

# TÀI LIỆU ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN GLOBALMIND CAPITAL

Phiên họp thường niên ngày 30/06/2022



 0

## MỤC LỤC

<b>BÁO CÁO, ĐỀ XUẤT CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b>	<b>03</b>
KẾT QUẢ KINH DOANH NĂM 2021 VÀ ĐỊNH HƯỚNG HOẠT ĐỘNG, KẾ HOẠCH KINH DOANH NĂM 2022	03
Kết quả kinh doanh năm 2021 Định hướng hoạt động, kế hoạch kinh doanh năm 2022	
<b>BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM 2021 ĐÃ ĐƯỢC KIỂM TOÁN</b>	<b>05</b>
<b>PHƯƠNG ÁN PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN NĂM 2021</b>	<b>06</b>
<b>BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP NĂM 2021</b>	<b>06</b>
Hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT trong năm 2021 Hoạt động của (các) tiểu ban thuộc HĐQT Kết quả giám sát đối với Ban TGĐ Định hướng hoạt động của HĐQT năm 2022	
<b>BÁO CÁO VỀ THÙ LAO, THƯỜNG, LỢI ÍCH KHÁC VÀ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG NĂM 2021 VÀ ĐỀ XUẤT THÙ LAO, THƯỜNG, LỢI ÍCH KHÁC VÀ NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG NĂM 2022 CỦA HĐQT VÀ BKS</b>	<b>08</b>
Báo cáo về thù lao, thường, lợi ích khác và sử dụng ngân sách hoạt động năm 2021 Đề xuất thù lao, thường, lợi ích khác và ngân sách hoạt động năm 2022	
<b>BÁO CÁO CÔNG KHAI DANH SÁCH NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN VÀ LỢI ÍCH CÓ LIÊN QUAN</b>	<b>08</b>
<b>ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP DỊCH VỤ BÚ TRÚ, THANH TOÁN GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN</b>	<b>09</b>
<b>ĐỀ XUẤT THAY ĐỔI TÊN CÔNG TY</b>	<b>09</b>
<b>ĐỀ XUẤT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BAN HÀNH ĐIỀU LỆ VÀ CÁC QUY CHẾ NỘI BỘ</b>	<b>10</b>
Đề xuất sửa đổi, bổ sung Điều lệ Đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và Hoạt động của HĐQT Đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và Hoạt động của BKS Đề xuất ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty	
<b>BÁO CÁO, ĐỀ XUẤT CỦA BAN KIỂM SOÁT</b>	<b>11</b>
<b>BÁO CÁO THẨM ĐỊNH CỦA BKS VỀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH CỦA CÔNG TY, KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT, TGĐ</b>	<b>11</b>
<b>BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA BKS NĂM 2021</b>	<b>11</b>

ĐỀ XUẤT DANH SÁCH CÔNG TY KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP VÀ GIAO HĐQT QUYẾT ĐỊNH  
CÔNG TY KIỂM TOÁN ĐƯỢC CHẤP THUẬN

Tiêu chí lựa chọn công ty kiểm toán độc lập

Đề xuất danh sách công ty kiểm toán độc lập và giao HĐQT quyết định công ty kiểm  
toán được chấp thuận

**PHỤ LỤC**

Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung

Phụ lục 02: Dự thảo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của HĐQT sửa đổi, bổ sung

Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của BKS sửa đổi, bổ sung

Phụ lục 04: Dự thảo Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty

5  
C  
C  
H  
GL

## BÁO CÁO CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

### KẾT QUẢ KINH DOANH NĂM 2021 VÀ ĐỊNH HƯỚNG HOẠT ĐỘNG, KẾ HOẠCH KINH DOANH NĂM 2022

#### 1.0 Kết quả kinh doanh 2021

*DVT: triệu đồng*

Kết quả kinh doanh	2020	2021	% thay đổi
Doanh thu	7.379	40.856	454%
Phí môi giới	737	2.188	197%
Lãi margin	-	1.462	100%
Tự doanh	-	32.862	100%
Khác	6.642	4.345	-35%
Chi phí hoạt động	12.763	14.365	13%
Lợi nhuận trước thuế	(5.384)	26.492	N/a
<b>Bảng cân đối kế toán</b>			
Tổng tài sản	131.218	158.637	21%
Vốn chủ sở hữu	131.017	153.642	17%
<b>Các chỉ tiêu tài chính</b>			
ROA	-4,01%	15,61%	N/a
ROE	-4,03%	15,59%	N/a

Năm 2021, Công ty hoàn thành kế hoạch kinh doanh đã được ĐHQĐ thông qua.

#### 2.0 Kế hoạch kinh doanh năm 2022

Thị trường chứng khoán chứng kiến sự bùng nổ về thanh khoản và điểm số trong năm 2021 với thanh khoản bình quân 25.960 tỷ đồng/phiên và chỉ số VNIndex thiết lập đỉnh lịch sử 1.500.81 điểm vào ngày 25/11/2021. Vốn hóa thị trường đạt 7,7 triệu tỷ đồng (~335 tỷ USD), tăng 46% so với cùng kỳ năm ngoái, tương đương 122,8% GDP.

Giao dịch của nhà đầu tư trong nước chiếm 92,6% với sự tham gia mạnh mẽ của nhóm nhà đầu tư mới (F0). Số lượng tài khoản mở mới đạt 1,55 triệu, bằng 57% tổng số tài khoản chứng khoán được mở trong 20 năm (từ năm 2000 đến năm 2020). Tổng số tài khoản đến cuối năm 2021 đạt 4,3 triệu, tương đương 4,5% dân số Việt Nam.

Năm 2022, Công ty có sự thay đổi toàn diện về cơ cấu cổ đông và kế hoạch tăng vốn mạnh mẽ cùng với việc định vị lại chiến lược phát triển của Công ty trong giai đoạn mới, nhằm chuẩn bị sẵn sàng cho cơ hội tăng trưởng của thị trường chứng khoán Việt Nam. HĐQT xác định giai đoạn 6 tháng đầu năm sẽ tập trung vào công tác hoàn thiện thủ tục pháp lý, xây dựng hệ thống, kiện



toàn mô hình vận hành để làm nền tảng cho hoạt động triển khai kinh doanh 6 tháng cuối năm, tập trung vào 05 lĩnh vực kinh doanh chính:

## 2.1 Tư vấn đầu tư chứng khoán

Bên cạnh việc củng cố và tiếp tục phát triển sản phẩm truyền thống (Trading), Công ty dự kiến sẽ cho ra đời dòng sản phẩm mới là Đầu tư tích lũy (Savings), trong đó Trading nhắm đến khách hàng có hiểu biết về chứng khoán với nhu cầu giao dịch thường xuyên và Savings nhắm đến khách hàng đại chúng F0.

- Trading: bao gồm sản phẩm môi giới, tư vấn đầu tư và cho vay margin. Công ty dự kiến ra mắt ứng dụng giao dịch chứng khoán trên nền tảng Mobile app và Web vào tháng 07/2022 với giao diện thân thiện và tính năng hiện đại.
- Savings: phát triển sản phẩm Savings hướng đến đối tượng khách hàng cá nhân bao gồm fixed income, equity, balanced, dự kiến sẽ triển khai thông qua nền tảng Web vào tháng 09/2022, đồng thời tiếp tục phát triển ứng dụng Savings tự động trên nền tảng Mobile app và Web (dự kiến hoàn thành vào tháng 12/2022).
- Phát triển khách hàng thông qua 3 kênh: digital, đối tác và đội ngũ tư vấn đầu tư, trong đó:
  - Kênh digital: chiến dịch digital marketing với các chính sách khuyến mãi, khuyến khích khách hàng giới thiệu khách hàng.
  - Kênh đối tác: xây dựng chính sách khuyến mãi đặc biệt kết hợp khai thác hệ sinh thái của các đối tác ngân hàng, doanh nghiệp phân phối, bán lẻ.
  - Đội ngũ tư vấn: tập trung phát triển đội ngũ tư vấn có kinh nghiệm và nguồn khách hàng chất lượng trên thị trường.

## 2.2 Kinh doanh chứng khoán nợ

Với tiềm lực cơ sở và kinh nghiệm của đội ngũ hiện tại, mảng kinh doanh chứng khoán nợ sẽ là một trong những lĩnh vực kinh doanh chủ chốt của Công ty trong năm 2022 và các năm kế tiếp. Dự kiến trong năm 2022, Công ty đẩy mạnh các nghiệp vụ liên quan đến Chứng khoán nợ như sau:

- Tự doanh Giấy tờ có giá: Công ty sẽ tìm kiếm các cơ hội đầu tư phù hợp nhằm tìm kiếm lợi nhuận thông qua các hoạt động kinh doanh giấy tờ có giá. Với khẩu vị rủi ro thận trọng, trong năm 2022, Công ty sẽ chú trọng vào các Chứng chỉ tiền gửi/Trái phiếu do các Định chế tài chính phát hành và dần mở rộng sang các trái phiếu Doanh nghiệp uy tín đã niêm yết trên sàn chứng khoán trong các năm sau.
- Dịch vụ liên quan đến đầu tư chứng khoán nợ: Với mối quan hệ rộng rãi của đội ngũ lãnh đạo, Công ty sẽ trao đổi và cung cấp các dịch vụ liên quan đến Giấy tờ có giá do các Định chế tài chính phát hành như nghiệp vụ tạo lập thị trường và lưu ký. Bên cạnh việc tìm kiếm lợi nhuận, các dịch vụ này sẽ giúp Công ty nhanh chóng giới thiệu hình ảnh nhiều hơn và nhanh hơn đến với khách hàng, đồng thời hỗ trợ công ty bán chéo các sản phẩm khác trong tương lai.
- Sản phẩm đầu tư: Bên cạnh các sản phẩm đầu tư truyền thống, Công ty là đơn vị tiên phong tạo ra các giải pháp đầu tư, tích lũy mới nhằm hướng đến đại bộ phận khách hàng cá nhân trên thị trường.

## 2.3 Tự doanh

Năm 2022 được dự báo là năm thị trường chứng khoán đi vào giai đoạn điều chỉnh với chỉ số index và thanh khoản giảm trên nỗi lo lạm phát tăng cao và phát triển kinh tế yếu trên toàn cầu nói

chung và Việt Nam nói riêng. Công ty giữ quan điểm thận trọng và sẽ xây dựng đội ngũ và chiến lược tự doanh vào tháng 10/2022 để đón đầu cơ hội thị trường hồi phục trong năm 2023.

#### 2.4 Tư vấn bảo lãnh phát hành chứng khoán nợ

Mảng tư vấn bảo lãnh phát hành chứng khoán nợ hỗ trợ và hoàn thiện năng lực cung cấp dịch vụ về thị trường nợ cho khách hàng là một mảng kinh doanh chiến lược của Công ty. Công ty dự kiến hoàn thành tăng vốn điều lệ lên 1.500 tỷ và bổ sung giấy phép cho nghiệp vụ tư vấn bảo lãnh phát hành trong tháng 08/2022. Đồng thời, Công ty sẽ xây dựng đội ngũ và kế hoạch phát triển mảng này trong quý IV/2022.

#### 2.5 Chứng khoán phái sinh

Năm 2022, Công ty dự kiến sẽ hoàn thành bổ sung giấy phép cho nghiệp vụ chứng khoán phái sinh (ngay sau khi việc tăng vốn được hoàn thành), đồng thời tập trung xây dựng, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ cho hoạt động kinh doanh chứng khoán phái sinh và chứng quyền để sẵn sàng triển khai chính thức từ năm 2023.

Với định hướng nêu trên, Công ty đề xuất kế hoạch kinh doanh năm 2022 như sau:

*DVT: triệu đồng*

Kết quả kinh doanh	Thực hiện 2021	Kế hoạch 2022	% thay đổi
Doanh thu	40.857	80.000	96%
Tư vấn đầu tư chứng khoán	3.650	30.500	736%
Phí môi giới	2.188	5.500	151%
Phí margin	1.462	25.000	1.610%
Kinh doanh chứng khoán nợ	4.345	47.500	993%
Tự doanh	32.862	2.000	- 94%
Tư vấn bảo lãnh phát hành chứng khoán nợ	-	-	N/A
Chứng khoán phái sinh	-	-	N/A
Chi phí hoạt động	14.365	30.000	109%
Lợi nhuận trước thuế	26.492	50.000	89%

## BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM 2021 ĐÃ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

### 1.0 Kết quả kiểm toán

Thực hiện ủy quyền của ĐHCĐ, HĐQT đã phê duyệt lựa chọn Công ty TNHH Kiểm Toán An Việt là đơn vị cung cấp dịch vụ kiểm toán cho Công ty năm 2021. Báo cáo tài chính năm 2021 đã được kiểm toán được công bố thông tin theo quy định, đồng thời được đăng tải trên website của Công ty, bao gồm:

- Báo cáo của Kiểm toán độc lập;
- Báo cáo tình hình tài chính tại ngày 31/12/2021;



- Báo cáo Kết quả hoạt động cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2021;
- Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2021;
- Báo cáo tình hình biến động vốn chủ sở hữu cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2021;
- Thuyết minh Báo cáo tài chính tại ngày 31/12/2021 và cho năm tài chính kết thúc cùng ngày.

