

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty CP Đầu tư Quốc tế Viettel

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số ... của Đại hội đồng cổ đông Tổng Công ty
Cổ phần Đầu tư Quốc tế Viettel)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức, nguyên tắc, chế độ hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng Công ty Cổ phần Đầu tư Quốc tế Viettel và các mối quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị và các cá nhân, đơn vị khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban điều hành, thành viên Ban kiểm soát, các đơn vị và cá nhân của Công ty có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

- “**Công ty**”: Tổng Công ty Cổ phần Đầu tư Quốc tế Viettel.
- “**HDQT**”: Hội đồng quản trị của Tổng Công ty Cổ phần Đầu tư Quốc tế Viettel.
- “**Chủ tịch HDQT**”: Chủ tịch Hội đồng quản trị của Tổng Công ty Cổ phần Đầu tư Quốc tế Viettel.
- “**Thành viên HDQT**”: Thành viên Hội đồng quản trị của Tổng Công ty Cổ phần Đầu tư Quốc tế Viettel.
- “**Thành viên HDQT chuyên trách**”: là thành viên HDQT không nắm giữ các chức vụ trong Ban điều hành, làm việc toàn thời gian và duy nhất tại Công ty.
- “**ĐHĐCĐ**”: Đại hội đồng cổ đông Tổng Công ty Cổ phần Đầu tư Quốc tế Viettel.
- “**Người điều hành doanh nghiệp**”: gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Tổng Công ty Cổ phần Đầu tư Quốc tế Viettel.
- “**Thư ký**”: được quy định tại Điều 21 Quy chế này.

Điều 3. Cơ cấu, tổ chức và nhiệm kỳ của HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. HĐQT có từ ba (03) đến chín (09) thành viên. Số lượng cụ thể thành viên HĐQT từng nhiệm kỳ do ĐHĐCĐ quyết định.
3. Cơ cấu Hội đồng quản trị của Công ty cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính và lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty, giữa các thành viên điều hành và các thành viên không điều hành. Tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên không điều hành.
4. Nhiệm kỳ của HĐQT là 05 năm. Mỗi thành viên HĐQT có nhiệm kỳ không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của HĐQT

1. Hội đồng quản trị hoạt động theo nguyên tắc tập thể và thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên HĐQT có 01 phiếu biểu quyết. Nghị quyết HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
2. HĐQT tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, và quyết định của ĐHĐCĐ khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp nghị quyết, quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty hoặc quyết nghị của ĐHĐCĐ gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên chấp thuận thông qua quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm.
3. Thành viên HĐQT hoạt động theo sự phân công trách nhiệm của HĐQT, có nghĩa vụ tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ, nghị quyết của ĐHĐCĐ. Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân khi không thực hiện đúng nghĩa vụ, khi ra quyết định hoặc can thiệp vào hoạt động của HĐQT, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc mà vượt quá quyền hạn của mình.
4. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

CHƯƠNG II**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ****Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT**

HQĐT có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, cụ thể:

1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
2. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
3. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
4. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
5. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 của Luật Doanh nghiệp;
6. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
7. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
8. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 50% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty hoặc một giá trị khác theo nghị quyết phân cấp thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông tùy từng thời kỳ và hợp đồng, giao dịch không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 của Luật Doanh nghiệp;
9. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người quản lý quan trọng khác theo Nghị quyết của Hội đồng quản trị từng thời kỳ; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở Công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
10. Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;
11. Quyết định cơ cấu tổ chức, các quy chế quản lý nội bộ của Công ty thuộc thẩm quyền theo nghị quyết của Hội đồng quản trị tùy từng thời kỳ và không thuộc thẩm quyền Đại hội đồng cổ đông, quyết định thành lập Công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác tại Việt Nam và thị trường nước ngoài;
12. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến đề Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;
13. Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Đại hội đồng cổ đông;
14. Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
15. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

