đồng/người/tháng.
- Trưởng BKS: 3 triệu đồng/người/tháng.
- Thành viên BKS: 2 triệu đồng/người/tháng.

b) Đối với các thành viên HĐQT, BKS, Thư ký Công ty chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm việc trực tiếp tại Công ty thì không hưởng thù lao chỉ hưởng lương hoặc phụ cấp kiêm nhiệm do Chủ tịch HĐQT Cty quyết định.

Kính trình Đại hội xem xét thông qua. / *SK*

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Cty;
- Lưu VT, TK Cty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Đặng Văn Việt**





## CÔNG TY CỔ PHẦN TRÚC THÔN

Thành viên của TCty Thép Việt Nam - CTCP

Địa chỉ: Cộng hoà – Chí Linh - Hải Dương

Điện thoại: 03203 882243 Fax: 03203 883163

E-mail: tructhon@tructhon.com.vn Website: tructhon.com.vn

Số: 190 /TTr-HĐQT

Hải Dương ngày 12 tháng 4 năm 2018

### TỜ TRÌNH

#### V/v lựa chọn công ty kiểm toán báo cáo tài chính năm 2018

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;

Căn cứ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2017;

Năm 2017 theo đề xuất của Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị Công ty đã phê duyệt Công ty TNHH Kiểm toán và Thẩm định giá Việt Nam là đơn vị kiểm toán báo cáo tài chính năm 2017 của Công ty.

Năm 2018 Hội đồng quản trị đề nghị Đại hội giao cho HĐQT quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban kiểm soát để lựa chọn công ty kiểm toán báo cáo tài chính năm 2018 trong danh sách các công ty kiểm toán đủ điều kiện kiểm toán được Ủy ban chứng khoán Nhà nước chấp thuận.

Kính trình Đại hội xem xét thông qua. / *[Signature]*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Website Cty;
- Lưu VT, TK Cty.



**Đặng Văn Việt**





## CÔNG TY CỔ PHẦN TRÚC THÔN

Thành viên của TCty Thép Việt Nam - CTCP

Địa chỉ: Cộng hoà – Chí Linh - Hải Dương

Điện thoại: 03203 882243 Fax: 03203 883163

E-mail: tructhon@tructhon.com.vn Website: tructhon.com.vn

Số: 191 /TTr-HĐQT

Hải Dương ngày 12 tháng 4 năm 2018

### TỜ TRÌNH

**V/v Cổ đông có thể nhận chuyển nhượng cổ phần dẫn đến sở hữu trên 25% vốn điều lệ không phải chào mua công khai.**

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 06 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán;

Thông tư số 194/2009/TT-BTC ngày 02/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chào mua công khai cổ phiếu của công ty đại chúng, chứng chỉ quỹ của quỹ đầu tư chứng khoán đại chúng dạng đóng;

Trong điều kiện Công ty cần đẩy mạnh đầu tư đổi mới công nghệ và mở rộng SXKD tạo cơ sở cho sự phát triển bền vững của Công ty thì việc xác định đầu tư lâu dài tại Công ty của các nhà đầu tư là vô cùng cần thiết.

Với mong muốn gắn bó cùng Công ty CP Trúc Thôn, ông Đặng Văn Việt và Công ty TNHH Sản xuất & Thương Mại Minh Ngọc đã và có thể xem xét tiếp tục đầu tư lâu dài để góp phần thúc đẩy Công ty CP Trúc Thôn ngày càng phát triển.

(Hiện ông Đặng Văn Việt và Công ty TNHH Sản xuất & Thương Mại Minh Ngọc đang là cổ đông sở hữu 4,61% và 4,91% vốn điều lệ của Công ty).

Vì vậy, HĐQT kính trình ĐHĐCĐ xem xét, thông qua việc miễn thủ tục chào mua công khai với Ủy ban chứng khoán nhà nước khi nhận chuyển nhượng cổ phần từ 25% vốn điều lệ trở lên qua các đợt chào mua đối với hai cổ đông hiện hữu là ông Đặng Văn Việt và Công ty TNHH Sản xuất & Thương Mại Minh Ngọc.

Kính trình Đại hội xem xét thông qua. /.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Website Cty;
- Lưu VT, TK Cty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



**Đặng Văn Việt**





**CÔNG TY CỔ PHẦN TRÚC THÔN**

Thành viên của TCty Thép Việt Nam – CTCP

Địa chỉ: Cộng Hoà - Chí Linh - Hải Dương

Điện thoại: +84 3203882243 Fax: +84 3203883163

E-mail: tructhon@tructhon.com.vn - Website:

www.tructhon.com.vn

Số: 199/TTr-HĐQT

Hải Dương, ngày 16 tháng 4 năm 2018

## TỜ TRÌNH

**V/v ủy quyền phê duyệt các Hợp đồng giao dịch có giá trị  $\geq 35\%$   
Tổng giá trị tài sản**

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty;

Hội đồng quản trị báo cáo, trình Đại hội thông qua nội dung sau:

Theo khoản 3 Điều 21 của Điều lệ Công ty thì ĐHĐCĐ thông qua các Dự án đầu tư hoặc giao dịch mua, bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

Năm 2018 Công ty triển khai Dự án đầu tư mở rộng dây chuyền sản xuất gạch ốp lát Granite cao cấp, công suất 4 triệu m<sup>2</sup>/năm; đề HĐQT chủ động giải quyết các vấn đề liên quan đến Dự án đầu tư, HĐQT trình ĐHĐCĐ ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT kiêm Tổng Giám đốc phê duyệt một số nội dung thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ Công ty bao gồm các nội dung:

- Quyết định điều chỉnh tổng mức đầu tư Dự án trong phạm vi tăng, giảm 20% so với tổng mức đầu tư Dự án được Đại hội thông qua;

- Phê duyệt các Hợp đồng mua sắm thiết bị, vay vốn liên quan đến thực hiện Dự án đầu tư có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính năm 2018.

Kính trình Đại hội xem xét thông qua./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Website Cty;
- Lưu VT, TK Cty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



**Đặng Văn Việt**