- Dưới đây là một số chỉ tiêu cơ bản trong Báo cáo tài chính năm 2021 đã được kiểm toán:

ĐVT: đồng

Chỉ tiêu	Giá trị
Tổng tài sản	158.637.364.408
Doanh thu thuần	26.525.388.767
Lợi nhuận trước thuế	26.491.582.619
Lợi nhuận sau thuế	22.626.009.974

## 2.0 Đề xuất

HĐQT trình ĐHĐCĐ phê duyệt Báo cáo tài chính năm 2021 đã được kiểm toán như tài liệu đã gửi đến các Cổ đông.

## PHƯƠNG ÁN PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN NĂM 2021

HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua phương án phân phối lợi nhuận năm 2021 như sau:

Lợi nhuận chưa phân phối tính đến 31/12/2021 lũy kế lỗ 1,36 tỷ đồng. Do vậy, Công ty không có phương án phân phối lợi nhuận trong năm 2021.

## BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP NĂM 2021

### 1.0 Hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT trong năm 2021

- HĐQT Công ty có 03 thành viên. Trong năm 2021, HĐQT đã thực hiện 13 phiên họp định kỳ và bất thường thông qua phương thức họp trực tiếp để kịp thời đưa ra các nghị quyết/quyết định liên quan đến việc tổ chức và hoạt động của Công ty. Các cuộc họp được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế/quy định nội bộ và quy định của pháp luật có liên quan.
- Năm 2021, Công ty hoàn thành kế hoạch kinh doanh đã được ĐHĐCĐ thông qua. HĐQT thực hiện đầy đủ vai trò giám sát việc hoàn thành, nộp và công bố thông tin đúng thời hạn các Báo cáo tài chính định kỳ và Báo cáo thường niên năm 2021, các văn bản về công bố thông tin thuộc thẩm quyền; giám sát việc tổ chức họp ĐHĐCĐ phiên họp thường niên 2021 đúng theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Các thành viên HĐQT hoạt động tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản trị Công ty quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Nghị định số 155/2020/NĐ-CP, Nghị định số 156/2020/NĐ-CP, Thông tư số 116/2020/TT-BTC, Thông tư số 95/2017/TT-BTC, Thông tư số 121/2012/TT-BTC và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

## 2.0 Hoạt động của (các) tiểu ban thuộc HĐQT

- Hội đồng Đầu tư là tiểu ban thuộc HĐQT, hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Đầu tư ban hành kèm theo Nghị quyết HĐQT số 5A/2021/NQ-HĐQT ngày 04/06/2021.
- Hội đồng Đầu tư đã tiến hành 13 cuộc họp/lấy ý kiến, trong đó có 01 cuộc họp trực tiếp và 12 lần phê duyệt trực tuyến các giao dịch mua bán chứng khoán của Công ty. Các cuộc họp/phiên lấy ý kiến Hội đồng Đầu tư được thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Đầu tư và quy định của pháp luật có liên quan.

## 3.0 Kết quả giám sát đối với Ban TGD

- HĐQT ghi nhận kết quả làm việc năm 2021 của Ban TGD và việc thực hiện các Nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT.
- HĐQT đánh giá Ban TGD đã thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT.

## 4.0 Định hướng hoạt động của HĐQT năm 2022

- Với định hướng xây dựng một công ty chứng khoán có quy mô và chất lượng, hướng tới tập khách hàng bán lẻ; năm 2022, HĐQT tập trung nguồn lực vào hoạt động tái cấu trúc toàn diện và xây dựng nền móng vững chắc thông qua 05 định hướng chiến lược:
  - Sản phẩm: tiếp tục cải tiến và hoàn thiện các sản phẩm cơ bản cho khách hàng bán lẻ, hướng tới sự đơn giản và có tính cạnh tranh cao, đồng thời tập trung phát triển thêm các sản phẩm mang tính tiên phong, có tính sáng tạo và có hàm lượng công nghệ cao;
  - Khách hàng: ưu tiên phát triển tập khách hàng bán lẻ thông qua các giải pháp kết hợp giữa kênh tư vấn đầu tư truyền thống và công nghệ;
  - Công nghệ: đầu tư, nâng cấp toàn diện hạ tầng IT (hệ thống máy chủ, máy trạm, hệ thống phần mềm quản trị văn phòng và vận hành); cải tiến và nâng cấp hệ thống core hiện hữu; đầu tư mới các hệ thống web trading và mobile trading App; nghiên cứu phát triển App mới về các sản phẩm đầu tư cá nhân (Savings App);
  - Con người: cải tổ cơ cấu tổ chức theo mô hình vận hành tiên tiến (Blockchain Organization) và tập trung thu hút, tuyển dụng các nhân sự có chuyên môn và kinh nghiệm trong lĩnh vực chứng khoán để kiện toàn bộ máy vận hành;
  - Quản trị rủi ro: áp dụng mô hình quản trị rủi ro tiên tiến (mô hình 03 tuyến phòng thủ); hoàn thiện khẩu vị rủi ro trong hoạt động cho vay ký quỹ và đầu tư giấy tờ có giá; rà soát và củng cố hệ thống kiểm soát trong toàn bộ quy trình vận hành kinh doanh.
- Đối với hoạt động kinh doanh, HĐQT tập trung vào 05 mảng kinh doanh chính:
  - Tư vấn đầu tư chứng khoán;
  - Kinh doanh chứng khoán nợ;
  - Tự doanh;
  - Tư vấn bảo lãnh phát hành chứng khoán nợ;
  - Chứng khoán phái sinh.
- HĐQT tiếp tục hoàn thiện hệ thống quy chế, quy trình nghiệp vụ (CBR), tạo hành lang pháp lý cho các hoạt động kinh doanh trên cơ sở tuân thủ các quy định pháp luật và nâng cao tính chuyên nghiệp.



7



- HĐQT triển khai sử dụng hiệu quả nguồn vốn điều lệ mới với các điều kiện và mốc thời gian hợp lý để gia tăng lợi thế cạnh tranh cho Công ty trong bối cảnh chịu nhiều áp lực cạnh tranh từ các công ty chứng khoán khác có nguồn vốn điều lệ dồi dào hơn; đồng thời để đáp ứng những yêu cầu mới về vốn kinh doanh, cung cấp các sản phẩm, dịch vụ mới.

## **BÁO CÁO VỀ THÙ LAO, THƯỜNG, LỢI ÍCH KHÁC VÀ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG NĂM 2021 VÀ ĐỀ XUẤT THÙ LAO, THƯỜNG, LỢI ÍCH KHÁC VÀ NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG NĂM 2022 CỦA HĐQT VÀ BKS**

### **1.0 Báo cáo về thù lao, thưởng, lợi ích khác và sử dụng ngân sách hoạt động năm 2021 của HĐQT và BKS**

- Nghị quyết số 01/2021/NQ-ĐHĐCĐ phiên họp ĐHĐCĐ thường niên năm 2021 đã phê duyệt tổng mức thù lao năm 2021 chi trả cho HĐQT và BKS năm 2021 là 200.000.000 đồng. Tính đến hết ngày 31.12.2021, thù lao thực tế đã chi trả cho các thành viên HĐQT và KSV cụ thể như sau:

*ĐVT: đồng*

Đối tượng	Thù lao	Chi phí khác	Tổng cộng
Hội đồng Quản trị	200.000.000	0	200.000.000
Ban Kiểm soát	0	0	0
Tổng cộng			200.000.000

- HĐQT đề nghị ĐHĐCĐ thông qua mức thù lao năm 2021 đã chi trả thực tế cho các thành viên HĐQT và KSV là 200.000.000 đồng.

### **2.0 Đề xuất Tổng ngân sách hoạt động năm 2022 của HĐQT và BKS (bao gồm: thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động khác)**

HĐQT đề xuất ĐHĐCĐ phê duyệt:

- Tổng ngân sách hoạt động của HĐQT và BKS năm 2022: tối đa là 2,5 tỷ đồng.
- Ủy quyền cho HĐQT quyết định việc phân bổ Ngân sách hoạt động của HĐQT, Ngân sách hoạt động của BKS.
- Chủ tịch HĐQT quyết định mức thù lao cho từng thành viên HĐQT trên cơ sở khối lượng và hiệu quả công việc và trong phạm vi Ngân sách hoạt động của HĐQT.
- Trưởng BKS quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của KSV trên cơ sở khối lượng và hiệu quả công việc và trong phạm vi Ngân sách hoạt động của BKS.

## **BÁO CÁO CÔNG KHAI DANH SÁCH NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN VÀ LỢI ÍCH CÓ LIÊN QUAN**

### **1.0 Báo cáo công khai danh sách người có liên quan**

Theo quy định tại khoản 4 Điều 164 Luật Doanh nghiệp, Công ty báo cáo công khai danh sách người có liên quan như sau:

Công ty có tổng cộng 130 người có liên quan, trong đó:

- Người có liên quan là thành viên HĐQT và người có liên quan của họ: 48 người;
- Người có liên quan là KSV và người có liên quan của họ: 26 người;
- Người có liên quan là thành viên Ban TGD và người có liên quan của họ: 29 người;
- Người có liên quan khác: 27 người.

## 2.0 Báo cáo công khai danh sách lợi ích có liên quan

Theo quy định tại khoản 4 Điều 164 Luật Doanh nghiệp, Công ty báo cáo công khai danh sách lợi ích liên quan của thành viên HĐQT, KSV, TGD như sau:

- Đối với thành viên HĐQT: có 01 doanh nghiệp/tổ chức kinh tế liên quan tới 3 thành viên HĐQT;
- Đối với thành viên BKS: không có doanh nghiệp/tổ chức kinh tế liên quan;
- Đối với TGD: không có doanh nghiệp/tổ chức kinh tế liên quan.

## ĐỀ XUẤT THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP DỊCH VỤ BÙ TRỪ, THANH TOÁN GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN

### 1.0 Bối cảnh

- Hiện nay, việc bù trừ, thanh toán giao dịch chứng khoán được thực hiện tập trung tại VSD. Trong thời gian tới, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước đang có kế hoạch nâng cấp hệ thống giao dịch chứng khoán, đồng thời sẽ chuyển sang phương thức bù trừ đối với các giao dịch chứng khoán.
- Ngay sau khi hoàn tất kế hoạch tăng vốn lên 1.500.000.000 đồng, Công ty sẽ đáp ứng điều kiện làm thành viên bù trừ trực tiếp quy định tại điểm a) khoản 2 Điều 151 Nghị định 155/2020/NĐ-CP. Do vậy, Công ty muốn chuẩn bị sẵn sàng các điều kiện pháp lý để thuận tiện cho việc triển khai hoạt động kinh doanh.

### 2.0 Đề xuất

HĐQT trình ĐHCĐ:

- Thông qua việc thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ bù trừ, thanh toán giao dịch chứng khoán sau khi đã đáp ứng đầy đủ điều kiện pháp định.
- Giao HĐQT quyết định tất cả các vấn đề liên quan và thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật để tiến hành đăng ký và cung cấp dịch vụ bù trừ, thanh toán giao dịch chứng khoán.

## ĐỀ XUẤT THAY ĐỔI TÊN CÔNG TY

### 1.0 Bối cảnh

Đầu năm 2022, Công ty đã tái cấu trúc toàn diện về cơ cấu cổ đông và định hướng kinh doanh. Công ty dự định thay đổi tên và xây dựng bộ nhận diện thương hiệu để phù hợp với giai đoạn phát triển mới.

### 2.0 Đề xuất

HĐQT trình ĐHCĐ:

#### 2.1 Phê duyệt về việc thay đổi tên Công ty như sau:

- Tên tiếng Việt: Công ty Cổ phần Chứng khoán KAFI
- Tên tiếng Anh: KAFI Securities Corporation



- Tên viết tắt: KAFI
- 2.2 Thông qua nội dung sửa đổi các điều khoản liên quan đến việc thay đổi tên Công ty trong Điều lệ sau khi có chấp thuận của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- 2.3 Giao HĐQT thực hiện các nội dung sau:
  - Các thủ tục xin chấp thuận, đăng ký thay đổi tên công ty với các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
  - Ban hành Điều lệ mới nhằm mục đích cập nhật các nội dung liên quan đến việc thay đổi tên Công ty nêu trên sau khi có chấp thuận của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

## **ĐỀ XUẤT SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BAN HÀNH ĐIỀU LỆ VÀ CÁC QUY CHẾ NỘI BỘ**

### **1.0 Bối cảnh**

Việc rà soát và sửa đổi các nội dung trong Điều lệ và các Quy chế nội bộ nhằm cập nhật các chính sách, khẩu vị rủi ro, các nguyên tắc quản trị vận hành và các thay đổi trọng yếu khác (bổ sung ngành nghề kinh doanh, tăng vốn điều lệ).