16. Phân cấp cho Tổng Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ điều hành trong phạm vi quyền hạn của Hội đồng quản trị;
17. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động của Công ty;
18. Đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
19. Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty;
20. Xây dựng Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thông qua và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty;
21. Giám sát và ngăn ngừa xung đột lợi ích của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và người quản lý khác, bao gồm việc sử dụng tài sản Công ty sai mục đích và lạm dụng các giao dịch với bên liên quan;
22. Xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua;
23. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty;
24. Tổ chức đào tạo, tập huấn về quản trị Công ty và các kỹ năng cần thiết cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác của Công ty;
25. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 280 Nghị định 155/2020/NĐ-CP và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế nếu có.
26. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 6. Quyền hạn, nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT

HĐQT bầu Chủ tịch trong số các thành viên HĐQT theo nguyên tắc đa số quá bán. Chủ tịch HĐQT có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

1. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT.
2. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp HĐQT;
3. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT;
4. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
5. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
6. Đầu mối phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT, báo cáo HĐQT phê duyệt; giám sát các thành viên HĐQT trong việc thực hiện các công việc được phân công và

các nhiệm vụ, quyền hạn khác của họ; Tổ chức đánh giá hiệu quả làm việc của từng thành viên HĐQT tối thiểu mỗi năm 01 lần;

7. Quyết định việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua các vấn đề theo đề xuất của Ban điều hành trong những trường hợp xét thấy không cần thiết triệu tập họp HĐQT bất thường;

8. Đảm bảo rằng các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và dễ hiểu liên quan đến các vấn đề mà HĐQT phải cho ý kiến phù hợp với thực tiễn hoạt động kinh doanh;

9. Thay mặt HĐQT ký các Quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT để thực hiện trong nội bộ Công ty hoặc gửi các cơ quan hữu quan;

10. Đảm bảo việc HĐQT gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của HĐQT cho các cổ đông tại ĐHĐCĐ.

11. Các quyền và trách nhiệm khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên HĐQT

Các thành viên HĐQT có nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định tại Luật chứng khoán, Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và tại Quy chế này và phân công của Hội đồng quản trị theo từng thời kỳ, cụ thể:

1. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

2. Giám sát Ban điều hành trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty;

3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận; Trường hợp do yêu cầu công việc không thể đến dự phiên họp của HĐQT, thành viên HĐQT được phép ủy quyền cho người đại diện của mình nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Trường hợp các hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với thành viên HĐQT mà thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, thành viên HĐQT có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, ĐHĐCĐ và trước HĐQT về quyết định của mình;

4. Cho ý kiến đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị như tại Điều 5 Quy chế này;

5. Biểu quyết đánh giá hiệu quả làm việc của từng thành viên HĐQT tối thiểu mỗi năm 01 lần;

6. Báo cáo kịp thời và đầy đủ Hội đồng quản trị các khoản thù lao mà họ nhận được từ các Công ty con, Công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty;

7. Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật;

8. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện đúng các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT đã biểu quyết thông qua;
9. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của HĐQT, chịu trách nhiệm trước toàn thể HĐQT, ĐHĐCĐ về kết quả công việc của mình;
10. Có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, các Phó tổng giám đốc, người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty; Trong trường hợp này, người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ Công ty quy định;
11. Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
12. Các quyền và trách nhiệm khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV

TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN BẦU, BỔ NHIỆM, BẢY NHIỆM, ĐƯƠNG NHIÊN MẤT TƯ CÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT

Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của luật Doanh nghiệp;
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
3. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại tối đa 05 Công ty khác.
4. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty không được là người có quan hệ gia đình của Tổng Giám đốc và người quản lý khác của Công ty; của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý Công ty mẹ;
5. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc của Công ty.

Điều 9. Quy trình, thủ tục bầu các chức danh thành viên HĐQT

1. Trường hợp HĐQT Công ty xét thấy có vị trí thành viên HĐQT bị khuyết hoặc cần bầu thêm thành viên HĐQT để đảm bảo tuân thủ theo quy định tại Điều lệ và quy định của pháp luật, HĐQT cần triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc thông báo lấy ý kiến các cổ

đồng bằng văn bản. Trước khi họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản tối thiểu 21 ngày (đối với triệu tập họp) hoặc 15 ngày (đối với lấy ý kiến bằng văn bản), HĐQT phải thông báo cho các cổ đông có quyền dự họp hoặc có quyền biểu quyết về số lượng thành viên dự kiến được bầu, bổ sung vào HĐQT; đồng thời thông báo các điều kiện, tiêu chuẩn đối với các chức danh được bầu để các cổ đông đề cử theo quy định của pháp luật.

