

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao Dịch Chứng Khoán Hà Nội

1. Tên công ty : Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng Lương Tài
2. Mã chứng khoán : LUT
3. Địa chỉ trụ sở chính : 173A Nguyễn Văn Trỗi, phường 11, Quận PN, HCM.
4. Điện thoại : 028. 38421028 Fax: 028. 38421029
5. Người thực hiện công bố thông tin: Nguyễn Thị Hoa Thúy – Kế toán trưởng
6. Nội dung của thông tin công bố: Quy chế quản trị Công ty đã sửa đổi, bổ sung được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018.
7. Địa chỉ website đăng tải toàn bộ Quy chế quản trị công ty đã sửa đổi, bổ sung: www.luongtaigroup.com

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban kiểm soát;
- Lưu HC.

CHỦ TỊCH HĐQT



Bùi Đình Hưng

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
LƯƠNG TÀI



**QUY CHẾ
QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Tp. Hồ Chí Minh, tháng 04 năm 2018

MỤC LỤC

Chương I:	4
QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	4
Chương II:.....	5
CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 3. Quyền của cổ đông.....	5
Điều 4. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn	5
Điều 5. Họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường.....	6
Điều 6. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên 6	
Điều 7. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên ..	7
Chương III:	7
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	7
Điều 8. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị.....	7
Điều 9. Thành phần Hội đồng quản trị	7
Điều 10. Quyền của thành viên Hội đồng quản trị	8
Điều 11. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị	8
Điều 12. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.....	8
Điều 13. Họp Hội đồng quản trị	10
Điều 14. Thư ký Công ty	10
Điều 15. Thù lao của Hội đồng quản trị	11
Chương IV:	11
THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT	11
Điều 16. Tư cách thành viên Ban kiểm soát	11
Điều 17. Thành phần Ban kiểm soát.....	11
Điều 18. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên Ban kiểm soát	12
Điều 19. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát.....	12
Điều 20. Thù lao của Ban kiểm soát.....	12
Chương V:	13
NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH..... VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY	13

Điều 21. 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 và Ban Tổng Giám đốc và người điều hành khác	13
Điều 22. Giao dịch với người có liên quan.....	13
Điều 23. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty....	14
Chương VI:	14
ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY	14
Điều 24. Đào tạo về quản trị công ty.....	14
Chương VII:.....	14
CÁC TRÌNH TỰ, THỦ TỤC	14
Điều 25. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.....	14
Điều 26. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	19
Điều 27. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	21
Điều 28. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	24
Điều 29. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	24
Điều 30. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp	25
Chương VIII:	27
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH	27
Điều 32. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành	28
Điều 33. Tổng Giám đốc điều hành.....	28
Điều 34. Các trường hợp Tổng Giám đốc điều hành và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị	29
Điều 35. Báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	29
Điều 36. Các vấn đề Tổng Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.....	29
Điều 37. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành doanh nghiệp khác	31
Điều 38. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc	35
Chương IX:	35
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	35
Điều 39. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty	35

Điều 40. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	35
Điều 41. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người quản trị Công ty.....	36
Điều 42. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người quản trị Công ty.....	36
Chương X:	36
QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC	
36	
Điều 43. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý.....	36
Chương XI:	37
CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH.....	
37	
Điều 44. Công bố thông tin thường xuyên.....	37
Điều 45. Công bố thông tin về quản trị công ty	37
Điều 46. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành.....	37
Chương XII:.....	37
BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ VÀ NGÀY HIỆU LỰC	
37	
Điều 47. Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị.....	37
Điều 48. Ngày hiệu lực.....	38

Quy chế quản trị Công ty này được thông qua theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông số 03/2018/NQ-DHĐCĐ vào ngày 23 tháng 04 năm 2018.

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, tuân thủ nguyên tắc và quy định hiện hành về quản trị công ty, vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững của thị trường chứng khoán và góp phần lành mạnh hoá nền kinh tế. Quy chế nội bộ được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát và người điều hành của Công ty cổ phần Đầu tư Xây dựng Lương Tài.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
 - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
 - Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
 - Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
- b. “Công ty” được hiểu là Công ty cổ phần Đầu tư Xây dựng Lương Tài;
- c. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán và Khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp.
- d. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác trong Công ty được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- e. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
 - Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
 - Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

- Không phải là người có vợ hoặc chồng, 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 Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Chương II:

CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, đặc biệt là:
 - a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - b. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - c. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của Công ty;
 - d. Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;
 - e. Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty.
2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông, quyết định của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, cổ đông có quyền đề nghị hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới Công ty, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn

1. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

Điều 5. Hợp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường

1. Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, gồm các nội dung chính sau:
 - a. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông;
 - b. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;
 - d. Cách thức bỏ phiếu;
 - e. Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty sẽ chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
 - f. Thông báo kết quả kiểm phiếu;
 - g. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
 - h. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông;
 - i. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng;
 - j. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản;
 - k. Các vấn đề khác.
2. Công ty tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ của Công ty. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu. Công ty hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.
3. Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập Đại hội đồng cổ đông sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm và thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.
4. Công ty cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.
5. Hàng năm Công ty phải tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