### **2.0 Đề xuất**

HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua việc sửa đổi, bổ sung và/hoặc ban hành các văn bản định chế sau đây:

- 2.1 Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
- 2.2 Sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của HĐQT;
- 2.3 Sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của BKS;
- 2.4 Ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty.

Dự thảo các văn bản định chế này đã được đính kèm bộ tài liệu dự họp gửi tới Cổ đông và đăng tải trên thông tin điện tử của Công ty.

## BÁO CÁO CỦA BAN KIỂM SOÁT

### BÁO CÁO THẨM ĐỊNH CỦA BKS VỀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH CỦA CÔNG TY, KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT, TGD; BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA BKS NĂM 2021

Trong năm 2021, BKS đã triển khai và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS, cụ thể:

#### 1.0 Giám sát kết quả hoạt động tài chính

- Thực hiện giám sát kết quả hoạt động tài chính của Công ty, các thay đổi về chính sách kế toán tài chính tác động đến kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Hoàn thành các báo cáo tài chính, báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính của Công ty năm 2021 và được kiểm toán độc lập thông qua.

#### 2.0 Giám sát hoạt động quản trị điều hành

- BKS duy trì cơ chế làm việc theo đúng quy định, kết hợp với HĐQT và Ban TGD trong quá trình thực thi nhiệm vụ, đảm bảo hoạt động Công ty được vận hành tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ.
- BKS đã tổ chức cuộc họp thông qua các vấn đề cần báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên năm 2022 và phương hướng hoạt động trong thời gian sắp tới:
  - Báo cáo thẩm định tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính năm 2021 và 06 tháng đầu năm, báo cáo công tác quản lý, hoạt động của HĐQT và Ban TGD;
  - Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của BKS và KSV trong năm 2021;
  - Phương hướng hoạt động của BKS năm 2022.

#### 3.0 Các phiên họp định kỳ của BKS

- BKS tổ chức họp định kỳ tuân thủ theo Điều 09 Thông tư số 121/2020/TT – BTC, quy định hoạt động của công ty chứng khoán. Ngoài các cuộc họp trực tiếp, BKS thường xuyên trao đổi, lấy ý kiến bằng thư điện tử.
- Các KSV đã tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ của HĐQT; Trưởng BKS tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban định kỳ.
- Các KSV hoàn thành nhiệm vụ theo phân công.

## PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG CỦA BKS NĂM 2022

BKS tiếp tục duy trì và phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ và Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS; trong đó các trọng tâm của năm 2022 bao gồm:

- Giám sát kết quả hoạt động tài chính, đảm bảo sự minh bạch và chính xác các số liệu tài chính;
- Giám sát hoạt động quản trị, điều hành của HĐQT và Ban TGD, đề xuất, kiến nghị các vấn đề về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro;

- Tăng cường cơ chế tương tác với tuyến phòng thủ thứ nhất và tuyến phòng thủ thứ hai (theo mô hình quản trị rủi ro với 03 tuyến phòng thủ);
- Hoàn thiện bộ máy giúp việc của BKS, củng cố nâng cao vai trò, năng lực Phòng Kiểm toán nội bộ thông qua chương trình đào tạo nội bộ Kiểm toán viên;
- Cải tiến năng suất lao động của kiểm toán viên, xây dựng quy trình, phương pháp kiểm toán;
- Nâng cao hơn vai trò tư vấn của Kiểm toán nội bộ và giám sát, kiểm toán trên cơ sở quản trị rủi ro.

## **ĐỀ XUẤT DANH SÁCH CÔNG TY KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP VÀ GIAO HĐQT QUYẾT ĐỊNH CÔNG TY KIỂM TOÁN ĐƯỢC CHẤP THUẬN**

### **1.0 Tiêu chí lựa chọn công ty kiểm toán độc lập**

Căn cứ vào ngành nghề kinh doanh và nhu cầu kiểm toán của Công ty, BKS đề xuất các tiêu chí lựa chọn công ty kiểm toán độc lập như sau:

- Công ty kiểm toán quốc tế có uy tín được phép hoạt động tại Việt Nam, được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận thực hiện kiểm toán cho các tổ chức phát hành, tổ chức niêm yết và tổ chức kinh doanh chứng khoán;
- Công ty kiểm toán có nhóm chuyên gia và đội ngũ Kiểm toán viên có trình độ cao, nhiều kinh nghiệm kiểm toán BCTC trong các lĩnh vực chứng khoán, bảo hiểm, quản lý quỹ, ngân hàng... theo các quy định của các chuẩn mực kế toán, chế độ kiểm toán Việt Nam (VAS) và chuẩn mực lập báo cáo tài chính quốc tế (IFRS);
- Không xung đột về quyền lợi khi cung cấp dịch vụ kiểm toán cho Công ty (việc kiểm toán BCTC phải được thực hiện độc lập với việc tư vấn lập BCTC và kiểm toán nội bộ);
- Có mức phí kiểm toán hợp lý, phù hợp với nội dung, phạm vi và tiến độ kiểm toán do Công ty yêu cầu.

### **2.0 Đề xuất**

BKS trình HĐQT:

- 2.1 Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập cung cấp dịch vụ kiểm toán cho Công ty năm 2022, bao gồm 06 công ty đáp ứng các tiêu chí nêu tại mục 1.0 như sau:
  - Công ty TNHH KPMG (KPMG);
  - Công ty TNHH Deloitte Việt Nam (Deloitte);
  - Công ty TNHH Ernst & Young Việt Nam;
  - Công ty TNHH PWC (Việt Nam);
  - Công ty TNHH Kiểm toán và Tư vấn A&C;
  - Công ty TNHH Kiểm toán & Tư vấn RSM Việt Nam.
- 2.2 Giao HĐQT quyết định lựa chọn một trong số các công ty kiểm toán độc lập nêu trên thực hiện kiểm toán cho Công ty năm 2022 dựa trên những điều khoản và điều kiện thỏa thuận với HĐQT.



**Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

DỰ THẢO

**ĐIỀU LỆ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN GLOBALMIND CAPITAL**

Điều lệ số 1001.LGC.2022 (1) quy định tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Chứng khoán Globalmind Capital được Đại hội đồng Cổ đông thông qua ngày \_\_\_/\_\_\_/2022 và có hiệu lực kể từ ngày được Đại hội đồng Cổ đông thông qua.

**CHƯƠNG I**

**ĐIỀU KHOẢN CHUNG**

**Điều 1. Giải thích thuật ngữ**

Trong Điều lệ, các thuật ngữ sau đây có nghĩa như sau:

1. **Công ty** là Công ty Cổ phần Chứng khoán Globalmind Capital.
2. **Cổ đông** là cá nhân, tổ chức sở hữu Cổ phần và đăng ký tên trong Sổ đăng ký Cổ đông.
3. **Cổ phần** là Vốn điều lệ được chia thành nhiều phần bằng nhau, mỗi phần có mệnh giá là 10.000 đồng.
4. **Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu** là chứng chỉ do Công ty phát hành, bút toán ghi sổ hoặc dữ liệu điện tử xác nhận quyền sở hữu một hoặc một số Cổ phần của Công ty.
5. **Luật Doanh nghiệp** là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020, như được sửa đổi, bổ sung tùy từng thời điểm.
6. **Luật Chứng khoán** là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019, như được sửa đổi, bổ sung tùy từng thời điểm.
7. **Luật Quản lý thuế** là Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 13 tháng 06 năm 2019, như được sửa đổi, bổ sung tùy từng thời điểm.
8. **Sổ đăng ký Cổ đông** là Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty được lập bởi Công ty.
9. **Vốn điều lệ** là tổng mệnh giá Cổ phần đã bán của Công ty.
10. **Người có liên quan** là cá nhân hoặc tổ chức trong mối quan hệ với cá nhân hoặc tổ chức khác quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán và khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.
11. **Người có quan hệ gia đình** là những người theo quy định tại khoản 22 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.

**Điều 2. Tên, hình thức, trụ sở, chi nhánh, phòng giao dịch**

1. Tên Công ty:
  - Tên đầy đủ bằng tiếng Việt là CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN GLOBALMIND CAPITAL.
  - Tên đầy đủ bằng tiếng Anh là GLOBALMIND CAPITAL SECURITIES CORPORATION.

## **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

- Tên viết tắt là GMC.
- 2. Công ty được thành lập và hoạt động dưới hình thức công ty cổ phần, có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam.
- 3. Địa chỉ đăng ký trụ sở của Công ty:
  - Địa chỉ trụ sở chính của Công ty đặt tại: Phòng 1403, Lầu 14, tòa nhà Sailing Tower, 111A Pasteur, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
  - Điện thoại: .....
  - Fax: .....
  - Email: .....
  - Website: .....
- 4. Mạng lưới hoạt động của Công ty:
  - a. Công ty có thể thành lập chi nhánh, phòng giao dịch và văn phòng đại diện để thực hiện các mục tiêu hoạt động của Công ty, phù hợp với quyết định của Hội đồng quản trị (HĐQT) và được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (UBCKNN) chấp thuận;
  - b. Công ty chỉ hoạt động kinh doanh chứng khoán, cung cấp dịch vụ chứng khoán tại các địa điểm đặt trụ sở chính, chi nhánh và phòng giao dịch đã được UBCKNN chấp thuận, trừ trường hợp thực hiện giao dịch chứng khoán trực tuyến.
- 5. Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán:

Giấy phép thành lập và hoạt động kinh doanh chứng khoán số 51/UBCK-GPHĐKD do UBCKNN cấp ngày 29/12/2006. Thời hạn hoạt động của Công ty bắt đầu từ ngày thành lập và vô thời hạn, trừ trường hợp chấm dứt theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

### **Điều 3. Mục tiêu hoạt động**

- 1. Cung cấp sản phẩm, dịch vụ tài chính chuyên nghiệp nhằm đóng góp vào sự phát triển thị trường tài chính.
- 2. Tiên phong trong việc phát triển các giải pháp công nghệ số trong lĩnh vực tài chính nhằm đem đến cho khách hàng trải nghiệm thuận tiện và an toàn.
- 3. Hướng đến sự phát triển bền vững nhằm đảm bảo giá trị cho khách hàng, nhân viên, đối tác, Cổ đông và đóng góp cho sự phát triển của xã hội.

### **Điều 4. Nghiệp vụ kinh doanh**

- 1. Nghiệp vụ kinh doanh của Công ty:
  - a. Môi giới chứng khoán;
  - b. Tư vấn đầu tư chứng khoán;
  - c. Tự doanh chứng khoán.
- 2. Ngoài các nghiệp vụ kinh doanh chứng khoán quy định tại khoản 1 Điều này, Công ty được cung cấp các dịch vụ tài chính theo quy định của Luật Chứng khoán và quy định khác của pháp luật.
- 3. Công ty có thể bổ sung, rút bớt một hoặc một số nghiệp vụ kinh doanh nêu tại khoản 1 Điều này sau khi được UBCKNN chấp thuận.

