

Số: 87/QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 27 tháng 07 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Quản trị nội bộ Công ty Cổ phần
Chứng khoán Agribank**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN AGRIBANK**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH11 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24/11/2010;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank;
- Căn cứ Nghị quyết Hội đồng quản trị số 197/NQ-HĐQT ngày 27/07/2018,

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định những nội dung cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những yêu cầu về hành vi của người quản lý trong công ty và các thành viên Ban kiểm soát.
- Quy chế này áp dụng trong Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank.



Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

Các từ ngữ đã được giải thích tại Điều lệ công ty thì mặc nhiên được hiểu và áp dụng tương tự trong Quy chế này. Các từ ngữ và từ viết tắt dưới đây sẽ có nghĩa như sau:

1. Điều lệ công ty là Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank.
2. “Đại hội đồng cổ đông” là Đại hội đồng cổ đông công ty.
3. “Trụ sở chính” là Trụ sở chính công ty.
4. “Chi nhánh” là Chi nhánh công ty.
5. “Phòng giao dịch” là Phòng giao dịch công ty.
6. “Đơn vị” gồm các phòng/ban tại Trụ sở chính, các Chi nhánh, Văn phòng đại diện (nếu có) của Công ty.
7. “Người quản lý công ty” bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc, Giám đốc chi nhánh. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật cụ thể có quy định khác về người quản lý công ty thì trong ngữ cảnh cụ thể, áp dụng theo quy định đó.
8. “Lao động quản lý” gồm các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc bổ nhiệm.
9. “Người quản lý trong công ty” bao gồm người quản lý công ty và lao động quản lý.

Chương II

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

Điều 3. Trình tự, thủ tục về triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông:

Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc bất thường trong thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, Ban kiểm soát thay

thể Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định; trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp, cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng theo quy định tại Điều lệ công ty có quyền đại diện công ty triệu tập họp.

2. Các công việc chuẩn bị để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông:

Người triệu tập phải thực hiện các công việc sau đây để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông:

- Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp; Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông (nếu có cổ đông yêu cầu);
- Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
- Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
- Xác định thời gian và địa điểm họp;
- Dự thảo biên bản, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
- Gửi thông báo mời họp và công bố thông tin về tài liệu họp đến cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Điều lệ công ty và Quy chế này;
- Nhận và tổng hợp kiến nghị đưa vào nội dung họp của cổ đông, nhóm cổ đông đủ điều kiện (nếu có);
- Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

3. Thông báo về việc chốt Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông:

Người đại diện theo pháp luật của công ty căn cứ yêu cầu của người triệu tập gửi Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn theo quy định của pháp luật về thị trường chứng khoán.

u

4. Mời họp Đại hội đồng cổ đông:

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp ít nhất 10 ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều lệ công ty.

- Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, số giấy đăng ký kinh doanh, mã chứng khoán giao dịch của công ty; tên, địa chỉ liên hệ của cổ đông; thời gian, địa điểm họp; nơi và cách thức nhận tài liệu để các cổ đông có thể tiếp cận và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

- Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông; đồng thời đăng trên website của công ty, cổng thông tin điện tử của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các Sở giao dịch chứng khoán.

- Chương trình họp, Giấy ủy quyền dự họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp cũng được đăng tải trên website của công ty cùng với Thông báo mời họp.

5. Nhận và xử lý kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông:

- Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều lệ công ty.

- Kiến nghị phải bằng văn bản và gửi đến công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ liên hệ, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty; vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp; đủ chữ ký của (các) cổ đông liên quan, hoặc được lập thành nhiều bản giống nhau, tối đa bằng số lượng cổ đông liên quan trong nhóm, mỗi cổ đông liên quan phải ký (và đóng dấu đối với pháp nhân) vào ít nhất 01 bản, kèm theo các điều kiện và thủ tục quy định tại khoản 7 Điều 19 Điều lệ công ty. ✓

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối đề xuất này nếu:

- + Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung; hoặc
- + Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 4. Thẻ thức tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

1. Đăng ký cổ đông dự họp Đại hội đồng cổ đông:

- Trước khi khai mạc cuộc họp, công ty tiến hành đăng ký việc dự họp Đại hội đồng cổ đông cho cổ đông.

- Người tham dự họp (cổ đông hoặc người ủy quyền) phải xuất trình các giấy tờ sau khi tới tham dự Đại hội đồng cổ đông:

- + Trường hợp cổ đông cá nhân tham dự họp trực tiếp hoặc ủy quyền cho cổ đông khác/người khác không phải là cổ đông:
 - o Giấy ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông có đủ chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền theo mẫu MS 01-ĐHĐCĐ đính kèm Quy chế này (nếu ủy quyền);
 - o Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu của người dự họp (cổ đông hoặc người được ủy quyền);
- + Trường hợp cổ đông là pháp nhân tham dự họp:
 - o Thông báo mời họp;
 - o Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (bản sao hợp lệ);
 - o Quyết định của người đại diện theo pháp luật cử người tham dự Đại hội đồng cổ đông hoặc Giấy ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông theo mẫu MS 01-ĐHĐCĐ đính kèm Quy chế này (trường hợp người đại diện tham dự Đại hội đồng cổ đông không phải là người đại diện theo pháp luật);
 - o Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu của người dự họp (người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền).

✓

- Sau khi cổ đông hoàn thành việc đăng ký tham dự, cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sẽ được nhận 01 Thẻ biểu quyết, 01 Phiếu biểu quyết, 01 Phiếu bầu cử tương ứng với số cổ phần sở hữu/đại diện sở hữu để biểu quyết, bầu cử cùng các tài liệu sử dụng trong cuộc họp.

- Kết quả đăng ký tham dự của cổ đông được lập thành biên bản. Biên bản kiểm tra tư cách cổ đông (theo mẫu MS 05-ĐHĐCĐ đính kèm Quy chế này) được đọc trước Đại hội đồng cổ đông vào thời điểm khai mạc. Đại hội đồng cổ đông chỉ được tiến hành khi đảm bảo đủ điều kiện theo quy định về tỷ lệ số phiếu biểu quyết dự họp theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

- Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký tham dự và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.

2. Bầu Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu:

Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định như sau:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị làm Chủ tọa các cuộc họp do Hội đồng quản trị triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm Chủ tọa thì Trưởng Ban kiểm soát điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu Chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp. Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu Chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp;

- Chủ tọa cử 01 hoặc một số người làm thư ký cuộc họp. (Ban) Thư ký có trách nhiệm lập Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

- Đại hội đồng cổ đông bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm: hướng dẫn cổ đông thực hiện biểu quyết, bầu cử; đếm Thẻ biểu quyết, thu và kiểm Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử; lập Biên bản kiểm Phiếu biểu quyết, Biên bản kiểm Phiếu bầu cử; công bố

kết quả bầu cử; giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của cổ đông về việc biểu quyết và bầu cử.

3. Thông qua chương trình và nội dung họp:

- Chương trình và nội dung họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình họp phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình.

Điều 5. Thủ tục và cách thức biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

1. Thẻ biểu quyết:

- Thẻ biểu quyết họp lệ: là Thẻ biểu quyết do Ban tổ chức cấp, ghi rõ số phiếu biểu quyết, có đóng dấu của công ty (mẫu MS 02-ĐHĐCĐ đính kèm). Thẻ biểu quyết không được tẩy, xóa, sửa chữa.

- Số phiếu biểu quyết được tính theo tổng số cổ phần sở hữu/đại diện sở hữu.

- Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết các vấn đề sau: Bầu Chủ tọa (nếu cần theo Điều lệ công ty và khoản 2 Điều 4 Quy chế này) và Ban kiểm phiếu; Thông qua chương trình và nội dung họp; Thông qua các quy chế, quy định về tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

- Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đếm số phiếu biểu quyết khi cổ đông tán thành, sau đó đếm số phiếu biểu quyết khi cổ đông không tán thành, cuối cùng đếm số phiếu biểu quyết khi cổ đông không có ý kiến. Trường hợp cổ đông/người đại diện theo ủy quyền biểu quyết không tán thành hoặc không có ý kiến, cổ đông/người đại diện theo ủy quyền ký xác nhận vào cột biểu quyết tương ứng trong bảng thống kê do Ban kiểm phiếu lập (mẫu MS 03-ĐHĐCĐ đính kèm).

- Kết quả biểu quyết được tính theo tỷ lệ phần trăm giữa tổng số cổ phần của các Thẻ biểu quyết họp lệ và tổng số cổ phần của tất cả các cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự.

- Kết quả biểu quyết phải được ghi vào Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông. /

2. Phiếu biểu quyết:

- Phiếu biểu quyết hợp lệ: là Phiếu biểu quyết do Ban tổ chức cấp, ghi rõ số phiếu biểu quyết, có đóng dấu của công ty (mẫu MS 04-ĐHĐCĐ đính kèm). Phiếu không được tẩy, xóa, sửa chữa.

- Số phiếu biểu quyết được tính theo số cổ phần sở hữu/đại diện sở hữu.

- Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết các vấn đề thuộc Chương trình họp, ngoài các vấn đề đã được biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết quy định tại khoản 1 Điều này.

- Cách thức biểu quyết: Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết bằng cách chọn một trong các Ý kiến biểu quyết: Tán thành, Không tán thành hoặc Không có ý kiến và đánh dấu (X) hoặc (✓) cho mỗi nội dung biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông, ký và ghi rõ họ tên và nộp cho Ban kiểm phiếu.

- Kết quả biểu quyết: Kết quả biểu quyết được tính theo tỷ lệ phần trăm giữa tổng số cổ phần của các Phiếu biểu quyết hợp lệ gửi về Ban kiểm phiếu và tổng số cổ phần của tất cả các cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông.

- Ban kiểm phiếu và Chủ tọa chịu trách nhiệm về kết quả biểu quyết.

- Kết quả biểu quyết phải được ghi vào Biên bản kiểm phiếu và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông. Biên bản kiểm phiếu theo mẫu MS 06-ĐHĐCĐ đính kèm.

3. Phiếu bầu cử:

Phiếu bầu cử được sử dụng để bầu Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát. Quy định về bầu thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên được nêu tại Chương IV và Chương V Quy chế này.

Điều 6. Thông báo kết quả kiểm Phiếu biểu quyết

Sau khi hoàn thành việc kiểm Phiếu biểu quyết, Ban kiểm phiếu đọc Biên bản kiểm phiếu trước Đại hội đồng cổ đông, trong đó nêu rõ tỷ lệ biểu quyết tán thành, tỷ lệ biểu quyết không tán thành, tỷ lệ biểu quyết không có ý kiến đối với từng vấn đề. ✓

Điều 7. Thông qua các vấn đề tại Đại hội đồng cổ đông

Các vấn đề được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông phải được số cổ đông đại diện cho đa số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp tán thành, tỷ lệ cụ thể theo quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 8. Các trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Ngoại trừ các vấn đề phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 28 Điều lệ công ty, Hội đồng quản trị được quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.

Điều 9. Thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. Thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thực hiện theo Điều 29 Điều lệ công ty.

2. Nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết tán thành.

Điều 10. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của công ty và cổng thông tin điện tử của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán trong thời hạn 24 giờ theo quy định.

Điều 11. Các nội dung khác

Các nội dung khác về: Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông; Quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông của Chủ tọa; Bầu thay thế Chủ tọa; Hiệu lực của nghị quyết Đại hội đồng cổ đông; Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông; Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. ✓

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỂ CỔ ĐÔNG THỰC HIỆN CÁC QUYỀN LIÊN QUAN ĐẾN XEM XÉT, TRÍCH LỤC THÔNG TIN VÀ YÊU CẦU BAN KIỂM SOÁT KIỂM TRA THEO ĐIỀU LỆ CÔNG TY

Điều 12. Quyền xem xét, trích lục thông tin và yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra của cổ đông

Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có các quyền yêu cầu trích lục thông tin và yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra theo Điều 19 Điều lệ công ty như sau:

- Xem xét và trích lục sổ biên bản và các nghị quyết của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính giữa năm và hàng năm theo mẫu của hệ thống kế toán Việt Nam và các báo cáo của Ban kiểm soát;
- Kiểm tra và nhận bản sao hoặc bản trích dẫn danh sách các cổ đông có quyền tham dự và bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông;
- Yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết.