Điều 6. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động, thù lao, chi phí hoạt động và lợi ích khác của Hội đồng quản trị và của từng thành viên Hội đồng quản trị;

- Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc điều hành;
- Kết quả giám sát đối với người điều hành;
- Các kế hoạch trong tương lai;
- Các vấn đề khác theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 Hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

Điều 7. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- Hoạt động, thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và của từng thành viên Ban kiểm soát;
- Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định 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 Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và cổ đông;
- Các vấn đề khác theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 Hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

Chương III:

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty.
2. Công ty hạn chế thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm các chức danh điều hành trong bộ máy điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức Tổng Giám đốc điều hành trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại Đại hội đồng cổ đông thường niên. Từ ngày 01/08/2020, Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức Tổng Giám đốc điều hành của Công ty.

Điều 9. Thành phần Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định
2. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên nắm giữ các chức danh điều hành với các thành viên độc lập, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3)

tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên độc lập. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

- Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) công ty khác.

Điều 10. Quyền của thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, đặc biệt là quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong công ty.

Điều 11. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

- Thành viên Hội đồng quản trị phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty.
- Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi cao nhất của cổ đông và của Công ty.
- Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
- Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố đầy đủ, kịp thời đến Hội đồng quản trị các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty.
- Các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phần của Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của pháp luật.
- Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên Hội đồng quản trị sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 12. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và Điều lệ công ty.
- Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty.
- Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- Hội đồng quản trị xây dựng quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị/ Kiểm soát viên và trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua, gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị/ Kiểm soát viên:
 - Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị/ Kiểm soát viên;

- Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị/ Kiểm soát viên của cổ đông, nhóm cổ đông theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị/ Kiểm soát viên;
 - Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị/ Kiểm soát viên;
 - Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị/ Kiểm soát viên;
 - Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.
- b. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:
- Thông báo họp Hội đồng quản trị (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan, và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp);
 - Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị;
 - Cách thức biểu quyết;
 - Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;
 - Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị;
 - Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.
5. Hội đồng quản trị xây dựng quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông thông qua, gồm các nội dung chính sau đây:
- a. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp:
- Các tiêu chuẩn để lựa chọn Người điều hành doanh nghiệp;
 - Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp;
 - Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp;
 - Các trường hợp miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp;
 - Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp.
- b. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc:
- Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc.
 - Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát.
 - Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị;
 - Báo cáo của Ban Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Tổng Giám đốc.
 - Các vấn đề Ban Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.
 - Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và các thành viên Ban Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nói trên.
6. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc và Người điều hành khác.
7. Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 13. Hợp Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ của Công ty. Việc tổ chức họp Hội đồng quản trị, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời hạn quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.
2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp theo quy định tại Điều lệ Công ty. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 14. Thư ký Công ty

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một người làm thư ký Công ty. Thư ký Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký Công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
2. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty bao gồm:
 - Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
 - Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
 - Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
 - Hỗ trợ công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
 - Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
 - Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - Tham dự các cuộc họp;
 - Làm biên bản các cuộc họp;
 - Đảm bảo các Nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;

- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
3. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 15. Thù lao của Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên Hội đồng quản trị. Tổng mức thù lao cho Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định và được công bố theo quy định.
2. Tổng số tiền trả cho từng thành viên Hội đồng quản trị bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, công ty con, công ty liên kết của Công ty và các công ty khác mà thành viên Hội đồng quản trị là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác mà theo Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
4. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị .
5. Thù lao, các khoản lợi ích khác và chi phí do Công ty thanh toán, cấp cho từng thành viên Hội đồng quản trị được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.
6. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị làm kiêm nhiệm chức danh trong bộ máy điều hành của Công ty và các công ty con thì thù lao được công bố phải bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.

Chương IV:

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 16. Tư cách thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên Ban kiểm soát. Thành viên Ban kiểm soát phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Thành viên Ban kiểm soát có thể không phải là cổ đông của Công ty.
2. Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Điều lệ công ty và Điều ... Quy chế này.

Điều 17. Thành phần Ban kiểm soát

1. Số lượng thành viên Ban kiểm soát là ba (03) người.

2. Trưởng Ban kiểm soát là người có chuyên môn về kế toán.

Điều 18. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên Ban kiểm soát

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 Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành khác phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban kiểm soát.
2. Công ty xây dựng cơ chế nhằm hỗ trợ thành viên Ban kiểm soát hoạt động và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 19. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty về các hoạt động giám sát của mình. Ban kiểm soát có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hành động của thành viên Hội đồng quản trị, hoạt động của thành viên Ban Tổng Giám đốc, người điều hành khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và cổ đông, và 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. Ban kiểm soát phải họp tối thiểu hai lần một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số Kiểm soát viên. 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 phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát.
3. Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành khác, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về vấn đề này.
4. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 20. Thù lao của Ban kiểm soát

Hàng năm các thành viên Ban kiểm soát được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của Ban kiểm soát. Thù lao cho các thành viên Ban kiểm soát được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Tổng số thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán, cấp cho từng thành viên Ban kiểm soát được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty và cho các cổ đông và được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.