### **Điều 5. Phạm vi kinh doanh và nguyên tắc hoạt động**



## Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung

1. Phạm vi kinh doanh:  
Công ty tiến hành hoạt động kinh doanh theo các nghiệp vụ quy định tại Điều lệ.
2. Nguyên tắc hoạt động quản trị, điều hành:
  - a. Tuân thủ các quy định của Điều lệ, Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan về quản trị công ty;
  - b. Phân định rõ trách nhiệm giữa Đại hội đồng Cổ đông (ĐHĐCD), HĐQT, Ban Kiểm soát (BKS), Tổng giám đốc (TGD), phù hợp với quy định của Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan;
  - c. Phải thiết lập hệ thống thông tin liên lạc với các Cổ đông để đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ và đối xử công bằng giữa các Cổ đông, đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông;
  - d. Phải thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ, quản trị rủi ro và giám sát, ngăn ngừa những xung đột lợi ích trong nội bộ Công ty và trong giao dịch với Người có liên quan;
  - e. Phải bảo đảm nhân viên làm việc tại bộ phận nghiệp vụ có chứng chỉ hành nghề chứng khoán phù hợp với nghiệp vụ thực hiện theo quy định của pháp luật.
3. Nguyên tắc hoạt động nghiệp vụ:
  - a. Phải ban hành các quy trình hoạt động cho các nghiệp vụ;
  - b. Phải ban hành quy tắc đạo đức hành nghề;
  - c. Công ty và nhân viên Công ty không được thực hiện đầu tư thay cho khách hàng, trừ trường hợp ủy thác quản lý tài khoản giao dịch chứng khoán của nhà đầu tư cá nhân theo quy định pháp luật;
  - d. Có trách nhiệm trung thực với khách hàng, không được xâm phạm tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của khách hàng; thực hiện quản lý tách biệt tài sản của từng khách hàng, tách biệt tài sản của khách hàng với tài sản của Công ty;
  - e. Có trách nhiệm ký hợp đồng với khách hàng khi cung cấp dịch vụ cho khách hàng; cung cấp đầy đủ, trung thực thông tin cho khách hàng;
  - f. Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, Công ty khi cung cấp dịch vụ cho khách hàng không được trực tiếp hoặc gián tiếp thực hiện các hành vi sau:
    - Quyết định đầu tư chứng khoán thay cho khách hàng;
    - Thỏa thuận với khách hàng để chia sẻ lợi nhuận hoặc lỗ;
    - Quảng cáo, tuyên bố rằng nội dung, hiệu quả, hoặc các phương pháp phân tích chứng khoán của mình có giá trị cao hơn của công ty chứng khoán khác;
    - Có hành vi cung cấp thông tin sai sự thật để dụ dỗ hay mời gọi khách hàng mua bán một loại chứng khoán nào đó;
    - Cung cấp thông tin sai lệch, gian lận, hoặc gây hiểu nhầm cho khách hàng;
    - Các hành vi khác trái với quy định của pháp luật.
  - g. Thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán, thống kê, nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;
  - h. Thực hiện công bố thông tin và báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác theo quy định của pháp luật;

**Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

- i. Xây dựng hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu dự phòng để bảo đảm hoạt động an toàn và liên tục;
- j. Thực hiện giám sát giao dịch chứng khoán theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính;
- k. Phải thiết lập một bộ phận chuyên trách chịu trách nhiệm thông tin liên lạc với khách hàng và giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của khách hàng;
- l. Thực hiện nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật chứng khoán và pháp luật có liên quan.

**CHƯƠNG II**

**VỐN ĐIỀU LỆ, CỔ PHIẾU, SỔ ĐĂNG KÝ CỔ ĐÔNG, CHÀO BÁN, TẶNG CHO, THỪA KẾ,  
CHUYỂN NHƯỢNG, CẤM CỐ, THẾ CHẤP, MUA LẠI CỔ PHẦN**

**Điều 6. Vốn điều lệ**

1. Vốn điều lệ của Công ty là 155.000.000.000 đồng (Bằng chữ: Một trăm năm mươi lăm tỷ đồng). Số vốn này được chia thành 15.500.000 (Bằng chữ: Mười lăm triệu năm trăm nghìn) Cổ phần phổ thông.  
Mệnh giá mỗi Cổ phần là 10.000 đồng (Bằng chữ: Mười nghìn đồng).
2. Vốn điều lệ có thể tăng hoặc giảm theo nhu cầu, tình hình hoạt động của Công ty và theo quyết định của ĐHĐCĐ.
3. Công ty có thể giảm Vốn điều lệ khi được ĐHĐCĐ thông qua bằng hình thức mua lại Cổ phần theo yêu cầu của Cổ đông, mua lại Cổ phần theo quyết định của Công ty, và các hình thức giảm Vốn điều lệ khác theo quy định của pháp luật.
4. Công ty có thể tăng Vốn điều lệ khi được ĐHĐCĐ thông qua bằng hình thức chào bán cổ phần cho Cổ đông hiện hữu, chào bán Cổ phần riêng lẻ, chào bán Cổ phần ra công chúng, chào bán trái phiếu chuyển đổi, các hình thức chào bán, phát hành Cổ phần, trái phiếu và các loại chứng khoán khác của Công ty cho Cổ đông hiện hữu và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.
5. Sau khi thay đổi Vốn điều lệ, Công ty phải sửa đổi Điều lệ để ghi nhận Vốn điều lệ sau khi thay đổi và công bố thông tin theo quy định của pháp luật.
6. Trình tự thủ tục tăng hoặc giảm Vốn điều lệ phải đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật.

**Điều 7. Cổ phần**

1. Các Cổ phần của Công ty vào ngày thông qua Điều lệ chỉ bao gồm cổ phần phổ thông.
2. Cổ phần phổ thông phải được ưu tiên chào bán cho các Cổ đông hiện hữu theo tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần phổ thông của họ trong Công ty, trừ trường hợp ĐHĐCĐ quyết định khác, số Cổ phần Cổ đông không đăng ký mua hết sẽ do HĐQT quyết định. HĐQT có thể phân phối số Cổ phần đó cho Cổ đông và người khác với điều kiện không thuận lợi hơn so với những điều kiện đã chào bán cho các Cổ đông hiện hữu, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có chấp thuận khác.
3. Công ty có thể phát hành các loại Cổ phần ưu đãi khác sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ và phù hợp với các quy định của pháp luật.

**Điều 8. Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu**

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

1. Cổ đông của Công ty được cấp Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu tương ứng với số Cổ phần và loại Cổ phần sở hữu.
2. Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu phải có đầy đủ các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 121 Luật Doanh nghiệp.
3. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ để nghị chuyển quyền sở hữu Cổ phần theo quy định của Công ty hoặc trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày thanh toán đầy đủ tiền mua Cổ phần theo quy định tại phương án phát hành Cổ phần của Công ty (hoặc thời hạn khác theo quy định của điều khoản phát hành Cổ phần của Công ty), người sở hữu Cổ phần được cấp Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu. Người sở hữu Cổ phần không phải trả cho Công ty chi phí in Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu.
4. Trường hợp có sai sót trong nội dung và hình thức Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu do Công ty phát hành thì quyền và lợi ích của người sở hữu Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu không bị ảnh hưởng. Người đại diện theo pháp luật (NĐDTPL) chịu trách nhiệm về thiệt hại do những sai sót đó gây ra (nếu có).
5. Trường hợp Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị huỷ hoại dưới hình thức khác thì Cổ đông được Công ty cấp lại Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu theo đề nghị bằng văn bản của Cổ đông đó và phù hợp với quy định của Công ty. Đề nghị của Cổ đông phải bao gồm các nội dung sau đây:
  - a. Thông tin về Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu đã bị mất, bị hư hỏng hoặc bị huỷ hoại dưới hình thức khác;
  - b. Cam kết chịu trách nhiệm về những tranh chấp phát sinh từ việc cấp lại Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu mới.

### **Điều 9. Sổ đăng ký Cổ đông**

1. Sổ đăng ký Cổ đông có thể là văn bản, tập dữ liệu điện tử ghi nhận thông tin sở hữu Cổ phần của Cổ đông.
2. Sổ đăng ký Cổ đông phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại khoản 2 Điều 122 Luật Doanh nghiệp.
3. Trường hợp Cổ đông có thay đổi địa chỉ liên lạc thì phải thông báo cho Công ty để cập nhật kịp thời vào Sổ đăng ký Cổ đông. Công ty không chịu trách nhiệm về việc không liên lạc được với Cổ đông do không được Cổ đông thông báo về các thay đổi nêu trên.

### **Điều 10. Chào bán Cổ phần**

1. Chào bán Cổ phần là việc Công ty tăng thêm số lượng Cổ phần, loại Cổ phần được quyền chào bán và bán các Cổ phần đó trong quá trình hoạt động để tăng Vốn điều lệ.
2. ĐHĐCĐ quyết định tổng số Cổ phần được quyền chào bán.
3. HĐQT quyết định thời điểm, phương thức và giá bán Cổ phần trong số Cổ phần được quyền chào bán. Giá chào bán Cổ phần không được thấp hơn giá thị trường tại thời điểm chào bán hoặc giá trị sổ sách của Cổ phần tại thời điểm gần nhất, ngoại trừ những trường hợp sau:
  - a. Cổ phần chào bán cho tất cả Cổ đông hiện hữu theo tỉ lệ Cổ phần hiện có của họ tại Công ty;
  - b. Cổ phần chào bán cho người môi giới hoặc người bảo lãnh. Trong trường hợp này, số chiết khấu hoặc tỷ lệ chiết khấu cụ thể phải được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ;
  - c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và chấp thuận của ĐHĐCĐ.

#### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

4. Trình tự, thủ tục đăng ký chào bán, phát hành Cổ phần Công ty thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 11. Chào bán Cổ phần cho Cổ đông hiện hữu**

1. Chào bán Cổ phần cho Cổ đông hiện hữu là trường hợp Công ty tăng thêm số lượng Cổ phần, loại Cổ phần được quyền chào bán và bán toàn bộ số Cổ phần đó cho tất cả Cổ đông theo tỷ lệ Cổ phần hiện có của họ tại Công ty.
2. Thủ tục chào bán Cổ phần cho Cổ đông hiện hữu được thực hiện như sau:
  - a. Công ty phải thông báo bằng văn bản đến các Cổ đông theo phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của họ trong Sổ đăng ký Cổ đông chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày kết thúc thời hạn đăng ký mua Cổ phần;
  - b. Thông báo phải có họ tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của Cổ đông là tổ chức; số Cổ phần và tỷ lệ Cổ phần hiện có của Cổ đông tại Công ty; tổng số Cổ phần dự kiến chào bán và số Cổ phần Cổ đông được quyền mua; giá chào bán cổ phần; thời hạn đăng ký mua; họ tên, chữ ký của NDDTPL của Công ty. Kèm theo thông báo này phải có mẫu phiếu đăng ký mua Cổ phần do Công ty phát hành. Trường hợp phiếu đăng ký mua Cổ phần không được gửi về Công ty đúng hạn như thông báo thì Cổ đông có liên quan được xem là đã không nhận quyền ưu tiên mua;
  - c. Cổ đông có quyền chuyển quyền ưu tiên mua Cổ phần của mình cho người khác;
  - d. Trường hợp số lượng Cổ phần dự kiến chào bán không được Cổ đông và người nhận chuyển quyền ưu tiên mua đăng ký mua hết thì HĐQT có quyền bán số Cổ phần được quyền chào bán còn lại đó cho Cổ đông của Công ty và/hoặc người khác theo cách thức hợp lý với điều kiện không thuận lợi hơn so với những điều kiện đã chào bán cho các Cổ đông, trừ trường hợp ĐHCĐ có chấp thuận khác;
  - e. Cổ phần được xem là đã bán khi được thanh toán đủ và những thông tin về người mua được ghi đầy đủ vào Sổ đăng ký Cổ đông; kể từ thời điểm đó, người mua Cổ phần trở thành Cổ đông của Công ty;
  - f. Sau khi Cổ phần được thanh toán đầy đủ, Công ty sẽ phát hành và trao Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu cho người mua, hoặc Công ty có thể bán Cổ phần mà không trao Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu (trường hợp này, các thông tin về Cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký Cổ đông để chứng thực quyền sở hữu cổ phần của Cổ đông đó trong Công ty).

#### **Điều 12. Tặng cho, thừa kế Cổ phần**

1. Cổ đông có quyền tặng cho một phần hoặc toàn bộ Cổ phần của mình tại Công ty cho người khác và/hoặc sử dụng Cổ phần để trả nợ. Trường hợp này, Cổ đông tặng cho và/hoặc sử dụng Cổ phần để trả nợ phải luôn đảm bảo rằng việc tặng cho và/hoặc trả nợ đó không gây thiệt hại nào cho Công ty và các Cổ đông khác của Công ty.
2. Trường hợp Cổ đông là cá nhân chết thì người thừa kế hợp pháp của Cổ đông đó là Cổ đông của Công ty. Trường hợp Cổ phần của Cổ đông là cá nhân chết mà không có người thừa kế, người thừa kế từ chối nhận thừa kế hoặc bị truất quyền thừa kế thì số Cổ phần đó được giải quyết theo quy định của pháp luật về dân sự.
3. Người nhận Cổ phần trong các trường hợp quy định tại Điều này chỉ trở thành Cổ đông của

## **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

Công ty từ thời điểm các thông tin của họ được ghi đầy đủ vào Sổ đăng ký Cổ đông.

### **Điều 13. Chuyển nhượng Cổ phần**

1. Tất cả các Cổ phần được tự do chuyển nhượng trừ khi Điều lệ và pháp luật có quy định khác.
2. Cổ phần chưa được thanh toán đầy đủ cho Công ty không được chuyển nhượng và hưởng các quyền lợi liên quan như quyền nhận cổ tức, quyền nhận cổ phần phát hành để tăng Vốn điều lệ từ nguồn vốn chủ sở hữu, quyền mua cổ phần mới chào bán và các quyền lợi khác theo quy định của Công ty và pháp luật.