Điều 13. Điều kiện, thủ tục để xem xét, trích lục thông tin và yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra

Cổ đông/nhóm cổ đông khi thực hiện quyền của mình tại Điều 12 Quy chế này phải có yêu cầu bằng văn bản, phải có họ, tên, địa chỉ liên hệ, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ liên hệ, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký doanh nghiệp, số giấy phép thành lập và hoạt động đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty; có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc được lập thành nhiều bản giống nhau, tối đa bằng số lượng cổ đông liên quan trong nhóm, mỗi cổ đông liên quan phải ký (và đóng dấu đối với pháp nhân) vào ít nhất 01 bản; vấn đề cần trích lục/kiểm tra, mục đích trích lục/kiểm tra; kèm theo các điều kiện và thủ tục quy định tại khoản 7 Điều 19 Điều lệ công ty. ✓

Điều 14. Trình tự thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng quản trị là đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông gửi đến Công ty (trừ khi Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyết định khác). Văn phòng Hội đồng quản trị có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thủ tục và điều kiện đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều lệ công ty và Điều 13 Quy chế này.

2. Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông, Văn phòng Hội đồng quản trị báo cáo Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng quản trị chuyển đơn vị liên quan thực hiện.

Trường hợp cổ đông yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra, Ban kiểm soát thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cổ đông. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải có báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông/nhóm cổ đông có yêu cầu. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi báo cáo cổ đông/nhóm cổ đông.

Trường hợp khác, Chủ tịch Hội đồng quản trị yêu cầu thời hạn cụ thể.

3. Trường hợp cổ đông/nhóm cổ đông gửi yêu cầu đến Ban kiểm soát hoặc Tổng giám đốc thì Ban kiểm soát hoặc Tổng giám đốc xem xét, chủ động xử lý nếu thuộc trách nhiệm của mình, báo cáo Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp khác, chuyển Chủ tịch Hội đồng quản trị (qua Văn phòng Hội đồng quản trị) xử lý theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Thông tin phản hồi đối với cổ đông/nhóm cổ đông có yêu cầu phải được lập thành văn bản, là bản chính có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị/Trưởng Ban kiểm soát/Tổng giám đốc; đồng thời lưu giữ tại Ban kiểm soát, Phòng Hành chính – Nhân sự, Văn phòng Hội đồng quản trị và đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ theo quy định của Công ty.

Đơn vị đầu mối lưu giữ toàn bộ hồ sơ yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông.



Chương IV

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Mục 1

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

Điều 15. Cách thức đề cử, ứng cử để bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Cách thức đề cử, ứng cử người vào Hội đồng quản trị:

- a) Các cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị;
- b) Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 01 ứng viên;
- c) Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 02 ứng viên;
- d) Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 03 ứng viên;
- e) Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 04 ứng viên;
- f) Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 05 ứng viên;
- g) Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 06 ứng viên;
- h) Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên được đề cử đủ số thành viên Hội đồng quản trị;

Trường hợp số lượng ứng viên được cổ đông/nhóm cổ đông đủ điều kiện nói trên đề cử thấp hơn số ứng viên mà họ được quyền đề cử:

- Số ứng viên còn lại do Hội đồng quản trị thống nhất đề cử.
- Trường hợp Hội đồng quản trị không đề cử hoặc đề cử chưa đủ, Ban kiểm soát thống nhất đề cử.

✓

2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 35 Điều lệ công ty.

3. Hồ sơ ứng cử, đề cử:

- Đơn ứng cử (đối với cổ đông tự ứng cử) hoặc Đơn đề cử và Đơn ứng cử (đối với người được đề cử của cổ đông/nhóm cổ đông đủ điều kiện) (MS 07/A-ĐHĐCĐ, MS 07/B-ĐHĐCĐ và MS 07/C-ĐHĐCĐ đính kèm Quy chế này);

- Bản cung cấp thông tin (MS 08-ĐHĐCĐ đính kèm Quy chế này, theo mẫu Thông tư 155/2015/TT-BTC);

- Các thông tin khác theo khoản 3 Điều 35 Điều lệ công ty nhưng chưa được đề cập trong Bản cung cấp thông tin;

- Bản sao hợp lệ Hộ khẩu thường trú (hoặc Giấy đăng ký tạm trú dài hạn), Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu và các văn bằng chứng minh trình độ văn hoá, trình độ chuyên môn của các ứng viên.

4. Thời hạn đề cử, ứng cử:

Hồ sơ ứng cử, đề cử phải được gửi đến công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp đặc biệt, người triệu tập Đại hội đồng cổ đông quyết định theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

5. Công bố thông tin về ứng viên:

Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố trên website Công ty tối thiểu 07 ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) hoặc trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ ứng cử, đề cử.

Điều 16. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Nguyên tắc bầu:

- Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều lệ công ty. /

- Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số lượng bầu do Đại hội đồng cổ đông thông qua.

- Trường hợp có từ 02 ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau.

2. Phiếu bầu cử:

- Phiếu bầu cử hợp lệ là Phiếu bầu cử do Ban tổ chức cấp, ghi rõ tổng số phiếu bầu, có đóng dấu của công ty (MS 09-ĐHĐCĐ đính kèm Quy chế này). Phiếu không được tẩy, xóa, sửa chữa.

- Tổng số phiếu bầu của cổ đông được tính bằng số cổ phần sở hữu/đại diện sở hữu nhân với số thành viên được bầu.

3. Quy định về viết Phiếu bầu cử:

- Cổ đông bầu cho ứng viên nào thì viết số phiếu bầu dành cho ứng viên đó vào cột “Số phiếu bầu”. Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho 01 hoặc một số ứng viên.

- Cổ đông nào không bầu cho 01 hoặc một số ứng viên thì gạch chéo vào cột “Số phiếu bầu”.

- Tổng số phiếu bầu cho các ứng viên của một cổ đông không vượt quá tổng số phiếu bầu của cổ đông đó.

- Trường hợp có sai sót khi ghi phiếu bầu cử, trước khi bỏ phiếu, cổ đông liên hệ với Ban kiểm phiếu để nộp lại phiếu sai và đổi lại phiếu bầu khác.

- Trường hợp Đại hội đồng cổ đông quyết định bổ sung ứng viên thì cổ đông sẽ tự ghi thêm tên ứng viên vào cuối danh sách trong Phiếu bầu cử.

Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Các trường hợp miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

a) Thành viên Hội đồng quản trị không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều lệ công ty; ✓

- b) Thành viên Hội đồng quản trị không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) Có đơn xin từ chức;
- d) Cổ đông là tổ chức có văn bản yêu cầu chấm dứt hoặc thay đổi người đại diện theo ủy quyền và yêu cầu miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị đối với người đại diện đó.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 18. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị họp để miễn nhiệm hoặc trình Đại hội đồng cổ đông về việc bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

- Đối với các trường hợp tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này, Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức họp Hội đồng quản trị để miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp gần nhất.

- Đối với trường hợp tại khoản 2 Điều 17 Quy chế này, Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức họp Hội đồng quản trị để thông qua việc trình Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

2. Hồ sơ, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

- Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc miễn nhiệm/bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;

- Văn bản xác minh về việc thành viên Hội đồng quản trị không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều lệ công ty/ không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục hoặc Đơn xin từ chức hoặc Văn bản yêu cầu của cổ đông là tổ chức. (Văn bản xác minh phải có xác nhận của Trưởng ban kiểm soát.)

- Báo cáo giải trình của thành viên Hội đồng quản trị liên quan (nếu có).

3. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về việc miễn nhiệm/trình bãi nhiệm chính mình. /

4. Trừ trường hợp miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm c hoặc d khoản 1 Điều 17 Quy chế này, việc tổ chức họp Hội đồng quản trị phải được thực hiện dưới hình thức họp trực tiếp. Trình tự, thủ tục họp theo quy định tại Mục 3 Chương IV Quy chế này.

5. Sau khi thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, số lượng thành viên Hội đồng quản trị giảm:

- a) Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng quản trị giảm quá một phần ba so với quyết định của Đại hội đồng cổ đông, số lượng thành viên Hội đồng quản trị độc lập còn lại không đảm bảo quy định của pháp luật, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 24 và Điều 40 Điều lệ công ty.
- b) Trường hợp khác, Hội đồng quản trị bổ nhiệm thành viên tạm thời theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.

Điều 19. Bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thay thế tạm thời

1. Trường hợp cổ đông là tổ chức tại điểm d khoản 1 Điều 17 Quy chế này đề nghị bổ nhiệm người thay thế, Chủ tịch Hội đồng quản trị trình Hội đồng quản trị bổ nhiệm nhân sự thay thế theo đề nghị của cổ đông đó cùng thời điểm họp về việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

2. Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thay thế tạm thời:

- Văn bản của cổ đông tổ chức đề nghị bổ nhiệm người thay thế;
- Bản cung cấp thông tin (MS 08-ĐHĐCĐ đính kèm Quy chế này, theo mẫu Thông tư 155/2015/TT-BTC), trong đó, các thông tin cung cấp đảm bảo nhân sự được bổ nhiệm thay thế tạm thời có đủ điều kiện và tiêu chuẩn làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 35 Điều lệ công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị được bổ nhiệm có đầy đủ các quyền, nghĩa vụ như các thành viên Hội đồng quản trị khác kể từ ngày quyết định của Hội đồng quản trị có hiệu lực.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm trình Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn việc bổ nhiệm tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất. 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.

Điều 20. Công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Người thực hiện công bố thông tin của công ty căn cứ nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị thực hiện công bố thông tin về việc bầu/bổ nhiệm tạm thời, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn 24h theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Mục 2

TỔ CHỨC BỘ MÁY HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 21. Cơ cấu tổ chức và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có ít nhất là 05 người và nhiều nhất là 11 người. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định từng thời kỳ. Thành viên Hội đồng quản trị có nhiệm kỳ 05 năm.

2. Hội đồng quản trị bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị (nếu cần thiết), thành viên Hội đồng quản trị độc lập và các thành viên Hội đồng quản trị khác.

3. Nguyên tắc hoạt động: Hội đồng quản trị làm việc theo chế độ tập thể, phục tùng theo đa số. Các thành viên Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm về phần việc của mình và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

4. Các thành viên Hội đồng quản trị được phân công phụ trách, theo dõi, giám sát, xử lý một hoặc một số lĩnh vực, một hoặc một số đơn vị theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị. ✓

Điều 22. Thẩm quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Thẩm quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 33 Điều lệ công ty.

2. Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện một phần quyền hạn và chức năng của Hội đồng quản trị; phân cấp, ủy quyền cho Tổng giám đốc thực hiện một số công việc trong phạm vi thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

3. Nguyên tắc phân cấp, ủy quyền:

a) Hội đồng quản trị thực hiện phân cấp, ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty nhằm bảo đảm tính chủ động, kịp thời, hiệu quả, phù hợp với yêu cầu thực tế hoạt động kinh doanh và quản trị, điều hành Công ty.

b) Trường hợp cần thiết, vì lợi ích Công ty, Hội đồng quản trị có thể phủ quyết/ thực hiện/ phê duyệt các công việc mà Hội đồng quản trị đã phân cấp, ủy quyền. Khi được ủy quyền, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc không được ủy quyền lại, trừ trường hợp việc ủy quyền lại được Hội đồng quản trị chấp thuận hoặc Hội đồng quản trị thay đổi ủy quyền. Khi được phân cấp, Tổng giám đốc có quyền phân cấp (lại) hoặc ủy quyền (lại) cho cá nhân, đơn vị khác trong công ty thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

c) Việc phân cấp, ủy quyền của Hội đồng quản trị được quy định tại Quy chế này, quy định bằng văn bản cụ thể và/hoặc tại các quy định nội bộ của Công ty.