Chương V:

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 21. 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 và Ban Tổng Giám đốc và người điều hành khác

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc, người điều hành khác 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 Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, người điều hành khác 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 Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do Công ty cổ phần Đầu tư Xây dựng Lương Tài nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật. Công ty phải thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc nghị quyết Hội đồng quản trị thông qua các giao dịch nêu trên trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ trên trang thông tin điện tử của Công ty và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội.
4. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, người điều hành khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Quy định này không bắt buộc đối với công ty và tổ chức có liên quan đến các thành viên nêu trên là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty với Công ty cổ phần Đầu tư Xây dựng Lương Tài, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế và trường hợp khác theo quy định pháp luật chuyên ngành (*việc cấp, bảo lãnh khoản vay trong trường hợp này chỉ được thực hiện từ công ty mẹ sang công ty con*).
5. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty.
6. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, người điều hành khác 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 hay để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Điều 22. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải 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 cả hàng hóa, dịch vụ của Công ty.
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 23. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người 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:
 - a. 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;
 - b. 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 Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát.
3. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

Chương VI:

ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 24. Đào tạo về quản trị công ty

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận (nếu có).

Chương VII:

CÁC TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

Điều 25. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:
 - a. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên Danh sách người sở hữu chứng khoán do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.
 - b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, 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 trụ sở chính, số quyết định thành lập hoặc mã số doanh nghiệp của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại và số ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:
 - a. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội, được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).
 - b. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.
3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:
 - a. Trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:

 - Đăng ký dự họp trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc thư điện tử, ...
 - Ủy quyền đại diện tham dự đại hội: Trường hợp cổ đông tổ chức có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần được ủy quyền cho mỗi người đại diện. Việc ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Điều lệ công ty.
 - Các hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông khác phù hợp với quy định của pháp luật.
 - b. Vào ngày tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
 - Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
 - Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết phiếu biểu quyết và thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.
 - Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.
4. Cách thức bỏ phiếu:
 - a. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách giơ phiếu biểu quyết hoặc đánh dấu tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến vào thẻ biểu quyết.
 - b. Thẻ biểu quyết không hợp lệ là thẻ biểu quyết không do Công ty phát hành; ghi thêm nội dung, thông tin, ký hiệu khác ... khi không được Chủ tọa yêu cầu; thẻ biểu quyết bị gạch xóa, sửa chữa, rách, không còn nguyên vẹn. Thẻ biểu quyết không thể hiện rõ ràng ý kiến của cổ đông, không đánh dấu ý kiến nào hoặc đánh dấu từ 2 ý kiến trở lên

đối với nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết nào thì phần biểu quyết đối với nội dung đó là không hợp lệ.

- c. Trong một Thẻ biểu quyết, các nội dung cần lấy ý kiến được biểu quyết độc lập với nhau. Sự không hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này sẽ không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung khác.
- d. Trường hợp cổ đông biểu quyết nhằm hoặc thẻ biểu quyết không còn nguyên vẹn, cổ đông có thể liên hệ với Ban tổ chức để được cấp lại Thẻ biểu quyết mới và phải nộp lại Thẻ biểu quyết cũ.
- e. Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội nhưng không thể có mặt đến hết chương trình Đại hội, cổ đông đó phải gửi lại Thẻ biểu quyết đã biểu quyết các vấn đề cần lấy ý kiến cho Ban tổ chức trước khi ra về. Nếu cổ đông nào không gửi lại Thẻ biểu quyết cho Ban tổ chức, Ban kiểm phiếu xem như cổ đông đó tán thành đối với các vấn đề cần lấy ý kiến.
- f. Thời gian bắt đầu và kết thúc việc bỏ phiếu do Chủ tọa đoàn hoặc Trưởng ban kiểm phiếu thông báo tại Đại hội.

Cách thức bỏ phiếu có thể được điều chỉnh theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Thẻ lệ làm việc và biểu quyết tại Đại hội.

5. Cách thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông:

- a. Đại hội sẽ bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu không quá ba người.
- b. Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty sẽ chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.
- c. Cách thức kiểm Phiếu biểu quyết:

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập thống kê số phiếu Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến của ĐHCĐ đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn.

d. Cách thức kiểm Thẻ biểu quyết:

- Ban kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước khi bỏ phiếu với sự chứng kiến của các cổ đông;
 - Việc bỏ phiếu bắt đầu từ khi có thông báo của Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi không còn cổ đông nào bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;
 - Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;
 - Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản thống kê số phiếu Đồng ý hoặc Không đồng ý hoặc Không có ý kiến của Đại hội đồng cổ đông đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn;
 - Kết quả kiểm phiếu phải được thể hiện trong Biên bản kiểm phiếu và được Chủ tọa công bố trước Đại hội.
- e. Trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp.