### **Điều 14. Sử dụng Cổ phần làm tài sản bảo đảm**

1. Cổ đông phải thông báo bằng văn bản trước năm (05) ngày làm việc cho HĐQT của Công ty về việc sử dụng Cổ phần làm tài sản bảo đảm. Việc sử dụng Cổ phần làm tài sản bảo đảm được thực hiện theo quy định của Công ty và pháp luật (nếu có).
2. Trường hợp Cổ đông nêu tại khoản 1 Điều này hoặc bên thứ ba có liên quan buộc phải xử lý Cổ phần để thực hiện nghĩa vụ được bảo đảm thì phải tuân theo thủ tục chuyển nhượng Cổ phần theo quy định của Công ty và pháp luật (nếu có).

### **Điều 15. Mua lại Cổ phần theo yêu cầu của Cổ đông**

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của Cổ đông quy định tại Điều lệ có quyền yêu cầu Công ty mua lại toàn bộ Cổ phần của mình. Yêu cầu phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của Cổ đông, số lượng Cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại và phải được gửi đến Công ty trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày ĐHCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
2. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu mua lại Cổ phần nêu trên, Công ty phải mua lại Cổ phần theo yêu cầu của Cổ đông với giá thị trường hoặc giá trị được ghi trong sổ sách của Cổ phần tại thời điểm gần nhất.
3. Để cho rõ ràng, giá thị trường có thể được xác định bởi một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp. Công ty sẽ giới thiệu ít nhất ba (03) tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để Cổ đông lựa chọn và lựa chọn của Cổ đông là quyết định cuối cùng. Theo đó, giá mua lại Cổ phần sẽ được xác định theo kết quả định giá của tổ chức định giá do Cổ đông lựa chọn. Chi phí định giá sẽ được chia đều cho Công ty và Cổ đông yêu cầu mua lại Cổ phần.

### **Điều 16. Mua lại Cổ phần theo quyết định của Công ty**

Công ty có quyền mua lại không quá ba mươi (30) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông đã bán theo quy định sau đây:

1. HĐQT có quyền quyết định mua lại không quá mười (10) phần trăm tổng số Cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng. ĐHCĐ quyết định việc mua lại cho các trường hợp khác.
2. HĐQT sẽ quyết định giá mua lại Cổ phần. Đối với cổ phần phổ thông, giá mua lại không được cao hơn giá thị trường tại thời điểm mua lại, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này. Giá thị trường được xác định bởi một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp được chỉ định bởi HĐQT hoặc ĐHCĐ tùy thuộc thẩm quyền mua lại quy định tại khoản 1 Điều này.
3. Công ty có thể mua lại Cổ phần của từng Cổ đông tương ứng với tỷ lệ Cổ phần của họ trong Công ty. Trường hợp này, quyết định mua lại cổ phần của Công ty phải được thông báo bằng

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

phương thức bảo đảm đến được tất cả Cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày quyết định đó được thông qua. Thông báo phải có tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty, tổng số Cổ phần và loại Cổ phần được mua lại, giá mua lại hoặc nguyên tắc xác định giá mua lại, thủ tục và thời hạn thanh toán, thủ tục và thời hạn để Cổ đông chào bán Cổ phần của họ cho Công ty.

4. Cổ đông đồng ý bán lại Cổ phần phải gửi văn bản chào bán Cổ phần của mình theo mẫu do Công ty quy định bằng phương thức bảo đảm đến được Công ty trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày thông báo. Văn bản chào bán Cổ phần phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, số thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của Cổ đông là tổ chức; số Cổ phần sở hữu và số Cổ phần chào bán; phương thức thanh toán; chữ ký của Cổ đông hoặc NĐDTPL của Cổ đông. Công ty chỉ mua lại Cổ phần được chào bán trong thời hạn nói trên.

### **Điều 17. Điều kiện thanh toán và xử lý các Cổ phần được mua lại**

1. Công ty chỉ được quyền thanh toán Cổ phần được mua lại cho Cổ đông theo quy định tại Điều 15 và Điều 16 Điều lệ nếu ngay sau khi thanh toán hết số Cổ phần được mua lại, Công ty vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác.
2. Công ty phải làm thủ tục điều chỉnh giảm Vốn điều lệ tương ứng với tổng giá trị mệnh giá các Cổ phần được Công ty mua lại theo quy định tại Điều 15 và Điều 16 Điều lệ, thực hiện điều chỉnh các loại giấy phép và hồ sơ pháp lý theo quy định của pháp luật.
3. Việc điều chỉnh Vốn điều lệ Công ty ngoài yêu cầu tuân thủ Điều 36 Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn còn phải đáp ứng các điều kiện sau:
  - a. Vốn chủ sở hữu sau khi giảm không thấp hơn mức Vốn điều lệ tối thiểu cho các nghiệp vụ kinh doanh của Công ty;
  - b. Tỷ lệ vốn khả dụng sau khi giảm vốn đạt tối thiểu là một trăm tám mươi (180) phần trăm;
  - c. Các đợt giảm vốn phải cách nhau tối thiểu mười hai (12) tháng;
  - d. Đáp ứng quy định về tỷ lệ sở hữu của nhà đầu tư nước ngoài theo quy định tại Điều 77 Luật Chứng khoán.
4. Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu xác nhận quyền sở hữu đối với số lượng Cổ phần đã được mua lại phải được tiêu hủy ngay sau khi giá trị số Cổ phần tương ứng đã được thanh toán đủ. Chủ tịch HĐQT và TGD phải liên đới chịu trách nhiệm về thiệt hại do việc không tiêu hủy hoặc chậm tiêu hủy Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu gây ra đối với Công ty.
5. Sau khi thanh toán hết số Cổ phần mua lại, nếu tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của Công ty giảm hơn mười (10) phần trăm thì Công ty phải thông báo cho tất cả các chủ nợ biết trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày thanh toán hết số Cổ phần mua lại.

### **Điều 18. Thu hồi tiền thanh toán Cổ phần mua lại**

Trường hợp việc thanh toán Cổ phần mua lại trái với quy định tại khoản 1 Điều 17 Điều lệ thì các Cổ đông phải hoàn trả cho Công ty số tiền, tài sản khác đã nhận. Trường hợp Cổ đông không hoàn trả được cho Công ty thì tất cả thành viên HĐQT phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi giá trị số tiền, tài sản đã trả cho Cổ đông mà chưa được hoàn lại.

### CHƯƠNG III

#### CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ, NGUYÊN TẮC QUẢN TRỊ, ĐIỀU HÀNH

##### **Điều 19. Cơ cấu tổ chức quản lý và mô hình vận hành**

1. Hoạt động của Công ty được tổ chức theo mô hình phân định rõ các chức năng quản trị, kiểm soát và điều hành. Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty bao gồm: ĐHĐCĐ, HĐQT, BKS và TGD. HĐQT, BKS và TGD có các đơn vị trực thuộc; cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị này được quy định cụ thể tại Điều lệ và các Quy chế tổ chức và hoạt động tương ứng.
2. Người quản lý của Công ty bao gồm thành viên HĐQT và TGD.
3. Người điều hành của Công ty bao gồm TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng và các nhân sự chủ chốt khác được xác định là Người điều hành của Công ty theo phê duyệt bằng văn bản của HĐQT.

##### **Điều 20. Con dấu**

1. Con dấu của Công ty được cấp và quản lý bởi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.
2. HĐQT quyết định việc đăng ký mẫu con dấu mới; đăng ký lại mẫu con dấu; đăng ký thêm con dấu; đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu Công ty.

##### **Điều 21. Người đại diện theo pháp luật**

1. Chủ tịch HĐQT là NĐDTPL của Công ty. Thông tin chi tiết về NĐDTPL được ghi nhận trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Công ty.
2. NĐDTPL đại diện cho Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ giao dịch của Công ty, đại diện cho Công ty với tư cách nguyên đơn, bị đơn, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trước Trọng tài, Tòa án và các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.
3. NĐDTPL phải cư trú tại Việt Nam và phải ủy quyền bằng văn bản cho người khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của NĐDTPL khi xuất cảnh khỏi Việt Nam. Trường hợp này, NĐDTPL vẫn phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ đã ủy quyền.
4. Trường hợp hết thời hạn ủy quyền theo khoản 3 Điều này mà NĐDTPL chưa trở lại Việt Nam và không có ủy quyền khác thì người được ủy quyền vẫn tiếp tục thực hiện các quyền và nghĩa vụ của NĐDTPL trong phạm vi đã được ủy quyền cho đến khi NĐDTPL trở lại làm việc tại Công ty hoặc cho đến khi HĐQT quyết định cử người khác làm NĐDTPL.
5. Trường hợp NĐDTPL vắng mặt tại Việt Nam quá ba mươi (30) ngày mà không ủy quyền cho người khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của NĐDTPL hoặc bị chết, mất tích, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì HĐQT cử người khác làm NĐDTPL.
6. Để cho rõ ràng, việc thay đổi NĐDTPL nêu tại các khoản 4 và khoản 5 Điều này sẽ thuộc thẩm quyền của HĐQT nếu việc thay đổi đó không làm thay đổi nội dung của Điều lệ ngoài nội dung họ, tên, chữ ký của NĐDTPL.
7. NĐDTPL có các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định tại Điều 22, 23 và 24 Điều lệ.

##### **Điều 22. Quyền chung của Người quản lý, Người điều hành và Kiểm soát viên**

#### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

1. Được cung cấp thông tin theo quy định của Điều lệ và pháp luật;
2. Có quyền tra cứu Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty, danh sách Cổ đông, sổ sách và hồ sơ khác của Công ty vì những mục đích liên quan tới chức vụ của mình với điều kiện Người quản lý, Người điều hành phải bảo mật các thông tin này;
3. Được Công ty bồi thường khi thực hiện nhiệm vụ theo ủy quyền của Công ty, hành động trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có bằng chứng xác nhận rằng người đó đã vi phạm trách nhiệm của mình, và đã, đang hoặc có thể trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện tụng, khởi tố (bao gồm các vụ việc dân sự, hành chính và không phải là các vụ kiện do Công ty là người khởi kiện);
4. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ trong phạm vi ngân sách đã được ĐHĐCĐ phê duyệt. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm quy định của Công ty và pháp luật; và
5. Các quyền khác theo quy định của Công ty và pháp luật.

#### **Điều 23. Nghĩa vụ chung của Người quản Lý, Người điều hành và Kiểm soát viên**

1. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định Điều lệ, nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT, đạo đức nghề nghiệp, các quy chế nội bộ của Công ty và pháp luật;
2. Đảm bảo việc lưu trữ hồ sơ của Công ty để phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành, kiểm tra, kiểm soát;
3. Am hiểu rủi ro trong hoạt động của Công ty; và
4. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

#### **Điều 24. Trách nhiệm chung của Người quản lý, Người điều hành và Kiểm soát viên**

1. Trách nhiệm cẩn trọng:  
Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách cẩn trọng, vì lợi ích cao nhất của Công ty.
2. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi:
  - a. Công khai với Công ty các lợi ích có liên quan theo quy định tại Điều 164 Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan;
  - b. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty quyền lợi của mình tại các tổ chức khác, các giao dịch với cá nhân, tổ chức khác có thể gây ra xung đột lợi ích với Công ty và chỉ được tham gia giao dịch đó sau khi có chấp thuận của HĐQT theo quy định tại khoản 3 Điều này;
  - c. Người quản lý, Người điều hành, Kiểm soát viên và Người có liên quan của các đối tượng này chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.
  - d. Thông báo bằng văn bản cho HĐQT, BKS về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi (50) phần trăm Vốn điều lệ với Người quản lý, Người điều hành, Kiểm soát viên hoặc với những Người có liên quan của Người quản lý, Người điều hành, Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật;
  - e. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc Người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Công ty và Luật Doanh nghiệp;



### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

- f. Trung thành với lợi ích của Công ty và Cổ đông của Công ty; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

#### **3. Trách nhiệm giải trình:**

Thành viên HĐQT, TGD nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện các giao dịch dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung công việc đó trước HĐQT và BKS, và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của HĐQT, thì tất cả thu nhập có được từ giao dịch liên quan đều thuộc về Công ty.

#### **4. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại:**

Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và Người điều hành khác phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về những thiệt hại gây ra, chịu trách nhiệm cá nhân và/hoặc phải liên đới đến bù các lợi ích đã bị tổn thất, trả lại lợi ích đã nhận, và bồi thường toàn bộ thiệt hại cho Công ty và bên thứ ba theo quy định của pháp luật.