4. Những nội dung Hội đồng quản trị phân cấp, ủy quyền:

a) Hội đồng quản trị quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch tài chính hàng năm của Công ty. Tổng giám đốc tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty; quyết định việc giao kế hoạch kinh doanh hàng năm, hàng quý đối với các Chi nhánh, Phòng giao dịch và các Phòng/ban tại Trụ sở chính (nếu có) đảm bảo không thấp hơn kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính hàng năm đã được Hội đồng quản trị phê duyệt.

b) Hội đồng quản trị quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của công ty, tổ chức bộ máy tại Trụ sở chính; quyết định việc thành lập Chi nhánh, Phòng giao dịch, Văn phòng đại diện, công ty con theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty đáp ứng yêu cầu thực tiễn hoạt động kinh doanh.

c) Hội đồng quản trị ban hành các quy chế, cơ chế, chính sách về quản trị, điều hành; quy chế, quy trình nghiệp vụ. Quyết định giải pháp phát triển thị trường; cơ chế, chính sách phát triển sản phẩm, sản phẩm mới, khách hàng, tiếp thị và công nghệ. Tổng giám đốc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo triển khai thực hiện.

d) Hội đồng quản trị phân cấp, ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc theo các quy định nội bộ của Công ty về huy động vốn, đi vay, thế chấp, bảo lãnh; đầu tư tài chính, tự doanh; đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản cố định; quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật và các nội dung khác để đáp ứng yêu cầu của hoạt động kinh doanh.

e) Hội đồng quản trị phê duyệt hàng năm về quy hoạch đối với các chức danh quản lý trong công ty. Hội đồng quản trị quyết định trực tiếp hoặc trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc về quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh: Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc; Kế toán trưởng, Giám đốc chi nhánh; Trưởng Văn phòng đại diện. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc quyết định đối với các chức danh khác theo khoản 5 Điều 23 và khoản 8 Điều 47 Quy chế này.

f) Hội đồng quản trị phê chuẩn các giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính do Tổng giám đốc đệ trình.

g) Hội đồng quản trị phê duyệt kế hoạch lao động, kế hoạch tuyển dụng và đào tạo lao động hàng năm. Tổng giám đốc tuyển dụng lao động theo kế hoạch tuyển dụng lao động hàng năm đã được phê duyệt; triển khai kế hoạch đào tạo được phê duyệt, tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.

h) Định kỳ, hàng năm, Hội đồng quản trị nhận xét, đánh giá hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc. Thông qua kết quả nhận xét, đánh giá của Chủ tịch Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc; kết quả nhận xét, đánh giá của Tổng giám đốc đối với các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Giám đốc chi nhánh.

SV

5. Thực hiện quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 23. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nghĩa vụ của theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 37 Điều lệ công ty.

2. Thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể giữa các thành viên trong Hội đồng quản trị; định kỳ, hàng năm, nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị. Nhận xét, đánh giá đối với Tổng giám đốc; các đơn vị, người lao động thuộc bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị.

3. Quyết định các vấn đề theo phân công, ủy quyền của Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng quản trị về quyết định của mình.

4. Quyết định thành lập các ban/tổ chỉ đạo thuộc Hội đồng quản trị để thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể.

5. Quyết định về quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh: Trưởng phòng, ban và tương đương tại Trụ sở chính; Phó giám đốc chi nhánh, Phó trưởng văn phòng đại diện; Trưởng phòng giao dịch và các chức danh quản lý của bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị.

Quyết định giao quyền điều hành, phụ trách đơn vị khi chưa bố trí được nhân sự phù hợp.

Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với các trường hợp theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty; quyết định tạm thời đình chỉ chức vụ.

6. Quyết định việc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ công tác định kỳ hàng năm; phê duyệt việc tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên đề, tập huấn nghiệp vụ, hội nghị khách hàng trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc theo quy định nội bộ của Công ty.

7. Quyết định, phân công việc tiếp đón và làm việc, trao đổi, cung cấp thông tin với các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan thanh tra kiểm tra, kiểm toán, cơ quan pháp luật, hiệp hội,... Đầu mối làm việc với các đối tác trong và ngoài nước có mong muốn hợp tác lâu dài, chiến lược với công ty. Đầu mối làm việc, tiếp nhận ý kiến và giải quyết các khiếu nại của cổ đông. ✓

8. Có quyền tạm đình chỉ thi hành các quyết định của Tổng giám đốc nếu xét thấy có cơ sở và vì lợi ích Công ty theo quy định tại Điều 64 Quy chế này.

9. Thực hiện quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

Điều 24. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị

Trong phạm vi quyền, nghĩa vụ và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 33 Điều lệ công ty và phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách như sau:

1. Xây dựng chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm để triển khai, xử lý các công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách; báo cáo về tiến độ thực hiện.

2. Đề xuất nội dung, phương án xử lý đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị theo lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách:

a) Trên cơ sở nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, yêu cầu Tổng giám đốc chỉ đạo các đơn vị nghiên cứu, trình Hội đồng quản trị các quy chế, cơ chế, văn bản chỉ đạo ... để giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo nội dung và phương án đã đề xuất;

b) Đề xuất Chủ tịch Hội đồng quản trị nội dung họp Hội đồng quản trị định kỳ hoặc đột xuất để xử lý các vấn đề theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Có ý kiến gửi Chủ tịch Hội đồng quản trị về nội dung các báo cáo, văn bản, tài liệu trình Hội đồng quản trị thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công;

d) Chủ trì thảo luận nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công tại các cuộc họp Hội đồng quản trị;

e) Chỉ đạo việc dự thảo nội dung nghị quyết và các văn bản liên quan khác về lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

3. Phối hợp với Tổng giám đốc, các đơn vị liên quan trong việc nghiên cứu, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy chế, quy định thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Nghiên cứu, đề xuất Hội đồng quản trị xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách; thay mặt Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý các nội dung thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị khi được Chủ tịch Hội đồng quản trị phân công hoặc ủy quyền.

5. Tổ chức giám sát, đôn đốc tình hình thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị về lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách. Yêu cầu Tổng giám đốc đánh giá và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị về lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách; kịp thời báo cáo, đề xuất với Hội đồng quản trị biện pháp giải quyết trong trường hợp phát hiện rủi ro hoặc phát sinh vướng mắc về các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của công ty thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách. Trường hợp phát sinh rủi ro trong lĩnh vực được phân công phụ trách khi thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu Tổng giám đốc và các đơn vị liên quan báo cáo giải trình với Hội đồng quản trị về nguyên nhân và giải pháp khắc phục.

6. Trên cơ sở nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, phối hợp và yêu cầu Tổng giám đốc tổ chức xử lý các kiến nghị, đề xuất của Ban kiểm soát thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng quản trị đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

7. Tổ chức họp, thảo luận và lấy ý kiến Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, các đơn vị liên quan để chuẩn bị tài liệu, nội dung trình Hội đồng quản trị thông qua hoặc triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị về lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

8. Chủ động làm việc với các ban, ngành, địa phương và các cơ quan chức năng khác để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

9. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

10. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc thực thi nhiệm vụ của mình.

Điều 25. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập

Thành viên Hội đồng quản trị độc lập có các nhiệm vụ và quyền hạn như các thành viên Hội đồng quản trị khác, ngoài ra còn có các quyền hạn sau:

1. Đề xuất với Hội đồng quản trị tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường hoặc đề xuất với Ban kiểm soát tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong trường hợp Hội đồng quản trị phản đối đề nghị này;
2. Đưa ra ý kiến độc lập về các vấn đề liên quan đến kế hoạch khen thưởng, trả thù lao cho thành viên Hội đồng quản trị và người quản lý Công ty;
3. Đưa ra các ý kiến độc lập về các giao dịch lớn có liên quan và báo cáo cơ quan quản lý khi xét thấy cần thiết.

Điều 26. Phối hợp hoạt động giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị định kỳ xây dựng kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị trong kỳ, bao gồm cả kế hoạch tổ chức họp Hội đồng quản trị (nếu có), thông báo đến các thành viên Hội đồng quản trị.
2. Các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm chủ động làm việc, trao đổi và thông tin với nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.
3. Trong quá trình xử lý công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách mà cần có ý kiến của thành viên đó thì thành viên Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm chính phải là đầu mối phối hợp xử lý. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị tổ chức họp Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quy định nội bộ của công ty.
4. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định phân công lại công việc giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. ✓

Điều 27. Tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị được thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, gồm tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, tiểu ban chính sách phát triển và các tiểu ban khác.

2. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định nhưng ít nhất phải có ba (03) thành viên, bao gồm thành viên Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Trưởng tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị. Trưởng các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng là thành viên Hội đồng quản trị độc lập.

3. Trường hợp không thành lập các tiểu ban ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng, Hội đồng quản trị phân công thành viên Hội đồng quản trị độc lập phụ trách riêng về từng vấn đề như nhân sự, lương thưởng.

4. Hội đồng quản trị quy định về tổ chức và hoạt động của tiểu ban, trách nhiệm của tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban.

5. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tiểu ban tham dự, biểu quyết thông qua và đa số thành viên là thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Nghị quyết của tiểu ban có hiệu lực thi hành như Nghị quyết Hội đồng quản trị.

Điều 28. Hội đồng thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị được thành lập các hội đồng trực thuộc để phụ trách các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị, như: Hội đồng đầu tư, các hội đồng khác.

2. Số lượng thành viên của hội đồng do Hội đồng quản trị quyết định nhưng ít nhất phải có năm (05) thành viên, bao gồm thành viên Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Chủ tịch hội đồng là thành viên Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị quy định về tổ chức và hoạt động của hội đồng, trách nhiệm của hội đồng, trách nhiệm của chủ tịch hội đồng và các thành viên hội đồng.

4. Quyết định của hội đồng chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên hội đồng tham dự, biểu quyết thông qua và đa số thành viên là thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Quyết định của hội đồng có hiệu lực thi hành như Quyết định Hội đồng quản trị.

Điều 29. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thành lập Văn phòng Hội đồng quản trị để giúp việc cho Hội đồng quản trị, thành lập Ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Hội đồng quản trị có thể thành lập các Ban/Bộ phận khác để giúp việc cho Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

3. Hội đồng quản trị ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng quản trị, của Ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro và của các Ban/Bộ phận do Hội đồng quản trị thành lập.

Điều 30. Ban/tổ chỉ đạo thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các ban/tổ chỉ đạo thuộc được thành lập để giúp Hội đồng quản trị trong việc chỉ đạo thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể.

2. Ban/tổ chỉ đạo gồm Trưởng Ban chỉ đạo và các Thành viên. Số lượng, thành phần, chức năng, nhiệm vụ, cơ chế hoạt động và phối hợp của Ban chỉ đạo do Chủ tịch Hội đồng quản trị quy định.

3. Ban/tổ chỉ đạo tự động giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyết định khác.

Điều 31. Thư ký công ty

Hội đồng quản trị bổ nhiệm/chỉ định 01 hoặc nhiều người làm Thư ký công ty. Thư ký công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký công ty theo quy định tại Điều 44 Điều lệ công ty.

Mục 3

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

Điều 32. Hình thức họp

1. Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định hình thức thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. ✓

2. Các trường hợp nghị quyết của Hội đồng quản trị phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp:

- Chiến lược kinh doanh, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch tài chính, kế hoạch tuyển dụng hàng năm của công ty; giải pháp phát triển thị trường, sản phẩm mới, tiếp thị và công nghệ;
- Các vấn đề liên quan đến phát hành cổ phiếu, trái phiếu, mua hoặc bán cổ phiếu quỹ trong phạm vi thẩm quyền;
- Đầu tư hoặc bán số tài sản trong phạm vi thẩm quyền;
- Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị (trừ trường hợp miễn nhiệm theo điểm c và d khoản 1 Điều 17 Quy chế này);
- Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc;
- Các vấn đề liên quan đến việc kiến nghị tổ chức lại công ty; cơ cấu tổ chức bộ máy của Công ty; thành lập công ty con, chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện.