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 nghị quyết;

- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

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

6. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

- a. Tổng số phiếu/ thẻ tán thành, không tán thành đối từng vấn đề hoặc không có ý kiến, sẽ được Chủ tọa thông báo sau khi tiến hành biểu quyết.
- b. Trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty đăng ký giao dịch và có thể gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

7. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

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

- a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 148 của Luật Doanh nghiệp.;
- b. Nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

8. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông:

a. Biên bản phải có nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- Mục đích, chương trình và nội dung cuộc họp;
- Chủ tọa và thư ký;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng, cách thức dự họp; Họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - Các quyết định đã được thông qua;
 - Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.
- b. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.
- c. Người chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông. Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày cuộc họp Đại hội đồng cổ đông kết thúc. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản uỷ quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
9. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng:
- a. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố thông tin theo quy định, công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày cuộc họp Đại hội đồng cổ đông kết thúc.
 - b. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày quyết định được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.
10. Thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:
- a. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông nếu xét thấy vì lợi ích của Công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.
 - b. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:
 - HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến; Dự thảo Nghị quyết của ĐHCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết.
 - Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều này.
 - Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều này.
 - Gửi tài liệu và Phiếu lấy ý kiến cho cổ đông:

Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày trước thời hạn gửi lại phiếu lấy ý kiến, HĐQT phải công bố thông tin, đồng thời gửi cho tất cả cá cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ và tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Yêu cầu, việc công bố thông tin và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

- Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông:

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

Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu, trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử thì phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung Phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

- Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu:

Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty.

c. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Ngoại trừ các vấn đề bắt buộc phải thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị có quyền tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông vì lợi ích của công ty.

Điều 26. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị:

- a. Thành viên HĐQT cần đáp ứng các tiêu chuẩn theo Điều 151 Luật Doanh nghiệp. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức, kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động kinh doanh của công ty và có xét yếu tố về giới.
- b. Thành viên HĐQT là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.
- c. Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức Giám đốc điều hành của Công ty trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác. Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức Tổng Giám đốc điều hành từ ngày 01/08/2020.

2. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị:

- a. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông dự họp có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02)

ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

- b. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.
3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:
 - a. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
 - b. Trong trường hợp chỉ có bầu bổ sung một thành viên HĐQT và chỉ có một ứng cử viên ứng cử hoặc đề cử vào HĐQT, ĐHQĐ thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.
 - c. Việc xem xét người trúng cử được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.
 4. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:
 - a. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Thành viên đó không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định;
 - Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
 - Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
 - Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
 - Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
 - Cung cấp thông tin cá nhân không trung thực khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
 - Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
 - b. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, bị cách chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống

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

c. Sau khi có quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị, Công ty công bố thông tin theo quy định pháp luật.

5. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:

a. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

b. Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản 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 một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

c. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông muốn đề cử người hoặc ứng cử vào thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 2 Điều này phải nộp đầy đủ văn bản theo quy định của Công ty tại từng thời điểm, như Giấy đề cử/ ứng cử, Sơ yếu lý lịch ứng cử viên,

Điều 27. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp đầu tiên, định kỳ và bất thường:

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

- b. Các cuộc họp thường kỳ: Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.
- c. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
- Tổng Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm người điều hành khác;
 - Ít nhất hai thành viên Hội đồng quản trị;
 - Ban kiểm soát;
 - Thành viên độc lập Hội đồng quản trị.
- d. Các cuộc họp Hội đồng quản trị nêu tại điểm c khoản 1 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở điểm c khoản 1 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- e. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
2. Thông báo họp:
- Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Thông báo họp Hội đồng phải thông tin đầy đủ về chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.
3. Điều kiện tiến hành họp Hội đồng quản trị:
- a. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
- b. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
4. Các hình thức tổ chức họp của Hội đồng quản trị:
- a. Họp trực tiếp.
- b. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
- Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

- Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Điều lệ này, thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

- c. Lấy ý kiến bằng văn bản: Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

5. Cách thức biểu quyết trong cuộc họp Hội đồng quản trị:

- a. Trừ quy định tại điểm b khoản này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết;
- b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
- c. Theo quy định tại điểm d khoản này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, phán quyết của chủ tọa sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;
- d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a, b Khoản 4 Điều 39 Điều lệ Công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;
- e. Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch hội đồng quản trị sẽ là lá phiếu quyết định;
- f. Thành viên Hội đồng quản trị vắng mặt có thể biểu quyết về quyết định của Hội đồng quản trị bằng phương thức bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết bằng văn bản này phải được chuyển tới Chủ tịch hội đồng quản trị 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

6. Cách thức thông quan Nghị quyết của Hội đồng quản trị

- a. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
 - b. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.
7. Biên bản họp Hội đồng quản trị:
- Biên bản họp Hội đồng quản trị: Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có) và phải có chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản.
- Biên bản họp Hội đồng quản trị phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp trong trường hợp tổ chức họp Hội đồng quản trị qua điện thoại.
8. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị
- Sau khi ban hành Nghị quyết Hội đồng quản trị, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của hiện hành.

Điều 28. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
2. Tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương thưởng phải có ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị độc lập làm trưởng ban.
3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.
4. **Khi chưa thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị cử thành viên Hội đồng quản trị độc lập phụ trách riêng về từng vấn đề như lương thưởng, nhân sự.**

Điều 29. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên
Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 164 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:
 - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - b. Là thành viên hay nhân viên công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

Trưởng Ban kiểm soát là lễ toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

2. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty

Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử người vào HĐQT theo quy định tại Điều 26 Quy chế này và quy định sau đây:

- Từ 5% đến dưới 10%: một (01) ứng viên;
- Từ 10% đến dưới 30%: hai (02) ứng viên;
- Từ 30% đến dưới 40%: ba (03) ứng viên;
- Từ 40% đến dưới 50%: bốn (04) ứng viên;
- Từ 50% đến dưới 60%: năm (05) ứng viên.

Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc bầu Kiểm soát viên thực hiện tương tự việc bầu thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 3 Điều 26 Quy chế này.

4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thành viên BKS không còn tư cách Kiểm soát viên trong các trường hợp quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên BKS phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Điều 30. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Công ty sẽ ban hành một hệ thống quản lý mà theo đó bộ máy quản lý sẽ chịu trách nhiệm và nằm dưới sự lãnh đạo của Hội đồng quản trị. Công ty có một Tổng Giám đốc điều hành, một số Phó Tổng Giám đốc và một Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Tổng Giám đốc điều hành và các Phó Tổng Giám đốc điều hành có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị, và được Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc bãi miễn bằng một nghị quyết được thông qua một cách hợp thức.

1. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp

a. Tổng Giám đốc điều hành phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
- Có trình độ và kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh theo chuyên môn được phân công phụ trách.

- b. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kế toán trưởng: Các tiêu chuẩn quy định tại Điều 54 của Luật Kế toán và không thuộc các trường hợp không được làm kế toán quy định tại Điều 52 Luật Kế toán.
- c. Tiêu chuẩn đối với người điều hành khác:
- Có đủ năng lực hành vi dân sự;
 - Có trình độ và kinh nghiệm trong quản lý theo chuyên môn được phân công phụ trách;
 - Trung thực, nhiệt tình, có uy tín;
 - Có khả năng vận dụng kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

Tùy theo giai đoạn phát triển của Công ty, Hội đồng quản trị có thể điều chỉnh, bổ sung tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban điều hành.

2. Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp
- a. Tổng Giám đốc điều hành do HĐQT thuê hoặc bổ nhiệm.
- b. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc là 03 (ba) năm và có thể được bổ nhiệm lại.
- c. Những người điều hành khác do Hội đồng quản trị thuê (bổ nhiệm) để giúp việc cho Tổng Giám đốc điều hành theo từng khối công việc được phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng quản trị và quyết định đối với công việc được giao.
3. Ký kết hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp
- a. Chủ tịch Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng Ban Kiểm Soát.
- b. Tổng Giám đốc điều hành Công ty ký kết hợp đồng với các chức danh còn lại trong Công ty.
- c. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và Điều lệ Công ty.
4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp
- a. Người điều hành Công ty xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Chủ tịch Hội đồng quản trị thì Người điều hành Công ty đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm;
- b. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người điều hành trong trường hợp sau:
- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
 - Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

- Không còn đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này.

c. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Chương VIII:

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Điều 31. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành

1. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo, biên bản họp và thông báo kết quả buổi họp phải được gửi đến các Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc điều hành cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.
2. Khi thấy cần thiết phục vụ cho các công việc giám sát của mình, Trưởng Ban kiểm soát có quyền (hoặc cử thành viên khác của Ban kiểm soát) tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, trong cuộc họp có quyền thảo luận đóng góp ý kiến cho các vấn đề quan trọng nhưng không được quyền biểu quyết.
3. Tổng Giám đốc điều hành (dù không phải là thành viên Hội đồng quản trị) có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận, góp ý kiến nhưng không được biểu quyết.
4. Thành viên Hội đồng quản trị nếu thấy cần thiết có quyền tham dự các cuộc họp do Tổng Giám đốc điều hành chủ trì. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
5. Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Tổng Giám đốc điều hành về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là ba mươi (30) ngày.
6. Ngoài các cuộc họp của Hội đồng quản trị, khi xét thấy cần thiết Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập cuộc họp mở rộng định kỳ hoặc bất thường với Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành và những người điều hành doanh nghiệp khác và phải được triệu tập ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp với các điều kiện sau:
 - a. Thông báo họp phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.
 - b. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc và các thành viên được triệu tập được đăng ký tại Công ty;
 - c. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc điều hành và các thành viên được triệu tập phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do; nếu không ghi lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị.

d. Căn cứ nội dung biên bản họp, Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo Thông báo kết quả cuộc họp để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Thông báo kết quả cuộc họp của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Điều 32. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành

1. Hội đồng quản trị sẽ ban hành nghị quyết, quyết định đối với mỗi vấn đề quan trọng đã được thảo luận và quyết nghị tại Hội đồng quản trị. Căn cứ nội dung biên bản họp, Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Nghị quyết, Quyết định, Thông báo của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp để thực hiện trong toàn Công ty;
2. Các nghị quyết và biên bản họp của Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc điều hành cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.
3. Đối với việc Hội đồng quản trị ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và các cán bộ quản lý đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty theo Khoản 6 Điều 26 của Điều lệ thì nội dung ủy quyền phải được thể hiện bằng Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị và được gửi bản chính đến Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành và phải đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

Điều 33. Tổng Giám đốc điều hành

Tổng Giám đốc điều hành thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và quy định pháp luật; chịu sự giám sát và có trách nhiệm báo cáo đến Hội đồng quản trị về hoạt động của Tổng Giám đốc điều hành và Công ty.