2. Việc đề cử thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo các nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty.

3. Trên cơ sở danh sách đề cử của các cổ đông, HĐQT thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn; lập Danh sách ứng cử viên cho các chức danh dự kiến bầu. Trường hợp các cổ đông không đề cử đủ số lượng ứng viên đối với thành viên HĐQT, hoặc các ứng cử viên không đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, HĐQT sẽ đề cử ứng viên bổ sung, thay thế đối với các chức danh này. HĐQT thông báo cho cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử của ứng viên không đáp ứng đủ điều kiện biết rõ lý do.

Điều 10. Bổ sung thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT muốn từ chức phải có đơn hoặc văn bản gửi HĐQT để trình ĐHĐCĐ quyết định.

2. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc thông báo lấy ý kiến các cổ đông để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:

a. Số lượng thành viên HĐQT còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày số thành viên HĐQT còn lại ít hơn so với quy định của pháp luật.

b. Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

c. Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 11. Bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT Công ty bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

b. Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của HĐQT, trừ trường hợp bất khả kháng;

c. Có đơn xin từ chức và được chấp thuận;

d. Trường hợp khác theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Thành viên HĐQT bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị;

b. Theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 12. Công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Công ty công bố thông tin bất thường trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm bầu, thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật chứng khoán về trình tự, thủ tục công bố thông tin bất thường áp dụng với Công ty đại chúng.

Điều 13. Bộ máy giúp việc của HĐQT

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, nếu xét thấy cần thiết, Chủ tịch HĐQT tuyển dụng Thư ký HĐQT hoặc/và thành lập văn phòng HĐQT. Tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký HĐQT/Văn phòng HĐQT theo quyết định của HĐQT từng thời kỳ;
2. HĐQT có quyền thuê nhân viên và tư vấn độc lập, các kế toán độc lập và các tư vấn bên ngoài khác để thực hiện các công việc liên quan phù hợp với Điều lệ Công ty, quy định pháp luật.

CHƯƠNG V

CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN

Điều 14. Các cuộc họp của HĐQT

1. HĐQT mới được bầu phải tổ chức họp trong vòng 07 ngày kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn 01 thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên HĐQT bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ để triệu tập họp HĐQT.
2. HĐQT họp định kỳ ít nhất 01 lần một quý hoặc bất thường. Cuộc họp của HĐQT do Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền triệu tập. Trong trường hợp không thể tổ chức họp, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thông báo tới các thành viên HĐQT về lý do không thể tổ chức họp và lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên HĐQT về các nội dung dự kiến được quyết định tại phiên họp HĐQT.
3. Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền phải triệu tập họp bất thường HĐQT khi phát sinh một trong các trường hợp sau:
 - a. Có đề nghị của Ban kiểm soát;
 - b. Có đề nghị của Tổng Giám đốc Công ty hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
 - c. Có đề nghị của ít nhất của 02 thành viên của HĐQT.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

4. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những

thiệt hại xảy ra đối với Công ty, người đề nghị có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT.

5. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày 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 thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

6. Thông báo mời họp được gửi bằng đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc Phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

7. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên HĐQT.

8. Cuộc họp HĐQT 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 HĐQT dự họp.

9. Thành viên HĐQT 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 tham dự và biểu quyết tại cuộc họp theo quy định tại khoản 11 Điều này.
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

10. 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 HĐQT 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.

11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

Điều 15. Nguyên tắc làm việc tại cuộc họp của HĐQT

1. Nguyên tắc cuộc họp

- a. Tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ liên quan;
- b. Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách vì lợi ích của Công ty;
- c. Phát huy dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

2. Trật tự cuộc họp

- a. Thành viên/Khách mời ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của Thư ký cuộc họp;

- b. Thành viên/Khách mời phát biểu ý kiến theo sự điều hành của Chủ tọa;
- c. Không hút thuốc lá trong phòng họp;
- d. Điện thoại di động để chế độ im lặng;
- e. Hạn chế nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại di động;

3. Thời gian họp

- a. Cuộc họp bắt đầu đúng giờ theo Thông báo mời họp của Chủ tọa;
- b. Các Thành viên/Khách mời phải có mặt trước tối thiểu 5 phút trước khi cuộc họp bắt đầu.
- c. Người báo cáo phải có mặt trước tối thiểu 15 phút trước khi cuộc họp bắt đầu để chuẩn bị công tác báo cáo.

Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa và các thành phần dự họp

1. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa cuộc họp:

- a. Bảo đảm cuộc họp được tiến hành phù hợp với quy định của pháp luật, đạt hiệu quả theo chương trình họp đề ra;
- b. Điều hành cuộc họp theo Chương trình họp, Quy chế này;
- c. Đề xuất thay đổi chương trình họp; hoãn/tạm dừng cuộc họp nếu xét thấy có lý do chính đáng;
- d. Kết luận những vấn đề được thảo luận, điều hành thông qua nghị quyết của HĐQT;
- e. Các nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này;

2. Quyền và nghĩa vụ của thành viên và khách mời tham dự cuộc họp

- a. Tuân thủ quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này;
- b. Được nhận Tài liệu họp và các tài liệu khác theo Thông báo của Chủ tọa cuộc họp;
- c. Nghiên cứu trước tài liệu và chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp. Trong trường hợp nội dung họp có tính chất phức tạp, các thành viên có thể bổ sung thêm ý kiến sau cuộc họp nhưng phải được sự chấp thuận của Chủ tọa cuộc họp.
- d. Có trách nhiệm sử dụng tài liệu họp đúng mục đích, bảo mật thông tin theo quy định của Công ty và theo Quy chế này;
- e. Được tham dự, phát biểu trực tiếp và biểu quyết tại cuộc họp theo sự điều hành của Chủ tọa chủ trì cuộc họp. Riêng khách mời có thể thảo luận tại cuộc họp nhưng không có quyền biểu quyết.
- f. Các thành viên không trực tiếp tham dự họp có quyền ủy quyền cho một người khác tham gia và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT tán thành hoặc gửi ý kiến thông qua các hình thức khác theo quy định tại Quy chế này.

3. Quyền và nghĩa vụ của Người báo cáo/Đơn vị báo cáo

- a. Tuân thủ quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này;
- b. Chuẩn bị và gửi tài liệu họp theo quy định tại Quy chế này;
- c. Phải cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác và trung thực về nội dung trình/báo cáo;

d. Được nhận các tài liệu do các đơn vị khác tham gia trình bày thuộc cùng nội dung tại cuộc họp theo Thông báo của Chủ tọa cuộc họp;

e. Được trình bày trực tiếp nội dung trình và bảo vệ quan điểm tại cuộc họp theo sự điều hành của Chủ tọa cuộc họp;

f. Trường hợp Người báo cáo theo chỉ định của Chủ tọa cuộc họp không tham dự họp trực tiếp có thể ủy quyền cho người khác báo cáo thay nếu được sự chấp thuận của Chủ tọa cuộc họp.

4. Quyền và nghĩa vụ của Thư ký cuộc họp

- a. Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung, diễn biến của cuộc họp;
- b. Soạn thảo, trình duyệt và ban hành Biên bản, nghị quyết cuộc họp HĐQT;
- c. Lưu trữ Biên bản, nghị quyết, tài liệu họp theo quy định của Công ty;
- d. Thực hiện các công việc khác theo phân công của Chủ tọa cuộc họp.

Điều 17. Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc họp HĐQT

1. Thủ tục kiểm tra trước khi bắt đầu cuộc họp

a. Thư ký cuộc họp có trách nhiệm rà soát, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của tài liệu họp và rà soát, thẩm tra danh sách thành viên, Người báo cáo, Khách mời theo Thông báo mời họp;

b. Thư ký cuộc họp thực hiện báo cáo Chủ tọa cuộc họp về kết quả rà soát, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của tài liệu họp và kết quả rà soát, thẩm tra Người tham dự cuộc họp và đề xuất chủ tọa bắt đầu cuộc họp khi đủ điều kiện tiến hành cuộc họp.