Điều 33. Tài liệu họp

1. Trường hợp họp định kỳ, theo chương trình, kế hoạch đã được Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt:

Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp theo Thông báo mời họp, Đơn vị trình chuẩn bị đủ hồ sơ, tài liệu gửi các thành viên Hội đồng quản trị (qua Văn phòng Hội đồng quản trị). Hồ sơ tài liệu bao gồm (nhưng không hạn chế): Tờ trình của Tổng giám đốc/thành viên Hội đồng quản trị/văn bản của Ban kiểm soát, ghi rõ nội dung trình, báo cáo, vấn đề cần xử lý; các tài liệu khác liên quan, gồm: Tờ trình của đơn vị; văn bản làm việc giữa công ty và các đối tác liên quan (nếu có), tài liệu thẩm định (nếu có); các văn bản đính kèm khác.

2. Trường hợp họp đột xuất hoặc bổ sung nội dung họp so với chương trình đã được xác định trước, Hội đồng quản trị thống nhất thông qua hồ sơ, tài liệu họp.

✓

Đơn vị trình chuẩn bị hồ sơ tài liệu họp theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 34. Thời gian họp, thành phần họp, thông báo mời họp và địa điểm họp

1. Thời gian họp: Hội đồng quản trị họp định kỳ và bất thường.
2. Chương trình họp, người triệu tập họp:
 - a) Họp định kỳ:
 - Cuộc họp định kỳ của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý tối thiểu phải họp 01 lần.
 - Hội đồng quản trị họp định kỳ để xem xét, thảo luận và thông qua các nội dung sau: kết quả kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty và các Chi nhánh kỳ trước; kiểm điểm kết quả và tiến độ thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, chỉ đạo của Tổng giám đốc kỳ trước; giải pháp, kế hoạch kinh doanh kỳ tới.
 - b) Họp bất thường:
 - Bất kỳ lúc nào theo yêu cầu của hoạt động kinh doanh, Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường.
 - Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của các đối tượng được quy định tại Điều 38 Điều lệ công ty. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty và người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.
3. Thành phần họp:
 - Thành viên Hội đồng quản trị, Thư ký công ty.
 - Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp mời Ban kiểm soát dự họp.
 - Ngoài ra, Hội đồng quản trị có thể triệu tập Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Giám đốc chi nhánh, trưởng phòng/ban có liên quan và các thành phần khác tham dự cuộc họp nhằm báo cáo, giải trình, làm rõ các nội dung theo yêu cầu của cuộc họp.

ℓ

4. Thông báo mời họp:

- Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị (nếu có).

- Thông báo mời họp được gửi bằng buu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp cho các thành viên dự họp.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị vì lợi ích của công ty có thể triệu tập và tổ chức họp ngay để xử lý các vấn đề phát sinh theo khoản 6 Điều 38 Điều lệ công ty, khi đó, cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp và tất cả các thành viên dự họp đều thống nhất rằng các hồ sơ, tài liệu được cung cấp tại cuộc họp là đầy đủ căn cứ và nội dung để biểu quyết, ngay cả khi không đảm bảo thời hạn nói trên.

5. Địa điểm họp:

Hội đồng quản trị họp tại trụ sở chính của công ty hoặc ngoài trụ sở công ty, ở trong nước hoặc nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

6. Tham dự họp:

Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp. Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác, bao gồm (nhưng không hạn chế) tất cả các ứng dụng công

✓

nghệ thông tin sẵn có tại thời điểm họp, (i) có hình và có tiếng (video-conference) hoặc; (ii) chỉ có tiếng (tele-conference);

d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

7. Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành, trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 35. Biên bản họp Hội đồng quản trị, biên bản lấy ý kiến Hội đồng quản trị bằng văn bản

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được lập biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;

c) Hình thức họp: họp trực tiếp/ lấy ý kiến bằng văn bản;

d) Thời gian, địa điểm họp;

e) 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; họ, tên các thành viên tham gia dự họp bằng cách gửi Phiếu biểu quyết trước cuộc họp;

f) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản: số phiếu phát ra (họ, tên từng thành viên), số phiếu thu về (họ, tên từng thành viên);

g) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

h) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

i) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ số thành viên tán thành, không tán thành và ý kiến khác; nội dung ý kiến cụ thể của từng thành viên đối với từng vấn đề biểu quyết (nếu có). pe

j) Các vấn đề đã được thông qua;

k) Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa, các thành viên dự họp và Thư ký cuộc họp. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản: họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Thư ký cuộc họp.

Chủ tọa, các thành viên dự họp và Thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

Điều 36. Họp Hội đồng quản trị trực tiếp

1. Điều kiện tiến hành cuộc họp:

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành, nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

2. Chủ tọa cuộc họp và Thư ký cuộc họp:

- Chủ tọa cuộc họp: Chủ tịch Hội đồng quản trị là chủ tọa các cuộc họp Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không tham dự họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền cho 01 thành viên Hội đồng quản trị khác làm Chủ tọa cuộc họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không tham dự và không ủy quyền, các thành viên Hội đồng quản trị bầu một thành viên làm Chủ tọa.

- Thư ký cuộc họp: Thư ký công ty làm Thư ký cuộc họp, trừ trường hợp Chủ tọa cuộc họp có quyết định khác.

3. Nội dung chương trình họp:

- Trước khi tiến hành họp, Thư ký công ty thông báo về việc cuộc họp Hội đồng quản trị đủ điều kiện tiến hành theo quy định.

- Chủ tọa chủ trì cuộc họp, thông báo nội dung chương trình họp, điều khiển chương trình họp.

- Người trình bày là Tổng giám đốc, thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được Tổng giám đốc, thành viên Hội đồng quản trị phân công.

- Các thành viên dự họp thảo luận và trình bày ý kiến. Người trình bày giải trình các vấn đề còn vướng mắc.

- Chủ tọa cuộc họp thông nhất lại và thông qua nội dung biểu quyết.

4. Biểu quyết trong cuộc họp:

- Hội đồng quản trị biểu quyết bằng cách giơ tay đối với từng vấn đề.
- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Chủ tọa cuộc họp quyết định thực hiện biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết (ý kiến biểu quyết gồm tán thành, không tán thành và ý kiến khác). Hội đồng quản trị chỉ định Ban kiểm phiếu để thực hiện thống kê việc biểu quyết và báo cáo kết quả tại cuộc họp.

- Trường hợp có thành viên Hội đồng quản trị tham gia họp bằng cách gửi Phiếu biểu quyết đến cuộc họp theo quy định tại Điều lệ công ty và điểm d khoản 6 Điều 34 Quy chế này và cuộc họp phát sinh nội dung mới/chỉnh sửa, bổ sung, việc biểu quyết đối với nội dung mới này được thực hiện như sau:

+ Nếu số thành viên Hội đồng quản trị tại cuộc họp (trực tiếp hoặc thông qua hội nghị trực tuyến) đáp ứng điều kiện để tiến hành họp theo quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế này: việc biểu quyết được thực hiện giữa các thành viên Hội đồng quản trị tại cuộc họp.

+ Nếu số thành viên Hội đồng quản trị tại cuộc họp (trực tiếp hoặc thông qua hội nghị trực tuyến) không đáp ứng điều kiện để tiến hành họp: Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Chủ tọa cuộc họp quyết định không biểu quyết nội dung này.

5. Biên bản họp và ban hành Nghị quyết Hội đồng quản trị

- Thư ký cuộc họp lập Biên bản họp theo quy định tại Điều 35 Quy chế này, trình các thành viên Hội đồng quản trị xem xét và ký duyệt.

- Trên cơ sở Biên bản họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Chủ tọa cuộc họp ký ban hành Nghị quyết và Quyết định Hội đồng quản trị.

- Bản gốc Biên bản họp, Nghị quyết và Quyết định của Hội đồng quản trị, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp được lưu giữ tại Văn phòng Hội đồng quản trị.

✓

Điều 37. Thông qua nghị quyết, quyết định Hội đồng quản trị theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thư ký công ty chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến (MS 01-LYK.HĐQT kèm theo Quy chế này), ghi rõ nội dung lấy ý kiến và các tài liệu, hồ sơ kèm theo. Các tài liệu này phải được gửi bằng thư đảm bảo, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị đã đăng ký tại công ty.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị ký Phiếu lấy ý kiến (tán thành, không tán thành hoặc ý kiến khác) gửi lại Chủ tịch Hội đồng quản trị (qua Văn phòng Hội đồng quản trị). Trường hợp không tán thành hoặc có ý kiến khác, thành viên Hội đồng quản trị phải nêu rõ lý do cụ thể trong Phiếu lấy ý kiến hoặc có văn bản riêng đính kèm.

3. Việc lấy ý kiến bằng văn bản được coi là hợp lệ khi số lượng Phiếu lấy ý kiến thu về không thấp hơn $\frac{3}{4}$ số thành viên Hội đồng quản trị.

4. Trường hợp quá thời hạn quy định trong Phiếu lấy ý kiến mà HĐQT không nhận được ý kiến gửi về của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên đó được coi là không thực hiện biểu quyết.

5. Thư ký công ty tổng hợp Phiếu lấy ý kiến, căn cứ kết quả biểu quyết lập biên bản theo quy định tại Điều 35 Quy chế này, trình Chủ tịch Hội đồng quản trị ký duyệt.

6. 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 trực tiếp.

7. Căn cứ Biên bản họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành Nghị quyết và Quyết định Hội đồng quản trị (nếu cần).

8. Bản gốc Phiếu lấy ý kiến gửi đi, Phiếu lấy ý kiến gửi về, Biên bản họp, Nghị quyết và Quyết định của Hội đồng quản trị, các tài liệu liên quan được lưu giữ tại Văn phòng Hội đồng quản trị. ✓

Điều 38. Công bố thông tin về nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

Đối với các nội dung nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phải công bố thông tin theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, người thực hiện công bố thông tin của công ty thực hiện công bố thông tin trong thời hạn quy định.

Chương V

BAN KIỂM SOÁT

Mục 1

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

Điều 39. Cách thức đề cử, ứng cử để bầu Kiểm soát viên

1. Cách thức đề cử người vào Ban kiểm soát:

- a) Các cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát;
- b) Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 01 ứng viên;
- c) Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 02 ứng viên;
- d) Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 03 ứng viên;
- e) Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 04 ứng viên;
- f) Cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu từ 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên được đề cử đủ số thành viên Ban kiểm soát.

Trường hợp số lượng ứng viên được cổ đông/nhóm cổ đông đủ điều kiện nói trên đề cử thấp hơn số ứng viên mà họ được quyền đề cử:

- Số ứng viên còn lại do Hội đồng quản trị thống nhất đề cử.

- Trường hợp Hội đồng quản trị không đề cử hoặc đề cử chưa đủ, Ban kiểm soát thống nhất đề cử.

2. Hồ sơ ứng cử, đề cử:

- Đơn ứng cử (đối với cổ đông tự ứng cử) hoặc Đơn đề cử và Đơn ứng cử (đối với người được đề cử của cổ đông/nhóm cổ đông đủ điều kiện) (MS 07/A-ĐHĐCĐ, MS 07/B-ĐHĐCĐ và MS 07/C-ĐHĐCĐ đính kèm Quy chế này);

- Bản cung cấp thông tin (MS 08-ĐHĐCĐ đính kèm Quy chế này, theo mẫu Thông tư 155/2015/TT-BTC);

- Bản sao hợp lệ Hộ khẩu thường trú (hoặc Giấy đăng ký tạm trú dài hạn), Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu và các văn bằng chứng minh trình độ văn hoá, trình độ chuyên môn của các ứng viên;

3. Thời hạn đề cử, ứng cử:

Hồ sơ ứng cử, đề cử phải được gửi đến công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp đặc biệt, người triệu tập Đại hội đồng cổ đông quyết định theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

4. Công bố thông tin về ứng viên:

Thông tin liên quan đến các ứng viên Ban kiểm soát được công bố trên website Công ty tối thiểu 07 ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) hoặc trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ ứng cử, đề cử.