Điều 34. Các trường hợp Tổng Giám đốc điều hành và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Những trường hợp đề nghị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị

Khi phát sinh các vấn đề trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc điều hành (đối với Tổng Giám đốc điều hành) hoặc phát sinh các sự việc ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty hoặc xét thấy vì lợi ích của Công ty mà thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành/ BKS đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Đề nghị phải bằng văn bản, nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

2. Những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

e. Quyết định các công việc kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị theo quy định Khoản 3, 4 Điều 26 Điều lệ công ty.

f. Việc thực hiện các dự án đầu tư đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

g. Các vấn đề phát sinh trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc điều hành.

h. Các vấn đề khác mà Tổng Giám đốc điều hành nhận thấy cần thiết phải xin ý kiến của Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng quản trị nhận thấy cần thiết phải tham gia ý kiến.

i. Đề xuất của Ban kiểm soát về việc chọn công ty kiểm toán độc lập.

j. Đề xuất của Ban kiểm soát về số lượng thành viên Ban kiểm soát.

k. Các báo cáo, kết luận và kiến nghị của Ban kiểm soát trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông.

Điều 35. Báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho Hội đồng quản trị định kỳ hàng quý, sáu tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty.

2. Hàng tháng, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo nhanh cho Hội đồng quản trị về tình hình hoạt động của Công ty để có cơ sở cho các thành viên Hội đồng quản trị kiểm tra và giám sát các hoạt động của Công ty.

3. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc điều hành báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao.

Điều 36. Các vấn đề Tổng Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị về các vấn đề sau:

a. Tổ chức triển khai và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị/ Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị/ Đại hội đồng cổ đông phát hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị/ Đại hội đồng cổ đông trái quy định pháp luật, trái Điều lệ Công ty hoặc

vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc điều hành phải báo cáo ngay với Hội đồng quản trị để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị/ triệu tập bất thường Đại hội đồng cổ đông. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được báo cáo/ triệu tập bất thường Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thì:

- Đối với trường hợp phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty: Tổng Giám đốc điều hành vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.
- Đối với trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị trái quy định pháp luật, Điều lệ Công ty mà Hội đồng quản trị không điều chỉnh trong thời hạn nêu trên: Tổng Giám đốc điều hành có quyền không thực hiện và đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập bất thường Đại hội đồng cổ đông để xử lý (đề nghị đồng thời được gửi đến Ban kiểm soát được biết), nếu Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày thì Ban kiểm soát triệu tập bất thường Đại hội đồng cổ đông.
- Đối với trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông trái quy định pháp luật, Điều lệ Công ty mà Hội đồng quản trị không triệu tập Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn đã nêu trên: Tổng Giám đốc điều hành có quyền không thực hiện và báo cáo đến Ban kiểm soát để Ban kiểm soát triệu tập Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo.

b. Tình hình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân cấp ủy quyền;

c. Các giao dịch giữa Tổng Giám đốc điều hành hoặc những người có liên quan tới Tổng Giám đốc điều hành với: Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát.

d. Báo cáo Hội đồng quản trị sau khi quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của Tổng Giám đốc điều hành trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...).

2. Cách thức gửi báo cáo:

a. Tất cả các báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, có nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết;

b. Báo cáo có thể được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

c. Báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành trình Hội đồng quản trị được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

3. Vấn đề cung cấp thông tin:

a. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc điều hành cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty.

Trong trường hợp cấp thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho Hội đồng quản trị trước ít nhất 24 giờ.

- b. Ban kiểm soát/ thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu bằng văn bản đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành khác về việc cung cấp các thông tin và tài liệu, bao gồm nhưng không giới hạn ở:
- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị;
 - Biên bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
 - Báo cáo của Giám đốc điều hành;
 - 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 Hội đồng quản trị.
- c. Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị/ Ban kiểm soát/ thành viên Ban kiểm soát phải nêu rõ: (i) tài liệu, thông tin cần cung cấp; (ii) lý do cần cung cấp thông tin.

Trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu cung cấp thông tin: văn bản này phải có chữ ký phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát cùng thời điểm gửi đến Tổng Giám đốc điều hành.

Trong trường hợp thành viên Ban kiểm soát yêu cầu cung cấp thông tin: văn bản yêu cầu cung cấp thông tin phải được đồng thời gửi đến Trưởng BKS được biết.

- d. Sau khi sử dụng thông tin, thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ báo cáo đến Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, thành viên Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo đến Trưởng Ban kiểm soát việc sử dụng thông tin đã được cung cấp. Báo cáo này đồng thời được gửi đến Tổng Giám đốc điều hành được biết.
- e. Người yêu cầu cung cấp thông tin có nghĩa vụ bảo mật tuyệt đối các thông tin được cung cấp và các thông tin biết được trong thời gian đảm nhận công việc. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được phép khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định pháp luật hoặc được sự đồng ý của Đại hội đồng cổ đông.
- f. Người được yêu cầu cung cấp thông tin phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin theo yêu cầu phù hợp với quy định tại Điều này.