2. Trình tự cuộc họp

Chương trình họp HĐQT theo trình tự sau đây hoặc theo điều hành của Chủ tọa chủ trì cuộc họp:

- a. Chủ tọa khai mạc và thông qua chương trình họp;
- b. Đơn vị báo cáo/Người báo cáo trình bày nội dung báo cáo;
- c. Các khách mời trình bày quan điểm/báo cáo bổ sung thêm thông tin;
- d. Thư ký cuộc họp trình bày báo cáo rà soát (nếu có);
- e. Các thành viên tiến hành thảo luận.
- f. Chủ tọa kết luận nội dung thảo luận và đề nghị biểu quyết thông qua quyết nghị của HĐQT.

Điều 18. Biên bản họp HĐQT

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

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian, địa điểm họp;
- c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;

- d. 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;
- đ. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản, và thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.

- 3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.
- 4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

Điều 19. Lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản

- 1. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định nội dung lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản hoặc phương thức điện tử. Bộ phận giúp việc/Thư ký Công ty chịu trách nhiệm tổ chức việc triển khai theo quy định tại Quy chế này, phù hợp với quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 2. Phiếu biểu quyết và các tài liệu liên quan, được gửi theo phương thức trực tiếp, bưu điện, fax, thư điện tử, hệ thống thông tin nội bộ hoặc phương tiện khác, nhưng đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký tại Công ty.
- 3. Phiếu biểu quyết phải có các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp đăng ký kinh doanh của Công ty;
 - b. Mục đích lấy ý kiến;
 - c. Họ, tên và địa chỉ liên lạc của thành viên Hội đồng quản trị;
 - d. Vấn đề cần lấy ý kiến;

- e. Phương án biểu quyết: “Đồng ý”, “Không đồng ý” hoặc “Không có ý kiến.
 - f. Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty;
 - g. Họ và tên, chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị tham gia biểu quyết.
4. Phiếu biểu quyết đã được trả lời phải và gửi về Công ty theo quy định. Nếu quá thời hạn đề nghị gửi lại theo quy định thì văn bản xin ý kiến đó coi như thành viên Hội đồng quản trị không có ý kiến.
5. Bộ phận giúp việc/Thư ký Công ty hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị bổ nhiệm/chỉ định thực hiện các thủ tục kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu (Sau đây gọi là “Người kiểm phiếu”). Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp đăng ký kinh doanh của Công ty;
 - b. Mục đích lấy ý kiến và các vấn đề cần lấy ý kiến;
 - c. Tổng số phiếu biểu quyết gửi đi, tổng số phiếu biểu quyết thu về, số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ. Biên bản phải có phụ lục danh sách thành viên Hội đồng quản trị đã tham gia biểu quyết.
 - d. Tổng số phiếu đồng ý, không đồng ý và không có ý kiến đối với từng vấn đề được xin ý kiến;
 - e. Họ tên, chữ ký của Người kiểm phiếu, Chủ tịch Hội đồng quản trị.
6. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Người kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
7. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản áp dụng theo nguyên tắc thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị tại Điều 16 của Quy chế này.
8. Biên bản kết quả kiểm phiếu kèm Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc đợt kiểm phiếu.
9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.
10. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI CÁC BỘ PHẬN KHÁC CỦA CÔNG TY

Điều 20. Quan hệ công tác với Ban Kiểm soát

1. Trước các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền triệu tập họp phải gửi giấy mời, tài liệu họp cho các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên HĐQT. Trong cuộc họp, thành viên Ban Kiểm soát được quyền đóng góp ý kiến, đề xuất và kiến nghị với các nội dung họp nhưng không được quyền biểu quyết.
2. Trong công tác kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát đối với hoạt động của HĐQT, HĐQT phải tạo điều kiện để Ban kiểm soát thực hiện công tác giám sát theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của mình. HĐQT giao thành viên HĐQT chuyên trách là đầu mối phối hợp với Ban kiểm soát trong việc triển khai công tác kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát.
3. Khi tiếp nhận biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp đợt kiểm tra của Ban Kiểm soát, thành viên HĐQT chuyên trách phải nghiên cứu, báo cáo HĐQT về phương án phối hợp với Ban điều hành xây dựng kế hoạch củng cố, chấn chỉnh để chỉnh sửa các sai sót, khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát.