### **Điều 25. Thù lao, tiền lương và các lợi ích khác của Người quản lý, Người điều hành, Kiểm soát viên**

1. Công ty có quyền trả thù lao cho thành viên HĐQT, tiền lương cho TGD và Người điều hành khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức thù lao, chi phí ăn ở, đi lại, chi phí hợp lý khác, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập (đối với BKS) và ngân sách hoạt động hàng năm của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ thường niên.
3. Trưởng BKS quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Kiểm soát viên trên cơ sở khối lượng và hiệu quả công việc và trong phạm vi ngân sách hàng năm đã được ĐHĐCĐ phê duyệt.
4. Chủ tịch HĐQT quyết định mức thù lao cho từng thành viên HĐQT trên cơ sở khối lượng và hiệu quả công việc và trong phạm vi ngân sách hàng năm đã được ĐHĐCĐ phê duyệt.
5. HĐQT quyết định lương, thưởng cho TGD, Người điều hành khác, thư ký Công ty trong phạm vi ngân sách hàng năm đã được ĐHĐCĐ phê duyệt.
6. Thành viên HĐQT, TGD, Kiểm soát viên không được tăng lương, tăng thù lao, trả thưởng khi Công ty kinh doanh thua lỗ hoặc không thanh toán đủ các khoản nợ đến hạn.
7. Thù lao của từng thành viên HĐQT, thù lao, tiền lương của Kiểm soát viên và tiền lương của TGD, Người quản lý và Người điều hành khác được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải được báo cáo với ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

### **Điều 26. Người lao động, công đoàn**

1. Công ty thực hiện các chính sách tuyển dụng, tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và Người điều hành theo quy định của Công ty và pháp luật.
2. Mọi quan hệ giữa Công ty với các tổ chức công đoàn tuân thủ theo các chuẩn mực, thông lệ

#### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

và chính sách quản lý tốt nhất, quy định tại các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành.

#### **Điều 27. Giải quyết tranh chấp nội bộ**

1. Các tranh chấp phát sinh giữa Cổ đông với Công ty hoặc Cổ đông với HĐQT, BKS, TGD hay Người điều hành khác liên quan đến hoạt động của Công ty, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông theo quy định của Điều lệ, các quy định nội bộ của Công ty và pháp luật sẽ được giải quyết thông qua thương lượng và hòa giải.
2. Đối với các tranh chấp liên quan đến HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, một chuyên gia độc lập được các bên tranh chấp lựa chọn sẽ chủ trì việc hòa giải, thương lượng giữa các bên tranh chấp.
3. Đối với các tranh chấp không liên quan đến HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ chủ trì việc hòa giải, thương lượng giữa các bên tranh chấp.
4. Việc hòa giải, thương lượng sẽ được tiến hành trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp. Trong thời hạn này, người chủ trì việc hòa giải, thương lượng sẽ yêu cầu các bên tranh chấp trình bày yêu cầu và tài liệu chứng minh.
5. Trường hợp tranh chấp không thể giải quyết bằng hòa giải, thương lượng trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp, bất kỳ bên nào trong tranh chấp cũng có quyền đưa tranh chấp ra giải quyết tại Tòa án hoặc Trọng tài thương mại theo quy định của pháp luật.
6. Các bên tự chịu chi phí liên quan đến thủ tục hòa giải, thương lượng. Việc thanh toán các chi phí của Trọng tài, Tòa án sẽ được thực hiện theo phán quyết của Trọng tài, Tòa án.

### **CHƯƠNG IV**

#### **CỔ ĐÔNG, ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 28. Cổ đông**

Cổ đông là chủ sở hữu Công ty. Cổ đông có các quyền và nghĩa vụ tương ứng với số Cổ phần mà Cổ đông sở hữu. Người sở hữu Cổ phần phổ thông là Cổ đông phổ thông.

#### **Điều 29. Quyền của Cổ đông phổ thông**

1. Cổ đông phổ thông có các quyền sau đây:
  - a. Tham dự và phát biểu trong cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc theo hình thức khác quy định tại khoản 1 Điều 33 Điều lệ. Mỗi Cổ phần phổ thông có một phiếu biểu quyết;
  - b. Được nhận cổ tức với tỷ lệ do ĐHĐCĐ quyết định;
  - c. Được ưu tiên mua Cổ phần do Công ty phát hành thêm tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần phổ thông của từng Cổ đông trong Công ty;
  - d. Được tự do chuyển nhượng, tặng cho một phần hoặc toàn bộ Cổ phần của mình cho người khác theo quy định tại Điều lệ, trừ trường hợp quy định tại Điều lệ, khoản 3 Điều 120 Luật Doanh nghiệp và quy định khác của pháp luật có liên quan;
  - e. Được yêu cầu Công ty mua lại Cổ phần theo quy định tại Điều 15 Điều lệ;
  - f. Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin về tên và địa chỉ liên lạc trong danh sách Cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác của mình;

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

- g. Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp ĐHĐCĐ và các nghị quyết của ĐHĐCĐ;
- h. Khi Công ty giải thể hoặc phá sản, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với tỷ lệ sở hữu Cổ phần tại Công ty;
- i. Được đối xử bình đẳng. Mỗi Cổ phần của cùng một loại đều tạo cho Cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại Cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại Cổ phần ưu đãi phải được ĐHĐCĐ thông qua và công bố đầy đủ cho Cổ đông;
- j. Được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do Công ty công bố theo quy định của pháp luật;
- k. Được bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp của mình; đề nghị đình chỉ, hủy bỏ nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT theo quy định của Điều lệ và Luật Doanh nghiệp;
- l. Sử dụng Cổ phần của Công ty do Cổ đông sở hữu làm tài sản bảo đảm tại bên thứ ba theo quy định tại Điều 14 Điều lệ.
- m. Các quyền khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.
2. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên có các quyền sau đây:
- a. Xem xét, tra cứu và trích lục sổ biên bản và các nghị quyết, quyết định của HĐQT, báo cáo tài chính giữa năm và hằng năm theo mẫu của hệ thống kế toán Việt Nam và các báo cáo của BKS, hợp đồng, giao dịch phải thông qua HĐQT và tài liệu khác liên quan đến hợp đồng, giao dịch này; ngoại trừ các tài liệu liên quan đến bí mật thương mại, bí mật kinh doanh của Công ty;
- b. Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau:
- HĐQT vi phạm nghiêm trọng quyền của Cổ đông, nghĩa vụ của Người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao. Để cho rõ ràng, "vi phạm nghiêm trọng" của HĐQT là một trong các hành vi sau đây:
    - HĐQT cố tình cản trở hoặc thực hiện hành vi khác làm cho một, một số hoặc tất cả Cổ đông không thể thực hiện được các quyền của Cổ đông quy định tại các khoản 1 và 2 Điều này, trừ trường hợp HĐQT có lý do chính đáng khi thực hiện (các) hành vi nêu trên nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty theo Điều lệ và quy định pháp luật;
    - HĐQT không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nghĩa vụ của HĐQT quy định tại Điều 44 và/hoặc trách nhiệm, nghĩa vụ của Người quản lý quy định tại Điều 23 và Điều 24 Điều lệ;
    - Hành vi khác được xem là vi phạm nghiêm trọng của HĐQT được xác định theo quyết định của ĐHĐCĐ, tùy trường hợp cụ thể.
  - Đã vượt quá sáu (06) tháng kể từ thời điểm kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT mà HĐQT mới chưa được bầu thay thế.
- Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ nêu tại khoản này phải được lập thành văn bản, có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 4 Điều 115 Luật Doanh nghiệp.
- c. Yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết. Yêu cầu phải được lập thành văn bản và có đầy đủ nội dung theo quy

### Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung

định tại điểm c khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp;

- d. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
- Trình tự, thủ tục triệu tập họp, lấy ý kiến và ra quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ, trừ các nghị quyết của ĐHĐCĐ được số cổ đông đại diện cho một trăm (100) phần trăm tổng số Cổ phần có quyền biểu quyết tán thành;
  - Nội dung nghị quyết vi phạm Điều lệ hoặc pháp luật.
- e. Các quyền khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.
3. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ mười (10) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào HĐQT, BKS theo quy định của Điều lệ và pháp luật.
4. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ một (01) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông có quyền tự mình hoặc nhân danh Công ty khởi kiện trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm liên đới đối với thành viên HĐQT, TGD để yêu cầu hoàn trả lợi ích hoặc bồi thường thiệt hại cho Công ty hoặc người khác trong các trường hợp theo quy định của pháp luật. Trình tự, thủ tục khởi kiện thực hiện tương ứng theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự. Cổ đông, nhóm Cổ đông theo quy định tại khoản này có quyền xem xét, tra cứu, trích lục thông tin cần thiết theo quyết định của Tòa án, Trọng tài trước hoặc trong quá trình khởi kiện.
5. Việc xác định một Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông thỏa mãn điều kiện sở hữu từ một (01) phần trăm hoặc năm (05) phần trăm hoặc mười (10) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên (Điều kiện) để thực hiện các quyền, nghĩa vụ nêu tại các khoản 2, 3, 4 Điều 29 và khoản 7, 8 Điều 30 Điều lệ được quy định như sau:
- a. Đối với Cổ đông (không phân biệt Cổ đông là cá nhân hay tổ chức), việc xác định Cổ đông thỏa mãn Điều kiện phải căn cứ vào Sổ đăng ký Cổ đông và Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần/Cổ phiếu còn hiệu lực;
- b. Đối với nhóm Cổ đông, việc xác định nhóm cổ đông thỏa mãn Điều kiện phải căn cứ vào các tài liệu sau:
- Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty và Giấy chứng nhận sở hữu Cổ phần/Cổ phiếu còn hiệu lực;
  - Văn bản thỏa thuận thành lập nhóm Cổ đông để thực hiện các quyền, nghĩa vụ quy định tại các khoản 2, 3, 4 Điều 29 và khoản 7, 8 Điều 30 Điều lệ, trong đó có đầy đủ họ tên, địa chỉ liên lạc, số thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với từng Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với từng 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; chữ ký của từng Cổ đông là cá nhân, chữ ký của người đại diện theo pháp luật/đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức (có đóng dấu của tổ chức đó vào chữ ký của người đại diện ký tên); thông tin về người đại diện theo ủy quyền (nếu có) của nhóm Cổ đông để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của nhóm Cổ đông nêu tại các khoản 2, 3, 4 Điều 29 và khoản 7, 8 Điều 30 Điều lệ;
  - Các Cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT và BKS phải thông báo về việc hợp nhóm cho các Cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ.

## **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

### **Điều 30. Nghĩa vụ của Cổ đông phổ thông**

1. Thanh toán đầy đủ và đúng hạn số Cổ phần cam kết mua; chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào Công ty;
2. Không được rút vốn đã góp bằng Cổ phần phổ thông ra khỏi Công ty dưới mọi hình thức, trừ trường hợp được Công ty hoặc người khác mua lại Cổ phần. Trường hợp có Cổ đông rút một phần hoặc toàn bộ vốn cổ phần đã góp trái với quy định này thì Cổ đông đó và người có lợi ích liên quan trong Công ty phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi giá trị Cổ phần đã bị rút và các thiệt hại xảy ra;
3. Tuân thủ Điều lệ và quy định của Công ty;
4. Chấp hành nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT;
5. Bảo mật các thông tin được Công ty cung cấp; chỉ sử dụng thông tin được cung cấp để thực hiện và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình; không được phát tán hoặc sao, gửi thông tin do Công ty cung cấp cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào khác;
6. Phải chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh Công ty dưới mọi hình thức để thực hiện một trong các hành vi sau đây:
  - a. Vi phạm pháp luật;
  - b. Tiến hành kinh doanh và các giao dịch khác vì tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác; và
  - c. Sử dụng tài sản của Công ty để thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn của Công ty trước nguy cơ tài chính có thể xảy ra đối với Công ty.
7. Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm trở lên số Cổ phần có quyền biểu quyết không được lợi dụng ưu thế của mình gây ảnh hưởng đến các quyền, lợi ích của Công ty, của các Cổ đông khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ; có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật;
8. Cổ đông sở hữu từ mười (10) phần trăm trở lên Vốn điều lệ của Công ty phải thông báo đầy đủ cho Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi nhận được thông tin, đối với các trường hợp sau:
  - a. Số Cổ phần bị phong tỏa, cầm cố hoặc bị xử lý theo quyết định của Tòa án;
  - b. Cổ đông là tổ chức quyết định thay đổi tên hoặc chia, tách, giải thể, phá sản.
9. Các nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