Điều 37. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên và Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành doanh nghiệp khác

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc điều hành:

a. Hội đồng quản trị:

- Hội đồng quản trị và các thành viên không can thiệp trực tiếp vào hoạt động hàng ngày và công tác thuộc thẩm quyền của Người điều hành doanh nghiệp trừ khi xét thấy cần thiết.

- Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho Tổng Giám đốc về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Hội đồng quản trị phân công Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ đạo, giám sát thường xuyên công tác điều hành của Tổng Giám đốc điều hành.
- Các nội dung mà Tổng Giám đốc điều hành xin ý kiến của Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Tổng Giám đốc điều hành về mức lương và lợi ích khác của Người điều hành, các nội dung nhân sự... phải được gửi trước ít nhất là hai (02) ngày làm việc.
- Đối với các báo cáo đánh giá Tổng Giám đốc điều hành và người điều hành khác, Hội đồng quản trị phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.
- Đối với các chi tiêu, sử dụng chi phí của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị phải có văn bản thuyết minh tính hợp lý khi gửi hồ sơ, chứng từ về Công ty.
- Khi Tổng Giám đốc điều hành ra quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào trái quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc điều hành hủy bỏ văn bản đó. Nếu Tổng Giám đốc điều hành không thi hành thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Tổng Giám đốc điều hành và thông báo tới tất cả thành viên Hội đồng quản trị và Người điều hành khác.
- Khi Giám đốc điều hành có hành vi vi phạm pháp luật và gây thiệt hại cho Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải tiến hành các thủ tục pháp lý cần thiết để xử lý hành vi vi phạm và yêu cầu bồi thường thiệt hại.
- Trong các vấn đề quan trọng của Công ty như tham gia khảo sát, mở rộng thị trường trong và ngoài nước hoặc đàm phán, ký các hợp đồng vượt quá quyền hạn của Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền đề cử Tổng Giám đốc tham dự với tư cách là tư vấn cho Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Đối với các cuộc họp mời Công ty tham dự, trừ những trường hợp mời đích danh thì tùy theo tính chất cuộc họp để phân công cụ thể như sau:
 - + Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, hướng phát triển chung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc cùng dự hoặc một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cá nhân, bộ phận liên quan (nếu cần thiết).
 - + Những cuộc họp liên quan đến chủ trương chính sách trước mắt hoặc điều hành thì Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc tham dự, sau đó thông báo lại cho Hội đồng quản trị, nếu Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc không tham dự thì thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự sau đó thông báo lại cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.
 - + Các cuộc họp khác do Tổng Giám đốc quyết định cử người tham dự.

b. Tổng Giám đốc điều hành:

- Đối với nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị: Tổng Giám đốc điều hành có trách nhiệm lập tờ trình gửi Chủ tịch Hội đồng quản trị về các nội dung trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định. Kèm theo tờ trình là các văn bản, tài liệu có liên quan đến nội dung cần trình; phải gửi cho Hội đồng quản trị chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng quản trị. Trong quá trình xem xét quyết định các nội dung mà Tổng Giám đốc điều hành trình, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc điều hành bổ sung các tài liệu có liên quan và làm rõ các nội dung mà Tổng Giám đốc điều hành trình trước khi Hội đồng quản trị ra quyết định.
- Tất cả các tài liệu do Tổng Giám đốc trình và gửi Hội đồng quản trị phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết.
- Các nội dung cần ý kiến của Tổng Giám đốc điều hành, Tổng Giám đốc điều hành phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày năm (05) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.
- Tổng Giám đốc điều hành trao đổi công việc với chủ tịch Hội đồng quản trị thường xuyên, ít nhất 01 lần/ tuần.

2. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát

a. Hội đồng quản trị:

- Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên Ban kiểm soát cùng thời gian gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị;
- Các Nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban kiểm soát đồng thời với thời điểm gửi Tổng Giám đốc;
- Tạo điều kiện để BKS phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.
- Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của BKS, HĐQT phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan và khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của BKS theo quy định của Công ty.
- Các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị hoặc các vấn đề Hội đồng quản trị phải trình trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị sẽ quyết định trước khi có ý kiến của Ban kiểm soát (ý kiến bằng văn bản hoặc ghi trực tiếp trên tờ trình). Quyết định của Hội đồng quản trị không phụ thuộc vào ý kiến của Ban kiểm soát, trong trường hợp ý kiến không thống nhất, ý kiến của Ban kiểm soát sẽ được bảo lưu và giải quyết theo Điểm b Khoản này.
- Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

b. Ban kiểm soát:

- Thường xuyên thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

- Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu cả Tổng giám đốc điều hành và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban kiểm soát quan tâm;
- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;
- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì Ban kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày so với ngày dự định nhận được phản hồi.
- Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.
- Trong quá trình thực hiện kiểm tra giám sát của mình, nếu Ban kiểm soát phát hiện ra các vấn đề không đúng hoặc không có lợi cho Công ty hoặc trái với các quy định của pháp luật hiện hành; hoặc các quyết định của Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị vượt quá quyền hạn chức trách của mình; hoặc có các vi phạm của các cá nhân Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị đối với lợi ích của Công ty và cổ đông Công ty, thì phải báo ngay với Chủ tịch Hội đồng quản trị. Nếu các vấn đề đó vẫn không được Chủ tịch Hội đồng quản trị tiếp thu và xử lý kịp thời thì Ban kiểm soát có quyền bảo lưu ý kiến của mình để triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị giải quyết, nếu vấn đề vẫn không được Hội đồng quản trị giải quyết thì Ban kiểm soát có quyền tiếp tục bảo lưu ý kiến của mình để báo cáo với Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất hoặc trong trường hợp cần thiết có thể triệu tập họp Đại hội cổ đông bất thường để giải quyết vấn đề nêu trên.