Điều 21. Quan hệ công tác với Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, ký hợp đồng lao động; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về điều hành mọi mặt hoạt động hàng ngày của Công ty.
2. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT. Trường hợp khi thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, phát hiện thấy vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc báo cáo bằng văn bản cho HĐQT để điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định đó. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và nêu kiến nghị tại ĐHĐCĐ.
3. Tổng Giám đốc được chủ động quyết định điều hành sản xuất kinh doanh trong thẩm quyền do HĐQT và ĐHĐCĐ phân cấp.

Điều 22. Quan hệ công tác với cổ đông và nhà đầu tư

1. Các thành viên HĐQT phải thiết lập và duy trì mối quan hệ thường xuyên với các cổ đông và nhà đầu tư của Công ty; thực hiện đầy đủ các nội dung của Điều lệ liên quan đến các cổ đông và đảm bảo hiệu quả hoạt động hàng năm của Công ty vì lợi ích của các cổ đông.
2. Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT cần xử lý kịp thời và minh bạch các kiến nghị của cổ đông; cần giải thích rõ ràng và kiên định về các chất vấn của cổ đông và tham gia giải quyết triệt để các khiếu nại của cổ đông (nếu có) nhằm duy trì và giữ vững mối quan hệ giữa HĐQT và các cổ đông Công ty.

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO VÀ CHI PHÍ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 23. Chế độ làm việc của HĐQT

1. Thành viên HĐQT của Công ty làm việc theo chế độ kiêm nhiệm hoặc chuyên trách.
2. Thành viên HĐQT làm việc chuyên trách: gồm các thành viên HĐQT làm việc toàn thời gian với chức danh thành viên HĐQT tại Công ty và không kiêm nhiệm bất kỳ chức danh nào khác tại Công ty hoặc tại các doanh nghiệp khác.
3. Thành viên HĐQT làm việc kiêm nhiệm: gồm các thành viên HĐQT không làm việc theo chế độ chuyên trách như tại mục 1 nêu trên.

Điều 24. Thù lao, thưởng, lợi ích khác và chi phí hoạt động

1. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên HĐQT theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao, thưởng của HĐQT do ĐHCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.
2. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác mà họ chi trả khi thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Chi phí hoạt động của HĐQT bao gồm chi phí hoạt động của bộ máy giúp việc HĐQT, chi phí tổ chức các phiên họp HĐQT, chi phí tiếp khách, chi phí đi công tác và các chi phí khác sẽ được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty trên cơ sở hợp lý và có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, nguyên tắc tài chính của Công ty và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty, phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.

Điều 25. Công bố thông tin/Công khai các lợi ích liên quan

1. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:
 - a. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
 - b. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.
2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.
3. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận;

nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Xử lý vi phạm

HĐQT, Ban Điều hành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các quy định tại Quy chế này. Tổ chức hoặc cá nhân nào vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo các quy định của Công ty và pháp luật. Riêng các thành viên HĐQT vi phạm sẽ bị kiểm điểm trước HĐQT hoặc đưa ra ĐHĐCĐ phiên gần nhất để xem xét quyết định hình thức kỷ luật tùy theo mức độ và tính chất vi phạm. Trong trường hợp vi phạm gây thiệt hại, thành viên HĐQT có trách nhiệm cá nhân bồi thường toàn bộ thiệt hại cho Công ty, cổ đông và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

ĐHĐCĐ có quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế này trên cơ sở kiến nghị của HĐQT, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc hoặc có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan trong Quy chế này.

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được soạn thảo trên cơ sở các quy định tại Điều lệ Công ty, quy định pháp luật hiện hành và đã được ĐHĐCĐ thông qua tại ngày
2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua, và thay thế Quy chế về tổ chức và hoạt động của HĐQT ban hành kèm theo Nghị quyết số .../NQ-HĐQT-VTG ngày.....của HĐQT Tổng Công ty Cổ phần Đầu tư Quốc tế Viettel;
3. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo các quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế nội bộ khác và các quy định pháp luật hiện hành.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất kỳ vấn đề nào phát sinh chưa được đề cập trong Quy chế này thì ĐHĐCĐ Công ty sẽ xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung các nội dung cho phù hợp thực tế, đáp ứng yêu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