### **Điều 31. ĐHĐCĐ**

ĐHĐCĐ gồm tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

### **Điều 32. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ**

1. ĐHĐCĐ thường niên có quyền thảo luận và thông qua các vấn đề sau đây:
  - a. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
  - b. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
  - c. Báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
  - d. Báo cáo của BKS về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của HĐQT, TGD;
  - e. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của BKS và Kiểm soát viên;

### Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung

- f. Trình tự việc chọn công ty kiểm toán báo cáo tài chính;
  - g. Mức cổ tức đối với mỗi Cổ phần của từng loại; và
  - h. Tổng mức thù lao, chi phí ăn ở, đi lại, chi phí hợp lý khác, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập (đối với BKS) và ngân sách hoạt động hàng năm của HĐQT và BKS.
2. ĐHCĐ thường niên và bất thường có quyền thảo luận, thông qua và quyết định các vấn đề sau đây:
- a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty để HĐQT có cơ sở quyết định kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
  - b. Thông qua ngân sách hoạt động hàng năm của Công ty; thông qua việc tổng ngân sách hoạt động hàng năm vượt quá mười (10) phần trăm mức ngân sách đã được duyệt;
  - c. Quyết định loại Cổ phần và tổng số Cổ phần của từng loại được quyền chào bán;
  - d. Quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại Cổ phần, hình thức trả cổ tức (chỉ trả bằng tiền mặt, bằng Cổ phần của Công ty hoặc bằng tài sản khác) và mức cổ tức tạm ứng chia cho Cổ đông (nếu có) để HĐQT có cơ sở triển khai thực hiện việc trả cổ tức; quyết định việc phân phối lợi nhuận của Công ty;
  - e. Quyết định số lượng thành viên HĐQT, BKS; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Kiểm soát viên; quyết định việc thay đổi NDDTPL của Công ty, trừ trường hợp quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 21 Điều lệ;
  - f. Chuyển đổi Cổ phần ưu đãi (nếu có) thành Cổ phần phổ thông; quyết định thay đổi hoặc bãi bỏ bất kỳ quyền hoặc đặc quyền gắn liền với bất kỳ loại Cổ phần nào;
  - g. Quyết định việc đầu tư, bán số tài sản giá trị bằng hoặc lớn hơn ba mươi lăm (35) phần trăm vốn chủ sở hữu được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. Để rõ ràng, việc mua/bán tài sản cố định, hợp tác kinh doanh, góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác nhằm mục đích tham gia quản trị, điều hành hoặc kiểm soát doanh nghiệp sẽ được xem là quyết định đầu tư và do đó sẽ được phân chia thẩm quyền giữa ĐHCĐ và HĐQT như quy định tại mục này và điểm y khoản 2 Điều 44 Điều lệ.
  - h. Quyết định phương thức huy động vốn bằng cách phát hành thêm cổ phần, trái phiếu chuyển đổi, trái phiếu kèm chứng quyền;
  - i. Thông qua tất cả các hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với Người có liên quan của Công ty có giá trị bằng hoặc lớn hơn ba mươi lăm (35) phần trăm vốn chủ sở hữu được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
  - j. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ;
  - k. Quyết định tăng, giảm Vốn điều lệ theo quy định của Điều lệ, Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán;
  - l. Quyết định số chiết khấu hoặc tỷ lệ chiết khấu cụ thể trong trường hợp chào bán Cổ phần cho người môi giới hoặc người bảo lãnh;
  - m. Quyết định mua lại trên mười (10) phần trăm tổng số Cổ phần đã bán của mỗi loại trong trường hợp mua lại Cổ phần theo quyết định của Công ty;
  - n. Quyết định việc bổ sung các kiến nghị của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên vào chương trình họp và nội dung họp của ĐHCĐ;

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

- o. Xem xét và xử lý các vi phạm của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên gây thiệt hại cho Công ty và Cổ đông Công ty;
  - p. Quyết định việc giải thể, sáp nhập, hợp nhất, tái cấu trúc, sắp xếp, chia tách Công ty, tổ chức lại hoặc bất kỳ công việc tương tự nào khác; thực hiện bất kỳ bước nào liên quan đến việc phá sản, giải thể, thanh lý hoặc đóng cửa Công ty, hoặc bất kỳ thỏa hiệp nào với bất kỳ chủ nợ nào liên quan của Công ty (kể cả việc thu hồi bất kỳ hành động nào của Công ty) và yêu cầu hoặc đưa ra quyết định cho bất kỳ thủ tục phá sản, giải thể hoặc các sự kiện tương tự khác của Công ty, hoặc bất kỳ vấn đề nào khác có thể ảnh hưởng đến tỷ lệ Cổ phần của Cổ đông;
  - q. Thay đổi và/hoặc bổ sung ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh của Công ty, chuyển giao toàn bộ hay một phần công việc kinh doanh hoặc tài sản quan trọng của Công ty;
  - r. Hợp nhất, chia, chuyển đổi hoặc chia nhỏ Cổ phần;
  - s. Quyết định thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty; tên của Công ty; địa điểm đặt trụ sở chính của Công ty;
  - t. Quyết định thành lập công ty con; quyết định phương án xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh của Công ty để HĐQT có cơ sở thực hiện;
  - u. Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT, Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS, Quy chế nội bộ về quản trị;
  - v. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập; quyết định hoặc giao cho HĐQT quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty; bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết;
  - w. Quyết định việc lựa chọn nhà đầu tư chiến lược; và
  - x. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.
- Để cho rõ ràng, ĐHĐCĐ có thể quyết định tất cả các vấn đề thuộc quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ một cách độc lập mà không nhất thiết phải có kiến nghị, đề xuất từ HĐQT.
- 3. ĐHĐCĐ có thể ủy quyền cho HĐQT thực hiện một số quyền của ĐHĐCĐ trên cơ sở các chủ trương và nguyên tắc đã được ĐHĐCĐ thông qua bằng các nghị quyết của ĐHĐCĐ.
  - 4. Ngoại trừ các vấn đề phải được thảo luận và thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên theo quy định tại khoản 1 Điều này và Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết để quyết định mọi vấn đề thuộc quyền của ĐHĐCĐ bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.

### **Điều 33. Thực hiện quyền dự họp ĐHĐCĐ**

- 1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức thực hiện quyền dự họp ĐHĐCĐ thông qua một trong các hình thức sau:
  - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - b. Ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác (Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ) tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
  - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định của Công ty;
  - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bưu điện, fax, thư điện tử; và
  - e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác, nếu có, theo quy định của Công ty.

## Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung

2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 1 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền không nhất thiết phải được lập theo mẫu của Công ty, nhưng phải đảm bảo có các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Thông tin của Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ. Nếu Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ là cá nhân thì nêu rõ tên, số thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/chứng thực cá nhân hợp pháp khác. Trường hợp Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ là tổ chức thì nêu rõ tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính;
  - b. Số lượng Cổ phần được ủy quyền. Trường hợp có nhiều hơn một Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ thì phải xác định cụ thể số lượng Cổ phần được ủy quyền của từng Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ. Trường hợp Cổ đông không xác định rõ số lượng Cổ phần được ủy quyền tương ứng cho từng Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ thì số lượng Cổ phần được ủy quyền của mỗi Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ sẽ bằng tổng số Cổ phần của Cổ đông chia cho tổng số Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ;
  - c. Nội dung ủy quyền và phạm vi ủy quyền xác định cụ thể phạm vi và nội dung ủy quyền mà Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ được phép thực hiện;
  - d. Thời hạn ủy quyền: Cổ đông phải đảm bảo văn bản ủy quyền phải còn hiệu lực cho đến khi hoàn thành cuộc họp ĐHĐCĐ; và
  - e. Chữ ký của Cổ đông đối với trường hợp Cổ đông là cá nhân hoặc chữ ký của người đại diện hợp pháp của Cổ đông đối với trường hợp Cổ đông là tổ chức (có đóng dấu của tổ chức đó vào chữ ký của người đại diện ký tên), và chữ ký của Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ. Trường hợp Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ là tổ chức thì phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp của Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ.
3. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp bản gốc văn bản ủy quyền và: bản gốc thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cá nhân; bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập, bản gốc thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện hợp pháp của tổ chức khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm bản gốc văn bản ủy quyền ban đầu của Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức.
4. Phiếu biểu quyết của Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
  - a. Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
  - b. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
  - c. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.Phiếu biểu quyết của Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ trong phạm vi được ủy quyền sẽ mất hiệu lực trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp ĐHĐCĐ được triệu tập lại.
5. Trách nhiệm của người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức:
  - a. Người đại diện theo ủy quyền nhân danh Cổ đông thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Cổ đông tại ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ. Mọi hạn chế của Cổ đông đối với người đại diện



### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

theo ủy quyền trong việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của Cổ đông tương ứng tại ĐHĐCĐ đều không có hiệu lực đối với bên thứ ba;

- b. Người đại diện theo ủy quyền có trách nhiệm tham dự đầy đủ cuộc họp của ĐHĐCĐ; thực hiện các quyền và nghĩa vụ được ủy quyền một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất, bảo vệ lợi ích hợp pháp của Cổ đông ủy quyền;
- c. Người đại diện theo ủy quyền chịu trách nhiệm trước Cổ đông ủy quyền do vi phạm các nghĩa vụ/trách nhiệm nêu trên. Cổ đông ủy quyền chịu trách nhiệm trước bên thứ ba đối với trách nhiệm phát sinh liên quan đến quyền và nghĩa vụ được thực hiện thông qua người đại diện theo ủy quyền.

### **Điều 34. Triệu tập họp, chương trình họp và thông báo mời họp ĐHĐCĐ**

1. ĐHĐCĐ họp thường niên ít nhất mỗi năm một lần. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ có thể họp bất thường. Địa điểm họp ĐHĐCĐ phải ở trên lãnh thổ Việt Nam. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ được tổ chức đồng thời ở nhiều địa điểm khác nhau thì địa điểm họp ĐHĐCĐ được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp.
2. ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. HĐQT có thể quyết định gia hạn thời gian diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên sau thời hạn bốn (04) tháng nêu trên nếu thấy cần thiết, nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Công ty phải báo cáo UBCKNN bằng bản bản nêu rõ lý do.
3. Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ
  - a. HĐQT  
HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường. HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau đây:
    - Khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
    - Ngân sách hàng năm đã được ĐHĐCĐ thông qua có khả năng vượt quá mười (10) phần trăm;
    - Số thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số lượng thành viên HĐQT, BKS theo quyết định cụ thể của ĐHĐCĐ;
    - Theo yêu cầu của BKS;
    - Theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 29; và
    - Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày số thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số lượng thành viên HĐQT, BKS theo quyết định cụ thể của ĐHĐCĐ hoặc kể từ ngày nhận được yêu cầu của BKS hoặc Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định này thì Chủ tịch HĐQT và các thành viên khác của HĐQT phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.
  - b. BKS  
Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này (ngoại trừ trường hợp HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường khi xét thấy cần thiết

## Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung

vì lợi ích của Công ty) thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, BKS thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ. Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm này thì BKS phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại phát sinh đối với Công ty.

- c. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên

Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên có quyền đại diện Công ty triệu tập họp ĐHĐCĐ.

4. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc sau:
- Chuẩn bị danh sách Cổ đông có quyền dự họp. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ;
  - Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ;
  - Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
  - Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
  - Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
  - Xác định thời gian và địa điểm họp;
  - Gửi thông báo mời họp đến từng Cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ;
  - Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

Chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 4 Điều này sẽ được Công ty hoàn lại trên cơ sở các chứng từ hợp lệ, đầy đủ. Chi phí triệu tập và tiến hành họp ĐHĐCĐ này không bao gồm những chi phí do Cổ đông chi trả khi tham dự họp ĐHĐCĐ, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

5. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ:
- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả Cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo mời họp phải có đầy đủ nội dung theo quy định của pháp luật.
  - Thông báo mời họp được gửi đến Cổ đông bằng một hoặc kết hợp các phương thức dưới đây:
    - Giao trực tiếp có ký giấy biên nhận hoặc gửi thư bảo đảm có báo phát đến địa chỉ liên lạc của Cổ đông như ghi nhận trong Sổ đăng ký Cổ đông hoặc đến địa chỉ mới nhất theo thông báo bằng văn bản của Cổ đông được Công ty xác nhận;
    - Gửi bản scan màu (định dạng PDF) hoặc bản chụp (định dạng JPG, PNG) của thông báo mời họp vào địa chỉ email hoặc số fax (nếu có) của Cổ đông như ghi nhận trong Sổ đăng ký Cổ đông hoặc ghi nhận trong thông báo bằng văn bản của Cổ đông được Công ty xác nhận;
    - Công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.
  - Kèm theo thông báo mời họp phải có (i) chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp; (ii) danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên

## **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

HĐQT, Kiểm soát viên; (iii) phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử (nếu có), và (iv) dự thảo nghị quyết đối với các vấn đề trong chương trình họp.