Điều 40. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên được thực hiện theo phương thức bầu đôn phiếu, cách thức cụ thể như đối với bầu thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Điều 16 Quy chế này.

Điều 41. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Các trường hợp miễn nhiệm Kiểm soát viên:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 50 Điều lệ công ty;

- b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) Có đơn xin từ chức;
- d) Cổ đông là tổ chức có văn bản yêu cầu chấm dứt hoặc thay đổi người đại diện theo ủy quyền và yêu cầu miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát đối với người đại diện đó.

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- c) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 42. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 41 Quy chế này, Chủ tịch Hội đồng quản trị phối hợp với Trưởng Ban kiểm soát, trao đổi các vấn đề liên quan để thống nhất việc Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm Kiểm soát viên đó.

2. Đối với các trường hợp khác tại Điều 41 Quy chế này, Ban kiểm soát yêu cầu Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm/bãi nhiệm Kiểm soát viên đó.

3. Hồ sơ, thủ tục miễn nhiệm/bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát:

- Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc miễn nhiệm/bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát, có ý kiến của Trưởng Ban kiểm soát; hoặc văn bản yêu cầu của Ban kiểm soát;

- Văn bản của Ban kiểm soát xác minh về việc thành viên Ban kiểm soát không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều lệ công ty/ không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục/ không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công/ vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ công ty hoặc Đơn xin từ chức hoặc Văn bản yêu cầu của cổ đông là tổ chức.

- Báo cáo giải trình của thành viên Ban kiểm soát liên quan (nếu có).

S

Điều 43. Công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Người thực hiện công bố thông tin của công ty căn cứ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thực hiện công bố thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên trong thời hạn 24h theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Mục 2

CÁCH THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

Điều 44. Cách thức hoạt động và trình tự, thủ tục, cách thức tổ chức cuộc họp của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát xây dựng, Đại hội đồng cổ đông thông qua Quy định về cách thức hoạt động và trình tự, thủ tục, cách thức tổ chức cuộc họp của Ban kiểm soát.

Điều 45. Quy trình kiểm soát của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát xây dựng, Đại hội đồng cổ đông thông qua Quy định về Quy trình kiểm soát của Ban kiểm soát.

Chương VI

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Mục 1

TỔ CHỨC BỘ MÁY BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 46. Cơ cấu tổ chức và nguyên tắc hoạt động Ban Tổng giám đốc

1. Ban Tổng giám đốc công ty gồm có Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc. Số lượng thành viên Ban Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định phù hợp với yêu cầu quản lý điều hành và quy mô hoạt động của Công ty.

2. Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị thuê hoặc bổ nhiệm. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 43 Điều lệ công ty.

3. Giúp việc cho Tổng giám đốc có các Phó Tổng giám đốc. Hội đồng quản trị thuê hoặc bổ nhiệm các Phó Tổng giám đốc trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó Tổng giám đốc theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty.

4. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế.

5. Nguyên tắc hoạt động: Ban Tổng giám đốc làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng, cá nhân chịu trách nhiệm.

6. Các Phó Tổng giám đốc phụ trách, theo dõi, giám sát, xử lý một hoặc một số lĩnh vực, một hoặc một số đơn vị theo sự phân công của Tổng giám đốc.

Điều 47. Quyền hạn, trách nhiệm của Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc là người điều hành và quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của công ty, thực hiện quyền hạn và trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật và quy định tại khoản 5, khoản 6 và khoản 7 Điều 42 Điều lệ công ty. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng quản trị về việc thực hiện quyền và trách nhiệm của mình; chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động điều hành và kết quả kinh doanh của Công ty, về tính chính xác, trung thực của các thông tin báo cáo.

2. Chủ động trong việc tổ chức triển khai, thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị; tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

3. Quyết định các vấn đề theo phân cấp, ủy quyền của Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng quản trị về quyết định của mình.

4. Trình, đề xuất với Hội đồng quản trị quyết định đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và yêu cầu của Hội đồng quản trị.

5. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức bộ máy của Công ty, tổ chức bộ máy tại Trụ sở chính.

2

6. Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất giải các pháp phát triển và nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh.

7. Chỉ đạo nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện hệ thống quy chế, cơ chế, chính sách, quy trình nghiệp vụ trình Hội đồng quản trị ban hành. Ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo triển khai thực hiện các quy chế, cơ chế, chính sách trong toàn công ty; ban hành quy trình nghiệp vụ theo phân cấp, ủy quyền của Hội đồng quản trị và theo quy định nội bộ của Công ty.

8. Quyết định về quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh: Phó trưởng phòng, ban và tương đương tại Trụ sở chính; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng tại chi nhánh, văn phòng đại diện; Phó trưởng phòng giao dịch và các chức danh quản lý khác không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị, *Chủ tịch Hội đồng quản trị*. Quyết định tiền lương, lợi ích khác, khen thưởng, kỷ luật đối với người lao động theo quy định nội bộ của Công ty.

9. Thiết lập và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống thực thi quản trị rủi ro nhằm đảm bảo ngăn ngừa các rủi ro có thể ảnh hưởng tới lợi ích của Công ty và khách hàng theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

10. Quyết định việc tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên đề, tập huấn nghiệp vụ, hội nghị khách hàng thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc theo quy định nội bộ của Công ty.

11. Phân công công việc cụ thể đối với các thành viên Ban Tổng giám đốc; nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các Phó Tổng giám đốc định kỳ, hàng năm. Nhận xét, đánh giá đối với các đơn vị, lao động quản lý và người lao động trong Công ty, trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị quy định tại khoản 2 Điều 23 Quy chế này.

12. Tổng giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ...) đồng thời báo cáo ngay với Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát và phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó.

13. Thực hiện quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và yêu cầu của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 48. Quyền hạn và trách nhiệm của Phó Tổng giám đốc

1. Được phân công quản lý, chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực, một hoặc một số đơn vị theo quyết định của Tổng giám đốc trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Được nhân danh Tổng giám đốc khi chỉ đạo, tổ chức triển khai, thực hiện, xử lý các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền. Được ký thay Tổng giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc trong phạm vi các lĩnh vực được phân công, ủy quyền.

3. Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc trong phạm vi được phân công, ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc về những quyết định của mình.

4. Xây dựng chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm để triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công; báo cáo Tổng giám đốc về tiến độ thực hiện.

5. Chủ động xây dựng phương án, kế hoạch, giải pháp để triển khai, xử lý các công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách theo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc.

6. Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất các giải pháp phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh; sắp xếp, quản lý, nâng cao hiệu quả lao động. Tham gia nhận xét, đánh giá hoạt động của các đơn vị, lao động quản lý đơn vị mà mình phụ trách; đề xuất về quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tiền lương, khen thưởng, kỷ luật đối với lao động quản lý thuộc đơn vị do mình phụ trách.

7. Chỉ đạo các đơn vị nghiên cứu, xây dựng và hoàn thiện hệ thống cơ chế, quy chế, chính sách, quy trình nghiệp vụ trong lĩnh vực, đơn vị mà mình phụ trách trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty.

8. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, giám sát các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc đối với lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách. Trường hợp phát hiện sai phạm, có trách nhiệm chỉ đạo xử lý kịp

thời theo thẩm quyền và báo cáo Tổng giám đốc; trường hợp vượt thẩm quyền, báo cáo Tổng giám đốc, đề xuất biện pháp và xử lý theo chỉ đạo.

9. Định kỳ và đột xuất, báo cáo Tổng giám đốc về kế hoạch công việc, kết quả, tiến độ thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

10. Phối hợp chặt chẽ với các Phó Tổng giám đốc khác, các thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Tổng giám đốc, Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 49. Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng theo quy định của Luật kế toán, Luật chứng khoán, Luật doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật liên quan.

2. Trách nhiệm của Kế toán trưởng:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về hạch toán kế toán, tài chính trong Công ty.

- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật kế toán, Điều lệ công ty, Quy chế tài chính và quy định nội bộ khác của Công ty.

- Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc về tuân thủ các quy định về quản lý tài chính, hạch toán kế toán theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.

3. Quyền của Kế toán trưởng:

- Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

- Có ý kiến bằng văn bản với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc về việc tuyển dụng, quy hoạch, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ làm kế toán, ngân quỹ.

- Có quyền yêu cầu các bộ phận liên quan trong đơn vị kế toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng.

- Được bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với quyết định của Tổng giám đốc hoặc người được phân cấp, ủy quyền. ✓

- Báo cáo Tổng giám đốc khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Công ty; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

4. Kế toán trưởng có thể đồng thời là Trưởng Phòng Kế toán – Tài chính công ty.

Điều 50. Phòng Kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro

1. Phòng Kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro thuộc bộ máy điều hành của Tổng giám đốc, giúp Tổng giám đốc thực hiện và bảo đảm tính đầy đủ, phù hợp, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro.

2. Phòng Kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro được thành lập và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động do Hội đồng quản trị ban hành.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện của nhân sự Phòng Kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 51. Bộ phận giúp việc do Tổng giám đốc thành lập

1. Tổng giám đốc có thể thành lập các tổ/nhóm để thực hiện một nhiệm vụ cụ thể, trong một khoảng thời gian xác định hoặc cho đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thành phần gồm Trưởng nhóm/Tổ trưởng và các thành viên. Trường hợp có thành viên là cán bộ do Hội đồng quản trị quản lý, Tổng giám đốc xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng quản trị trước khi thực hiện.

3. Các thành viên tổ/nhóm làm việc tại đơn vị của mình và thực hiện nhiệm vụ tại tổ/nhóm theo hình thức kiêm nhiệm hoặc chuyên trách theo quyết định của Tổng giám đốc.

4. Thành viên làm việc chuyên trách có trách nhiệm bàn giao đầy đủ các công việc tại phòng/ban mình đang làm việc cho người khác trong phòng/ban theo quy định.

5. Tổng giám đốc quy định về cách thức tổ chức và hoạt động của tổ/nhóm.

6. Tổng giám đốc thành lập các hội đồng để tư vấn cho Tổng giám đốc trong việc quyết định những vấn đề quan trọng về tài sản, nguồn vốn, tài chính, đầu tư, nhân sự, công nghệ hoặc theo quy định nội bộ của Công ty.

Nhiệm vụ, cơ cấu thành viên hội đồng do Tổng giám đốc quy định phù hợp với các khoản từ 1 đến 5 của Điều này và các quy định nội bộ của Công ty.

Mục 2

QUY ĐỊNH LÀM VIỆC CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 52. Quan hệ công tác giữa Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm chung về các mặt hoạt động kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty; Phó Tổng giám đốc chịu trách nhiệm đối với một hoặc một số lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách theo quyết định của Tổng giám đốc, liên đới chịu trách nhiệm về kết quả các mặt hoạt động của Công ty.

2. Việc phân công công việc giữa Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc được thực hiện một cách linh hoạt theo yêu cầu quản trị điều hành từng thời kỳ. Việc phân công phải được thực hiện bằng văn bản bản, báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và thông báo đến các đơn vị liên quan trong Công ty để thực hiện.

3. Phó Tổng giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công, trường hợp vượt thẩm quyền hoặc không giải quyết được thì trình Tổng giám đốc quyết định.

4. Khi Tổng giám đốc đi công tác hoặc vắng mặt trong thời gian từ 01 ngày trở lên phải ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Tổng giám đốc thay mặt điều hành chung, báo cáo Hội đồng quản trị và thông báo đến các đơn vị trong Công ty.

Điều 53. Quan hệ công tác giữa các Phó Tổng giám đốc

1. Quan hệ công tác giữa các Phó Tổng giám đốc là quan hệ phối hợp, các Phó Tổng giám đốc có trách nhiệm thông tin, trao đổi với nhau để giải quyết công việc được phân công.

2. Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Tổng giám đốc khác phụ trách, trực tiếp phối hợp với Phó Tổng giám đốc đó để giải quyết; trường hợp giữa các Phó Tổng giám đốc còn

có ý kiến khác nhau hoặc có vấn đề cần có ý kiến của Tổng giám đốc thì Phó Tổng giám đốc chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Tổng giám đốc quyết định.

3. Khi có nhu cầu, Phó Tổng giám đốc được sử dụng bộ máy, nhân sự của các đơn vị không thuộc lĩnh vực, đơn vị mình phụ trách để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao sau khi đã trao đổi, thống nhất với Phó Tổng giám đốc phụ trách đơn vị đó.

4. Trong trường hợp Phó Tổng giám đốc đi công tác hoặc vắng mặt trong thời gian từ 01 ngày trở lên, phải bàn giao công việc cho Phó Tổng giám đốc khác theo phân công của Tổng giám đốc để đảm bảo công việc được giải quyết kịp thời và hiệu quả. Trường hợp 02 Phó Tổng giám đốc phối hợp phụ trách công việc nêu trên đều vắng mặt, công việc sẽ do Tổng giám đốc (hoặc Phó Tổng giám đốc được ủy quyền) trực tiếp xử lý.

5. Khi Tổng giám đốc quyết định phân công lại công việc giữa các Phó Tổng giám đốc thì các Phó Tổng giám đốc có trách nhiệm bàn giao lại bằng văn bản nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau.

Điều 54. Cách thức giải quyết công việc của Ban Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc chủ động đôn đốc xử lý công việc hàng ngày trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác, các thông báo kết luận giao ban; hồ sơ, tài liệu, tờ trình và báo cáo trực tiếp của các đơn vị, cá nhân.

2. Khi xử lý các vấn đề quan trọng/vấn đề phải thông qua hội đồng/vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực/vấn đề chưa thể xử lý ngay bằng cách thức nêu tại khoản 1 Điều này, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc tổ chức họp để giải quyết. Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc có thể chủ trì họp với các đơn vị, cá nhân có liên quan, chuyên gia (nếu cần thiết) để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu, trao đổi trước khi quyết định giải quyết công việc.

3. Khi xử lý các vấn đề vượt thẩm quyền, Phó Tổng giám đốc phải có ý kiến xử lý vào các tờ trình của đơn vị do mình phụ trách trình Tổng giám đốc phê duyệt. Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị xử lý đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị.

4. Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc chỉ đạo, giao việc cho các đơn vị, cá nhân bằng văn bản (bao gồm cả phiếu giao việc hoặc bút phê trên hồ sơ, tờ

trình). Trường hợp phát sinh công việc cấp bách, cần xử lý ngay, có thể giao việc qua tin nhắn, thư điện tử; ... và hoàn thiện sau bằng văn bản. Trong quá trình chỉ đạo, giải quyết các công việc hàng ngày, trường hợp không cần thiết phải lưu lại hồ sơ bằng văn bản, thì chỉ đạo, giao việc thông qua trao đổi trực tiếp.

5. Các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc; các buổi làm việc, hội ý của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc với các đơn vị, cá nhân được ghi thành biên bản (hoặc sổ họp). Các thành viên Ban Tổng giám đốc, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc ngay theo kết luận tại cuộc họp. Thông báo kết luận cuộc họp được gửi đến các đơn vị liên quan và lưu giữ theo quy định của Công ty.

6. Ban Tổng giám đốc tổ chức họp trực tiếp và/hoặc sử dụng các công cụ hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác, bao gồm (nhưng không hạn chế) tất cả các ứng dụng công nghệ thông tin sẵn có tại thời điểm họp, (i) có hình và có tiếng (video-conference) hoặc; (ii) chỉ có tiếng (tele-conference).

Điều 55. Trách nhiệm và phân công nhiệm vụ trong việc tổ chức các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc chủ trì họp có trách nhiệm chỉ đạo về nội dung, chương trình họp, kết luận tại cuộc họp.

2. Đơn vị tham mưu/ đơn vị đầu mối/chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp (nội dung, số lượng tài liệu họp), gửi thông báo họp, chuẩn bị ý kiến thuyết trình về các vấn đề liên quan, ghi biên bản họp (trừ trường hợp thư ký cuộc họp đã được quy định tại các văn bản nội bộ của Công ty).

3. Các đơn vị, cá nhân tham gia họp đầy đủ theo yêu cầu, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu họp, chủ động chuẩn bị các tài liệu liên quan về nội dung họp (nếu cần) và phát biểu ý kiến của mình tại cuộc họp.

Điều 56. Trình tự, thủ tục tổ chức họp

1. Họp giao ban:

- Tổng giám đốc tổ chức và chủ trì các cuộc họp giao ban để đánh giá về hoạt động kinh doanh, kết quả điều hành và xử lý các công việc kỳ trước, thảo luận các giải pháp kinh doanh kỳ tới.

- Tổng giám đốc tổ chức họp giao ban định kỳ, tối thiểu 01 tháng/lần vào ngày mùng 5 hàng tháng, trường hợp là ngày nghỉ hoặc ngày lễ, họp vào ngày làm việc kế tiếp gần nhất.

- Thành phần dự họp:

+ Các đối tượng do Tổng giám đốc triệu tập;

+ Tổng giám đốc mời Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát tham dự họp.

- Tài liệu họp: báo cáo giao ban của các đơn vị. Nội dung bao gồm (nhưng không hạn chế) tình hình thị trường chứng khoán, đối thủ cạnh tranh, tình hình hoạt động kinh doanh của đơn vị trong kỳ, tiến độ thực hiện các chỉ đạo điều hành và xử lý công việc được giao, dự kiến các công việc kỳ tới, kiến nghị và đề xuất. Tổng giám đốc quy định về mẫu báo cáo giao ban của các đơn vị.

Thời hạn gửi báo cáo trước cuộc họp: gửi Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc chậm nhất trong vòng 01 ngày làm việc trước ngày họp giao ban.

- Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc họp, thông báo/kết luận của cuộc họp phải được gửi cho những người liên quan làm để triển khai thực hiện, gửi Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát để báo cáo.

- Tổng giám đốc cử 01 người làm thư ký cuộc họp giao ban.

2. Các cuộc họp khác:

- Bất kỳ khi nào thấy cần thiết theo yêu cầu của hoạt động kinh doanh, Ban Tổng giám đốc tổ chức họp theo yêu cầu của Tổng giám đốc hoặc trên cơ sở đề xuất của thành viên Ban Tổng giám đốc.

- Thành phần họp: gồm các thành viên Ban Tổng giám đốc và những đối tượng khác liên quan do Tổng giám đốc/Phó Tổng giám đốc đề xuất họp yêu cầu. Trường hợp họp do phát sinh các vấn đề trọng yếu trong kinh doanh, Tổng giám đốc mời Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát dự họp.

- Tài liệu họp, thời hạn gửi tài liệu họp, thư ký cuộc họp, thông báo kết luận tại cuộc họp: Tổng giám đốc quy định. S

- Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc có thể chủ trì các cuộc họp hội ý chuyên môn, nội dung họp được ghi lại trong sổ họp, không cần lập thành biên bản, thông báo kết luận; các đơn vị, cá nhân tham gia họp chủ động triển khai, thực hiện nhiệm vụ căn cứ trên nội dung đã hội ý và được chỉ đạo tại cuộc họp.

Điều 57. Chế độ đi công tác

1. Tổng giám đốc đi công tác hoặc vắng mặt trong thời gian từ 01 ngày trở lên phải báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị về nội dung, thời gian và địa điểm công tác. Báo cáo có thể bằng văn bản (qua fax, thư điện tử) hoặc điện thoại trực tiếp.

2. Các Phó Tổng giám đốc đi công tác phải xây dựng lịch trình, nội dung làm việc để trình Tổng giám đốc phê duyệt. Nội dung làm việc do Trưởng đơn vị liên quan chuẩn bị. Căn cứ vào mục đích công việc, Phó Tổng giám đốc yêu cầu (các) cán bộ thuộc đơn vị liên quan đi cùng. Kết thúc đợt công tác, phải báo cáo Tổng giám đốc về kết quả công tác.

Mục 3

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 58. Trách nhiệm báo cáo

1. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo và triển khai thực hiện quy định về công tác thống kê, thông tin báo cáo trong nội bộ Công ty, đảm bảo nâng cao hiệu quả công tác quản trị điều hành; báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về tình hình hoạt động kinh doanh của công ty theo Điều lệ công ty, Quy chế này và các quy định nội bộ của Công ty; báo cáo với các cơ quan quản lý Nhà nước liên quan và công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Tổng giám đốc ban hành quy định về công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán, các văn bản hướng dẫn và Điều lệ công ty. ✓

Điều 59. Báo cáo định kỳ

1. Báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:

a) Báo cáo về tình hình kinh doanh và báo cáo tài chính tháng, quý, năm; báo cáo về tình hình hoạt động của công ty 6 tháng và cả năm...: thực hiện theo quy định nội bộ của công ty về chế độ thông tin báo cáo.

b) Báo cáo tiến độ thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, kiến nghị của Ban kiểm soát (nếu có), các vấn đề Hội đồng quản trị đã phân cấp, ủy quyền cho Tổng giám đốc và các nhiệm vụ khác được giao; các khó khăn, vướng mắc khi thực hiện; kiến nghị và giải pháp.

Thời điểm báo cáo: 01 quý/lần vào ngày làm việc cuối cùng của Quý, trừ trường hợp Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát có yêu cầu khác.

c) Ngoài ra, tại các cuộc họp định kỳ của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể yêu cầu Tổng giám đốc báo cáo về các nội dung sau: kết quả tài chính đến thời điểm báo cáo, một số chỉ tiêu kinh doanh chính, các vấn đề ảnh hưởng trọng yếu đến kết quả hoạt động của công ty, hình ảnh, thương hiệu của công ty, cổ đông và thị trường chứng khoán.

2. Các báo cáo của Tổng giám đốc gửi Hội đồng quản trị phải được gửi đến Trưởng Ban kiểm soát cùng thời điểm như gửi đến Hội đồng quản trị.

3. Báo cáo ra bên ngoài, báo cáo các cơ quan quản lý: Tổng giám đốc triển khai nghiêm túc theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ của công ty.

4. Hình thức báo cáo: báo cáo bằng văn bản.

Điều 60. Báo cáo đột xuất

1. Báo cáo theo yêu cầu:

a) Báo cáo theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

b) Báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý, cơ quan khác có liên quan. Trường hợp nội dung báo cáo không được quy định tại các văn bản cụ thể hoặc báo cáo các vấn đề liên quan đến vi phạm pháp luật, vi phạm hành chính của công ty và cán bộ Công ty, có nguy cơ ảnh hưởng đến hình ảnh, thương hiệu của Công ty. Tổng giám đốc phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị để xin ý kiến trước khi gửi báo cáo đến các cơ quan quản lý, cơ quan khác.

SL

2. Báo cáo đột xuất các vấn đề trọng yếu: Khi có sự kiện phát sinh mà Tổng giám đốc cho rằng có khả năng ảnh hưởng trọng yếu đến kết quả hoạt động kinh doanh, nguồn vốn, tài sản, hình ảnh, thương hiệu ... của công ty, Tổng giám đốc gửi hoặc chỉ đạo các đơn vị liên quan gửi đầy đủ, kịp thời báo cáo tình hình cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị được phân công phụ trách, Trưởng Ban kiểm soát.

3. Hình thức báo cáo: báo cáo bằng văn bản.

Chương VII

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

Điều 61. Tổ chức họp giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát

1. Tại các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ và đột xuất, tùy theo yêu cầu của nội dung cuộc họp, Hội đồng quản trị có thể mời thành viên Ban Tổng giám đốc và thành viên khác tham dự cuộc họp. Trình tự, thủ tục triệu tập họp, tài liệu họp, thành phần họp theo quy định về trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị tại Chương IV Quy chế này.