Mối quan hệ làm việc, phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát đồng thời thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát.

3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc điều hành:

a. Tổng Giám đốc điều hành:

- Chỉ đạo các phòng ban chức năng, đơn vị thuộc Công ty cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin theo yêu cầu Ban kiểm soát khi cần thiết;
- Các báo cáo gửi cho Hội đồng quản trị cũng đồng thời chuyển cho Ban kiểm soát một bản để làm cơ sở kiểm soát;
- Khi nhận được kết quả kiểm tra theo quy định tại Điểm b Khoản này, Tổng Giám đốc điều hành sẽ xem xét đưa ra kết luận và quyết định xử lý. Ban kiểm soát có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Tổng Giám đốc điều hành;
- Bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của BKS, cử cán bộ có năng lực phù hợp tham gia các đoàn kiểm tra khi cần thiết theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

b. Ban kiểm soát:

- Thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng giám đốc điều hành và Người điều hành khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.
- Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc điều hành và Người điều hành khác, căn cứ vào 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 Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc điều hành. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Ban kiểm soát có quyền đề nghị Tổng Giám đốc điều hành dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng 01 (một) giờ kể từ khi yêu cầu, Ban kiểm soát phải thông báo ý kiến của Ban kiểm soát với các thành viên Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện quyết định của Tổng Giám đốc điều hành. Các bước tiếp theo thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này.
- Căn cứ kết quả kiểm tra, kiểm soát, Ban kiểm soát kiến nghị Tổng Giám đốc điều hành kịp thời xử lý, chấn chỉnh các vấn đề phát sinh (nếu có) trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

Điều 38. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc

1. Trên cơ sở báo cáo của Tổng Giám đốc điều hành theo quy định tại Quy chế này và Báo cáo kết quả giám sát của Ban kiểm soát đối với hoạt động của Tổng Giám đốc điều hành, Hội đồng quản trị tổ chức kiểm điểm về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc điều hành.
2. Việc kiểm điểm được lập thành biên bản và được các thành viên Hội đồng quản trị thống nhất thông qua.

Chương IX:

**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Điều 39. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có hiểu biết về pháp luật;
2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
3. Các tiêu chuẩn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 40. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty;

Điều 41. Các trường hợp miễn nhiệm, từ chức đối với Người quản trị Công ty

1. Người quản trị Công ty xin từ chức phải làm đơn gửi cho Chủ tịch Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 (một) tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Chủ tịch Hội đồng quản trị thì Người quản trị Công ty vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm;
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty trong trường hợp sau:
 - a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự;
 - b. Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - c. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
 - d. Khi xét thấy cần thiết nhưng không trái quy định pháp luật về lao động.

Điều 42. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người quản trị Công ty

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người quản trị Công ty trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương X:

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

Điều 43. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý

1. Đánh giá hoạt động:
 - a. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác.
 - b. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên Hội đồng quản trị.
 - c. Việc đánh giá hoạt động của thành viên Ban kiểm soát được tổ chức thực hiện theo phương thức được đề cập tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát.
 - d. Việc đánh giá hoạt động của người điều hành khác thực hiện theo các quy định nội bộ hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý này.

2. Khen thưởng và kỷ luật:

Căn cứ vào đánh giá hoạt động trên, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát xem xét khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền và hình thức tương ứng quy định tại Quy chế nội bộ của Công ty.

Chương XI:

CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH

Điều 44. Công bố thông tin thường xuyên

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

Điều 45. Công bố thông tin về quản trị công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại các kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên và trong Báo cáo thường niên của Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 46. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành

Ngoài các trách nhiệm theo quy định tại Điều 24 Quy chế này, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về giao dịch trong các trường hợp sau:

1. Các giao dịch giữa Công ty với công ty mà các thành viên nêu trên là thành viên sáng lập hoặc là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành trong thời gian ba (03) năm trước.
2. Các giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó người liên quan của các thành viên nêu trên là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành hoặc cổ đông lớn.
3. Các giao dịch có thể mang lại lợi ích vật chất hoặc phi vật chất đối với các thành viên nêu trên.

Chương XII:

BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ VÀ NGÀY HIỆU LỰC

Điều 47. Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị

1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này phải được Hội đồng quản trị xem xét quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến quy chế quản trị của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản trị của Công ty.

Điều 48. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 12 chương 48 điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty nhất trí thông qua ngày 23 tháng 04 năm 2018.
2. Quy chế quản trị này là duy nhất và chính thức của Công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị này có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



BÙI ĐÌNH HƯNG