2. Kiểm soát viên được quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị. Thông báo mời họp và tài liệu họp Hội đồng quản trị được gửi đầy đủ, cùng thời điểm cho Ban kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có thể tổ chức cuộc họp với Tổng giám đốc và/hoặc Ban kiểm soát (và ngược lại) để phối hợp thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Nội dung họp được ghi thành biên bản và gửi đến Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát để tổ chức thực hiện. Biên bản cuộc họp được lưu trữ theo quy định của công ty.

Điều 62. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Tổng giám đốc

1. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phải được gửi đầy đủ, kịp thời cho Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và các đối tượng liên quan khác trong công ty cùng thời điểm gửi các thành viên Hội đồng quản trị để triển khai thực hiện. ✓

2. Hình thức gửi bằng văn bản và/hoặc qua thư điện tử (bản scan có dấu) theo quy định của công ty.

Điều 63. Phối hợp hoạt động kiểm tra, kiểm soát giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

1. Ban Kiểm soát thực hiện giám sát hoạt động Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Ban kiểm soát thực hiện việc kiểm tra, giám sát, đánh giá độc lập việc tuân thủ pháp luật, Điều lệ công ty, các quy chế quản trị nội bộ, việc thực hiện nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Thông báo kịp thời với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc việc không tuân thủ thực hiện nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Kiến nghị các biện pháp chấn chỉnh, xử lý sai phạm và biện pháp ngăn ngừa sai phạm trong hoạt động. Kiến nghị của Ban kiểm soát phải bằng văn bản, cụ thể về nội dung và căn cứ pháp lý.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải đảm bảo việc ghi lại ý kiến của Trưởng Ban kiểm soát/Ban kiểm soát trong biên bản họp Hội đồng quản trị nếu ý kiến của Trưởng Ban kiểm soát/Ban kiểm soát khác với nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

4. Ban kiểm soát xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm, kế hoạch kiểm tra giám sát định kỳ và thông báo cho Hội đồng quản trị biết trước khi thực hiện, gửi Tổng giám đốc để phối hợp thực hiện. Kết thúc đợt kiểm tra, biên bản kiểm tra được gửi Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc. Việc kiểm tra của Ban kiểm soát không cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của công ty.

5. Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc đảm bảo Ban kiểm soát được quyền tiếp cận và được cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, hồ sơ tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát để thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Ban kiểm soát có quyền sử dụng nhân sự thuộc Ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro, nhân sự thuộc Phòng kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro để

S

thực hiện các nhiệm vụ được giao. Kế hoạch thực hiện phải được thống nhất với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc.

7. Ban kiểm soát có thể mời Tổng giám đốc, thành viên Ban Tổng giám đốc, cá nhân liên quan tham dự cuộc họp của Ban kiểm soát để giải trình, làm rõ các vấn đề liên quan trong hoạt động kiểm tra, giám sát.

8. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị của Ban kiểm soát lên Đại hội đồng cổ đông.

9. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có thể đề nghị Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra hoặc tham gia cùng với đoàn kiểm tra, giám sát của Hội đồng quản trị kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản trị, điều hành hoạt động của công ty.

10. Ban kiểm soát theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Hội đồng quản trị ban hành trên cơ sở kết quả kiểm tra của Ban kiểm soát.

11. Tổng giám đốc có trách nhiệm thực hiện những kiến nghị của Ban kiểm soát và báo cáo kết quả thực hiện. Trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các kiến nghị thì phải có báo cáo giải trình lý do để phối hợp thực hiện hoặc báo cáo Hội đồng quản trị.

12. Tổng giám đốc thông báo cho Ban kiểm soát khi có những thay đổi về mục tiêu, nguyên tắc, cơ chế, quy trình, chính sách điều hành và giám sát của hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ tại Công ty.

Điều 64. Phối hợp hoạt động quản trị, điều hành giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc mời Hội đồng quản trị, Trưởng ban kiểm soát tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng, các cuộc họp để xử lý các vấn đề trọng yếu phát sinh trong hoạt động kinh doanh. Tổng giám đốc là người kết luận các cuộc họp này.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị trên cơ sở nhiệm vụ được phân công phụ trách tổ chức theo dõi, giám sát tình hình thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. ✓

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị được phân công có quyền yêu cầu và trực tiếp làm việc với các thành viên Ban Tổng giám đốc, các đơn vị, cá nhân liên quan để cung cấp thông tin, hồ sơ tài liệu, báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh, giải trình các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công và/hoặc cùng tham gia đi công tác. Quá trình làm việc, công tác và yêu cầu báo cáo, giải trình không làm ảnh hưởng đến hoạt động điều hành của Tổng giám đốc.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện những vấn đề không có lợi cho công ty, Tổng giám đốc báo cáo với Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng quản trị để có quyết định điều chỉnh. Nếu Hội đồng quản trị không điều chỉnh thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện theo quyết định của Hội đồng quản trị nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo, kiến nghị với Ban kiểm soát.

5. Khi Tổng giám đốc trình xin ý kiến Hội đồng quản trị đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, chậm nhất trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Hội đồng quản trị nhận đủ hồ sơ, tài liệu, Chủ tịch Hội đồng quản trị phản hồi về việc chấp thuận đưa vấn đề biểu quyết/lấy ý kiến Hội đồng quản trị.

6. Hội đồng quản trị có quyền phủ quyết quyết định của Tổng giám đốc và Ban Tổng giám đốc trong việc tiến hành bất kỳ một hoạt động quy chuẩn nào, với điều kiện phủ quyết đó là có cơ sở.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền tạm đình chỉ thi hành các quyết định của Tổng giám đốc nếu xét thấy có cơ sở. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định tạm đình chỉ, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị/lấy ý kiến Hội đồng quản trị bằng văn bản để báo cáo và đề nghị Hội đồng quản trị đình chỉ chính thức. Quá thời hạn nêu trên mà Hội đồng quản trị chưa ban hành quyết định đình chỉ hoặc Hội đồng quản trị không chấp thuận quyết định tạm đình chỉ của Chủ tịch Hội đồng quản trị thì quyết định tạm đình chỉ của Chủ tịch Hội đồng quản trị coi như hết hiệu lực. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được tạm đình chỉ quá một lần đối với cùng một quyết định của Tổng giám đốc.

8. Người ra quyết định phủ quyết/đình chỉ phải chịu trách nhiệm bồi thường cho công ty nếu quyết định đình chỉ gây thiệt hại cho Công ty. 2

Điều 65. Phối hợp hoạt động đối ngoại giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

1. Hội đồng quản trị là đầu mối làm việc với các cổ đông (tiếp nhận ý kiến của cổ đông, giải quyết các khiếu nại của cổ đông); các đối tác là tổ chức trong và ngoài nước có dự định hợp tác lâu dài, chiến lược với công ty; là đầu mối tiếp đón các cơ quan quản lý, cơ quan thanh tra kiểm tra, cơ quan pháp luật và các hiệp hội nghề (trừ trường hợp các cơ quan này yêu cầu làm việc trực tiếp với Tổng giám đốc).

2. Tổng giám đốc có trách nhiệm:

- Đề xuất chủ trương hợp tác, phân công triển khai và phối hợp triển khai trong quá trình hợp tác.

- Tham gia làm việc cùng các cơ quan quản lý, chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ, cơ sở vật chất phục vụ các đoàn đến làm việc tại Công ty.

Điều 66. Trách nhiệm nỗ lực ngăn chặn hành vi vi phạm

Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị/Kiểm soát viên/Tổng giám đốc phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ hoặc các quy chế quản trị nội bộ công ty; các hành vi làm trái hoặc có nguy cơ làm trái các quy định về quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị/Kiểm soát viên/Tổng giám đốc hoặc những người quản lý khác, người phát hiện phải thông báo ngay với người có hành vi vi phạm, yêu cầu chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, đồng thời báo cáo Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát/Tổng giám đốc.

Chương VIII

CÁC PHÒNG/BAN TẠI TRỤ SỞ CHÍNH, CHI NHÁNH, PHÒNG GIAO DỊCH VÀ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Điều 67. Cơ cấu tổ chức bộ máy của các Phòng/ban tại Trụ sở chính, các Chi nhánh, Phòng giao dịch và Văn phòng đại diện trong và ngoài nước, các địa điểm giao dịch hợp pháp khác (nếu có) do Hội đồng quản trị quy định.

Điều 68. Hội đồng quản trị quyết định việc thành lập, đóng cửa, sáp nhập Chi nhánh, Phòng giao dịch, Văn phòng đại diện trên cơ sở phù hợp với yêu cầu hoạt động và phát triển kinh doanh của Công ty. ✓

Điều 69. Các Phòng/ban tại Trụ sở chính, Chi nhánh, Phòng giao dịch, Văn phòng đại diện được thành lập và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động do Hội đồng quản trị ban hành.

Chương IX

QUY ĐỊNH VỀ QUY HOẠCH, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT NGƯỜI QUẢN LÝ TRONG CÔNG TY

Điều 70. Hội đồng quản trị ban hành quy định về trình tự, thủ tục quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm người quản lý trong công ty.

Điều 71. Hội đồng quản trị ban hành quy định về đánh giá hoạt động hàng năm, khen thưởng, kỷ luật trong công ty và quy định về đánh giá hoạt động hàng năm, khen thưởng, kỷ luật đối với người quản lý trong công ty.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 72. Tổ chức thực hiện

Tổng giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo rà soát, triển khai xây dựng và trình Hội đồng quản trị ban hành các quy chế, quy trình nghiệp vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này.

Điều 73. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định số 02/2017/QĐ/HĐQT ngày 30/03/2017 về việc ban hành Quy chế Quản trị nội bộ Công ty Cổ phần Chứng khoán Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam hết hiệu lực thi hành.

2. Các nội dung về quản trị không được quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty.

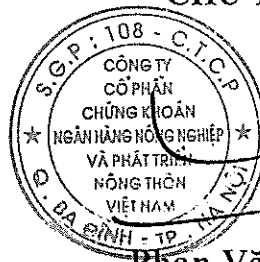
3. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. ℓ

4. Mọi sửa đổi, bổ sung và thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị quyết định. P

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị;
- Ban kiểm soát;
- TGD, các PTGD; KTT;
- Giám đốc các Chi nhánh;
- Các đơn vị tại TSC;
- Lưu VP HĐQT, HC-NS.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Phan Văn Tuấn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

MS 01-DHĐCĐ

GIẤY ỦY QUYỀN

*Tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên
của Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank*

Kính gửi: Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank

Tên cá nhân/ Tổ chức:
Số CMND/Hộ chiếu/ĐKKD: cấp ngày: tại:
Địa chỉ/Trụ sở:
.....
Điện thoại:
Sở hữu số cổ phần của Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank tại thời điểm ngày
.../.../..... là: cổ phần (mệnh giá 10.000 VNĐ/cổ phần).

Ủy quyền cho:

Tên cá nhân:
Số CMND/Hộ chiếu: cấp ngày: tại:
Địa chỉ:
Điện thoại:
Số cổ phần được ủy quyền: cổ phần
(*Bằng chữ:* *cổ phần*)

Thay mặt tôi/chúng tôi tham dự họp **Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank** để thực hiện quyền phát biểu và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung chương trình họp tại Đại hội với số phiếu biểu quyết tương ứng với số cổ phần được ủy quyền.

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự ủy quyền này và cam kết không có bất kỳ sự khiếu kiện nào về sau.

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm
NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

- Giấy ủy quyền này chỉ có hiệu lực trong thời gian họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm ... của Công ty cổ phần Chứng khoán Agribank và người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người thứ ba để thực hiện công việc nêu tại Giấy ủy quyền này.
- Nếu Người ủy quyền là pháp nhân thì phải có chữ ký, họ tên của người đại diện theo pháp luật và con dấu của pháp nhân đó.

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN AGRIBANK
AGRIBANK SECURITIES CORPORATION**

[LOGO
CÔNG TY]

Tầng 5, Toà nhà Artex 172 Ngọc Khánh, Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội

Tel: 84 4 6276 2666 * Fax: 84 4 6276 5666 * Web: www.agriseco.com.vn

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN

TÊN CỔ ĐÔNG/ĐẠI DIỆN CỔ ĐÔNG:

SỐ CMND/HỘ CHIẾU/ĐKKD:

SỐ CỔ PHẦN SỞ HỮU/ĐẠI DIỆN SỞ HỮU:

MS 02-ĐHĐCĐ



Trong đó: Số cổ phần sở hữu: cổ phần

Số cổ phần đại diện sở hữu: cổ phần

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN AGRIBANK

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN

Ngày tháng năm

THỐNG KÊ BIỂU QUYẾT BẢNG THẺ BIỂU QUYẾT

Đối với biểu quyết Không tán thành hoặc Không có ý kiến

MS 03-ĐHĐCĐ

Vấn đề:

STT	TÊN CỔ ĐÔNG	SỐ CMND/HỘ CHIẾU/ ĐKKD	SỐ PHIẾU BIỂU QUYẾT	KHÔNG TÁN THÀNH	KHÔNG CÓ Ý KIẾN	CÓ ĐỒNG KÝ TÊN
1						
2						
3						
4						
....						
...						
	TỔNG CỘNG					
	TỔNG SỐ CP BIỂU QUYẾT THAM DỰ					
	TỶ LỆ					

CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN AGRIBANK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU BIỂU QUYẾT
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN

MS 04-ĐHĐCĐ

Họ và tên cổ đông:

.....

[Tên cổ đông, địa chỉ và mã

Địa chỉ:

.....

vạch của cổ đông được in từ
phần mềm]

Số cổ phần có quyền biểu quyết: CP

Biểu quyết các nội dung tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

TT	Nội dung biểu quyết	Tán thành	Không tán thành	Không có ý kiến
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CỔ ĐÔNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

1. Đề nghị cổ đông biểu quyết bằng cách đánh dấu X hoặc V vào một trong ba ô "Tán thành" hoặc "Không tán thành" hoặc "Không có ý kiến" vào từng nội dung biểu quyết

2. Phiếu biểu quyết này được nộp về Ban kiểm phiếu để kiểm phiếu khi các nội dung trên đã được Đại hội biểu quyết xong.

CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN AGRIBANK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
-----o0o-----

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TƯ CÁCH CỔ ĐÔNG
THAM DỰ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN ...**

Vào hồi ngày .../.../..., tại Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank (Công ty), Ban kiểm tra tư cách cổ đông gồm:

1. Ông/Bà - Trưởng Ban;
2. Ông/Bà - Thành viên;
3. Ông/Bà - Thành viên.

MS 05-ĐHĐCD ↓

Ban kiểm tra tư cách cổ đông báo cáo kết quả đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông và kiểm tra tư cách cổ đông tới giờ ngày .../.../... như sau:

- Tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty là: (*bằng chữ:*) cổ phần;
- Tổng số cổ đông được mời tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên ... (Đại hội) gồm: Toàn bộ cổ đông được xác định theo Danh sách cổ đông đến ngày .../.../...;
- Tổng số đại biểu tham dự Đại hội: đại biểu, sở hữu và đại diện cho tổng số..... cổ phần có quyền biểu quyết, chiếm % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty.

Trong đó:

- + Cổ đông tham dự trực tiếp: người, sở hữu và đại diện: cổ phần có quyền biểu quyết, chiếm % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- + Người được cổ đông ủy quyền: người, đại diện: cổ phần có quyền biểu quyết, chiếm % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty.
- Số cổ đông tham dự trực tiếp và người được cổ đông ủy quyền tham dự và biểu quyết tại Đại hội đều đủ tư cách tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên ...

Theo quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Đại hội đồng cổ đông thường niên ... của Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank đủ điều kiện tiến hành.

TM. BAN KIỂM TRA TƯ CÁCH CỔ ĐÔNG
TRƯỞNG BAN

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỌA

**CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN AGRIBANK**

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

-----o0o-----

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Hôm nay, vào hồi giờ ngày .../.../....., tại Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank (Công ty), Đại hội đồng cổ đông thường niên (Đại hội) tiến hành biểu quyết các vấn đề tại Đại hội. Ban kiểm phiếu gồm:

1. Ông/Bà..... - Trưởng Ban;
2. Ông/Bà - Thành viên;
3. Ông/Bà - Thành viên.

MS 06-ĐHĐCD ✓

Căn cứ:

- Luật doanh nghiệp;
- Điều lệ công ty;
- Quy chế quản trị công ty,

Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu biểu quyết theo đúng quy định và cùng nhất trí lập biên bản sau:

I. PHẦN BIỂU QUYẾT

- Tổng số phiếu biểu quyết phát ra: phiếu;
- Tổng số phiếu biểu quyết thu về: phiếu;
- Tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ: phiếu;
- Tổng số phiếu biểu quyết không hợp lệ: phiếu.

1. Vấn đề 1:

- Số cổ phần tán thành: đạt % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
- Số cổ phần không tán thành: đạt ...% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
- Số cổ phần không có ý kiến: đạt ... % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Vấn đề 2:

- Số cổ phần tán thành: đạt % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
- Số cổ phần không tán thành: đạt ... % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
- Số cổ phần không có ý kiến: đạt ... % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

.....

II. PHÂN BẦU CỬ (THÀNH VIÊN HĐQT/BKS) ...

- Tổng số phiếu bầu cử phát ra: phiếu;
- Tổng số phiếu bầu cử thu về: phiếu;
- Tổng số phiếu bầu cử hợp lệ: phiếu;
- Tổng số phiếu bầu cử không hợp lệ: phiếu.

Kết quả:

TT	Họ và tên ứng cử viên	Số phiếu bầu	Tỷ lệ (%)	Kết quả
Tổng				

**TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN**

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỌA**

CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN AGRIBANK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ỨNG CỬ THÀNH VIÊN HĐQT/BKS
CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN AGRIBANK NHIỆM KỲ ... - ...
(Đối với cổ đông tự ứng cử)

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty Cổ phần Chứng khoán
Agribank (Công ty)

MS 07A-ĐHĐCĐ ✓

Tôi là:.....
Ngày sinh: Nơi sinh:
Địa chỉ thường trú:
Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:.....
Trình độ học vấn: Chuyên ngành:.....
Số cổ phần sở hữu/đại diện sở hữu liên tục ít nhất 06 tháng cho đến ngày chốt danh sách cổ đông
.../.../.....: cổ phần, tương ứng với: % vốn điều lệ của Công ty.

Căn cứ quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, Tôi xin ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị/thành viên Ban kiểm soát Công ty.

Tôi xin cam đoan mình có đủ điều kiện để ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị/thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ công ty và Quy chế quản trị công ty.

Xin trân trọng cảm ơn!

ỨNG CỬ VIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

Hồ sơ kèm theo:

1. Bản cung cấp thông tin do ứng cử viên khai.
2. Bản sao hợp lệ Hộ khẩu thường trú/Giấy đăng ký tạm trú dài hạn
4. Bản sao hợp lệ Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu và các văn bằng chứng minh trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn của ứng viên.

CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN AGRIBANK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ CỬ THÀNH VIÊN HĐQT/BKS
CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN AGRIBANK NHIỆM KỲ ... - ...

MS 07B-ĐHĐCĐ ✓

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank (Công ty)

Chúng tôi là nhóm cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank gồm:

STT	Họ và tên CD	Số CMND	Ngày cấp, nơi cấp	Số CP sở hữu trong thời hạn 6 tháng liên tục đến ngày .../.../...	% VĐL	Ký tên và đóng dấu (nếu có)
	Tổng					

Căn cứ quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và Quy chế quản trị công ty, chúng tôi trân trọng đề cử:

Ông/Bà:.....

Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:

Trình độ chuyên môn:

Số cổ phần hiện đang nắm giữ/đại diện sở hữu: cổ phần, tương ứng % vốn điều lệ của Công ty.

Vào vị trí thành viên HĐQT/thành viên BKS Công ty.

Chúng tôi cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn đúng và Ông/bà là người có đủ điều kiện để ứng cử vào vị trí trên theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế quản trị công ty.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hồ sơ kèm theo:

1. Bản cung cấp thông tin do người được đề cử khai.
2. Bản sao hợp lệ Hộ khẩu thường trú/Giấy đăng ký tạm trú hoặc giấy tờ tương đương.
3. Bản sao hợp lệ Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu và các văn bằng chứng nhận trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn của ứng viên.
4. Đơn ứng cử thành viên HĐQT/BKS (đối với người được đề cử của CD/nhóm CD đủ điều kiện)

CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN AGRIBANK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

MS 07C-DHĐCĐ

ĐƠN ỨNG CỬ THÀNH VIÊN HĐQT/BKS
CÔNG TY CP CHỨNG KHOÁN AGRIBANK NHIỆM KỲ ... - ...
(Đối với người được đề cử của cổ đông/nhóm cổ đông có đủ điều kiện)

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank (Công ty)

Tôi là:.....

Ngày sinh: Nơi sinh:

Địa chỉ thường trú:

Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Số cổ phần sở hữu/đại diện sở hữu liên tục ít nhất 06 tháng cho đến ngày chốt danh sách cổ đông
.../.../.....: cổ phần, tương ứng với: % vốn điều lệ của Công ty.

Căn cứ Đơn đề cử của nhóm cổ đông:

1. Ông/Bà
2. Ông/Bà.....
3. Ông/Bà
4.

Tôi xin ứng cử vào vị trí: (thành viên HĐQT/thành viên BKS Công ty)

Tôi xin cam đoan mình có đủ điều kiện để ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị/thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ công ty và Quy chế quản trị công ty.

Xin trân trọng cảm ơn!

NGƯỜI ỨNG CỬ
(ký, ghi rõ họ tên)

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

MS 08-DHĐCĐ ✓

-----o0o-----

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

BẢN CUNG CẤP THÔNG TIN

1. Họ và tên:
2. Giới tính: Nam Nữ
3. Ngày tháng năm sinh: tháng năm
4. Nơi sinh:
5. Số Thẻ căn cước công dân:
- Ngày cấp:
- Nơi cấp:
6. Quốc tịch:7. Dân tộc:
8. Địa chỉ thường trú:
9. Số điện thoại:
10. Địa chỉ email:
- 11.1. Trình độ giáo dục phổ thông:
- 11.2. Trình độ Đại học:
- 11.3. Trình độ chuyên môn cao nhất:
- 11.4. Lý luận chính trị:
- 11.5. Ngoại ngữ:
- 11.6 Tin học:
12. Chức vụ hiện nay tại Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank (Công ty):
.....
13. Các chức vụ hiện đang nắm giữ tại tổ chức khác:
14. Tóm tắt quá trình công tác:

Thời gian	Nơi làm việc	Chức vụ

**CÔNG TY CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN AGRIBANK**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU XIN Ý KIẾN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

V/v:

Kính gửi:- Thành viên HĐQT

MS 01-LYK.HĐQT

Căn cứ Luật Doanh nghiệp;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Agribank (Công ty);

Căn cứ Quyết định số 87/QĐ-HĐQT ngày 27/07/2018 ban hành Quy chế quản trị công ty;

Căn cứ ...

Theo đề nghị của Tổng giám đốc tại Tờ trình số ... ngày .../.../... về việc ...,

Chủ tịch Hội đồng quản trị lấy ý kiến các Thành viên Hội đồng quản trị như sau:

1. ...

BIỂU QUYẾT

(Ký xác nhận biểu quyết vào 1 trong 3 ô dưới đây)

Tán thành	Không tán thành	Ý kiến khác

Ý kiến bổ sung/lý do:

.....
.....
.....

Thời hạn nhận phiếu trả lời: Muộn nhấtgiờ, ngày/...../..... gửi về Văn phòng HĐQT Công ty.

Trân trọng!

Hồ sơ gửi kèm:

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