Việc gửi các tài liệu họp nêu tại điểm này có thể thay thế bằng cách đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trường hợp này thông báo mời họp phải ghi rõ đường dẫn, cách thức tải tài liệu họp.

### **6. Chương trình và nội dung họp ĐHĐCĐ**

- a. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản theo mẫu của Công ty và được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
  - b. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị quy định tại điểm a khoản này thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại mục này khi:
    - Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng hình thức quy định tại điểm a khoản này; hoặc
    - Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông không nắm giữ đủ từ năm (05) phần trăm Cổ phần phổ thông của Công ty trở lên; hoặc
    - Nội dung kiến nghị trái Điều lệ và/hoặc pháp luật; hoặc
    - Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ hoặc không phù hợp với lợi ích của Công ty; hoặc
    - Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
  - c. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm a khoản này vào dự thảo chương trình họp và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình họp và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.
  - d. Tất cả các nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
7. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều này.

### **Điều 35. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ**

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện trên năm mươi (50) phần trăm tổng số Cổ phần có quyền biểu quyết.
2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện ít nhất ba mươi ba (33) phần trăm tổng số Cổ phần có quyền biểu quyết.
3. Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp của ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào số Cổ phần có quyền biểu quyết của các Cổ đông dự họp.

## Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung

### Điều 36. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Cổ đông phải tiến hành đăng ký việc tham dự họp ĐHĐCĐ theo quy định của Công ty.  
Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức hoặc Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để cho Cổ đông đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ sau khi cuộc họp đã khai mạc và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.
2. Việc bầu chủ tọa, thư ký và ban kiểm phiếu được quy định như sau:
  - a. Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác làm chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên HĐQT 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 Trường BKS điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm chủ tọa;
  - b. Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm chủ tọa;
  - c. Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp;
  - d. ĐHĐCĐ bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa.
3. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
4. Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều khiển cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp như sau:
  - a. Bố trí chỗ ngồi tại địa điểm họp ĐHĐCĐ;
  - b. Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại các địa điểm họp;
  - c. Tạo điều kiện cho Cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) cuộc họp.
  - d. Chủ tọa có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp cần thiết khác. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức khác.
5. Người triệu tập họp hoặc chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ có quyền:
  - a. Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác;
  - b. Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp ĐHĐCĐ.
6. Chủ tọa có quyền hoãn hoặc tạm dừng cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ điều kiện tiến hành họp theo quy định tại Điều 35 không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc trong các trường hợp sau đây:
  - a. Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

- b. Các phương tiện thông tin tại địa điểm họp không đảm bảo cho các Cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;
- c. Có người dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.
7. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng cuộc họp ĐHĐCĐ trái với quy định tại khoản 6 Điều này, ĐHĐCĐ bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc và tất cả các nghị quyết được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.
8. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

### **Điều 37. Thông qua nghị quyết tại ĐHĐCĐ**

1. Nghị quyết của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua nếu được số Cổ đông đại diện ít nhất sáu mươi lăm (65) phần trăm tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các Cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành:
  - a. Loại Cổ phần, tổng số Cổ phần của từng loại được quyền chào bán;
  - b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - c. Quyết định việc đầu tư, bán số tài sản giá trị bằng hoặc lớn hơn ba mươi lăm (35) phần trăm vốn chủ sở hữu được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều 32 Điều lệ;
  - d. Tổ chức lại, giải thể Công ty;
  - e. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty.
  - f. Thông qua nhượng quyền, chuyển giao, bán hoặc định đoạt quyền sở hữu trí tuệ mà Công ty là chủ sở hữu, người sử dụng hợp pháp theo pháp luật sở hữu trí tuệ.
2. Các nghị quyết khác của ĐHĐCĐ được thông qua tại cuộc họp khi được số Cổ đông đại diện cho ít nhất trên năm mươi (50) phần trăm tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các Cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều này.
3. Việc bầu thành viên HĐQT và Kiểm soát viên sẽ thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.
4. Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo theo phương thức mời họp ĐHĐCĐ quy định tại điểm b khoản 5 Điều 34 Điều lệ đến Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ hoặc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua. Công ty báo cáo kết quả họp ĐHĐCĐ kèm theo nghị quyết và các tài liệu liên quan cho UBCKNN trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **Điều 38. Biên bản họp ĐHĐCĐ**

1. Tất cả các cuộc họp của ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể được ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại khoản 1 Điều 150 Luật Doanh nghiệp. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
2. Biên bản họp bằng tiếng Việt phải được làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được chủ tọa và thư ký ký tên. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định của pháp luật. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
4. Chủ tọa, thư ký cuộc họp và những người ký tên trong biên bản họp ĐHĐCĐ phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản.
5. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được thông báo đến tất cả Cổ đông theo phương thức mời họp ĐHĐCĐ quy định tại điểm b khoản 5 Điều 34 Điều lệ hoặc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

### **Điều 39. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, theo các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 32 Điều lệ.
2. Việc lập danh sách Cổ đông để lấy ý kiến được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 34 Điều lệ.
3. HĐQT chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các Cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 34 Điều lệ.
4. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại khoản 3 Điều 149 Luật Doanh nghiệp.
5. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng một trong các hình thức sau đây:
  - a. Gửi bằng đường bưu điện: Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ đông là tổ chức (có đóng dấu của tổ chức đó vào chữ ký của người đại diện ký tên). Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
  - b. Gửi đến số fax hoặc thư điện tử được nêu trong phiếu lấy ý kiến: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn phải gửi phiếu hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi bằng đường bưu điện và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
6. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản dưới sự chứng kiến, giám sát của BKS hoặc của Cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại khoản 5 Điều 149 Luật Doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu là cơ sở để ban hành nghị quyết ĐHĐCĐ.

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

#### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

7. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết ĐHĐCĐ phải được gửi đến các Cổ đông theo phương thức mời họp ĐHĐCĐ quy định tại điểm b khoản 5 Điều 34 Điều lệ hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
8. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ khi được số Cổ đông sở hữu trên năm mươi (50) phần trăm tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các Cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.
9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết ĐHĐCĐ đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ theo quy định của Công ty và pháp luật.

#### **Điều 40. Hiệu lực của nghị quyết ĐHĐCĐ**

1. Các nghị quyết của ĐHĐCĐ có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.
2. Các nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua bằng một trăm (100) phần trăm tổng số Cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục triệu tập họp và/hoặc thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng quy định của Điều lệ và Luật Doanh nghiệp.
3. Trường hợp có Cổ đông, nhóm Cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 29 Điều lệ, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

### **CHƯƠNG V**

#### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 41. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT**

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp.
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty.
3. Không được đồng thời là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên, TGD (Giám đốc) của công ty chứng khoán khác.
4. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của Công ty và pháp luật.

#### **Điều 42. Ứng cử, đề cử, bầu, thay thế thành viên HĐQT**

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên (UCV) HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các UCV tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ hoặc mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến trên trang thông tin điện tử của Công ty để Cổ đông có thể tìm hiểu về các UCV này trước khi bỏ phiếu. UCV HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến UCV HĐQT được công bố bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Các chức danh quản lý khác, bao gồm cả chức danh thuộc HĐQT của công ty khác;
- e. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- f. Các thông tin khác (nếu có).

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà UCV đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của UCV HĐQT (nếu có) theo quy định của Công ty và pháp luật.

2. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ mười (10) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử số lượng UCV HĐQT như sau:
  - a. Một (01) UCV nếu tỉ lệ sở hữu từ 10% đến dưới 20% tổng số Cổ phần phổ thông;
  - b. Tối đa hai (02) UCV nếu tỉ lệ sở hữu từ 20% đến dưới 30% tổng số Cổ phần phổ thông;
  - c. Tối đa ba (03) UCV nếu tỉ lệ sở hữu từ 30% đến dưới 40% tổng số Cổ phần phổ thông;
  - d. Tối đa bốn (04) UCV nếu tỉ lệ sở hữu từ 40% đến dưới 50% tổng số Cổ phần phổ thông;
  - e. Tối đa năm (05) UCV nếu tỉ lệ sở hữu từ 50% đến dưới 60% tổng số Cổ phần phổ thông;
  - f. Tối đa sáu (06) UCV nếu tỉ lệ sở hữu từ 60% đến dưới 70% tổng số Cổ phần phổ thông;
  - g. Tối đa bảy (07) UCV nếu tỉ lệ sở hữu từ 70% đến dưới 80% tổng số Cổ phần phổ thông;
  - h. Tối đa tám (08) UCV nếu tỉ lệ sở hữu từ 80% tổng số Cổ phần phổ thông trở lên.
3. Trường hợp tổng số lượng UCV thông qua đề cử và ứng cử vẫn thấp hơn số lượng thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ hoặc quyết định khác của ĐHĐCĐ thì HĐQT đương nhiệm có quyền giới thiệu thêm UCV cho đủ số UCV được quyền đề cử. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm UCV phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.
4. Việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo nguyên tắc bầu dồn phiếu và phù hợp quy định của Công ty và pháp luật.
5. ĐHĐCĐ thay thế, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT và quy định của pháp luật.

### **Điều 43. Cơ cấu, nhiệm kỳ của HĐQT**

1. HĐQT có từ ba (03) đến mười một (11) thành viên. Số lượng thành viên HĐQT cụ thể của từng nhiệm kỳ do ĐHĐCĐ quyết định. Thành viên HĐQT của Công ty chỉ được đồng thời là thành viên HĐQT tại tối đa năm (05) công ty khác.
2. HĐQT của Công ty phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành. Cho mục đích của khoản này, thành viên HĐQT không điều hành là thành viên HĐQT không phải là Người điều hành của Công ty.
3. Nhiệm kỳ HĐQT là bốn (04) năm kể từ ngày Nghị quyết của ĐHĐCĐ về việc xác định nhiệm kỳ của HĐQT có hiệu lực. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT theo nhiệm kỳ của HĐQT và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bổ sung hoặc thay thế là nhiệm kỳ còn lại của HĐQT.



#### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

4. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

#### **Điều 44. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT**

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT do Điều lệ, ĐHĐCĐ và pháp luật quy định. Cụ thể, HĐQT có những quyền và nghĩa vụ sau:
  - a. Chịu trách nhiệm trước Cổ đông về hoạt động của Công ty;
  - b. 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;
  - c. 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;
  - d. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty trên cơ sở định hướng phát triển Công ty đã được ĐHĐCĐ thông qua và phù hợp với ngành nghề, lĩnh vực kinh doanh của Công ty theo quyết định của ĐHĐCĐ;
  - e. Kiến nghị loại Cổ phần và tổng số Cổ phần được quyền chào bán của từng loại để ĐHĐCĐ xem xét quyết định;
  - f. Quyết định bán Cổ phần trong phạm vi tổng số Cổ phần được quyền chào bán của từng loại đã được ĐHĐCĐ thông qua;
  - g. Quyết định huy động thêm vốn có giá trị từ ba mươi lăm (35) phần trăm vốn chủ sở hữu được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
  - h. Quyết định thời điểm, phương thức, giá chào bán Cổ phần trong phạm vi tổng số Cổ phần được quyền chào bán của từng loại đã được ĐHĐCĐ thông qua;
  - i. Quyết định mua lại không quá mười (10) phần trăm tổng số Cổ phần của từng loại đã được chào bán trong thời hạn mười hai (12) tháng và giá mua lại của các loại Cổ phần trong trường hợp Cổ phần được mua lại theo quyết định của Công ty;
  - j. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ trong phạm vi định hướng phát triển Công ty và phạm vi ngân sách hoạt động hàng năm đã được ĐHĐCĐ thông qua;
  - k. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ ba mươi lăm (35) phần trăm vốn chủ sở hữu trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, ngoại trừ các hợp đồng thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
  - l. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với TGD, Phó TGD và những Người điều hành khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm của HĐQT;
  - m. Quyết định mức lương và quyền lợi khác cho TGD, Phó TGD và những Người điều hành khác trong phạm vi ngân sách hoạt động hàng năm đã được ĐHĐCĐ phê duyệt; cử người đại diện theo ủy quyền của Công ty để tham gia Hội đồng thành viên hoặc tham dự ĐHĐCĐ ở doanh nghiệp khác (nếu Công ty có sở hữu vốn góp hoặc Cổ phần ở doanh nghiệp đó), quyết định mức thù lao và lợi ích khác cho những người đại diện theo ủy quyền đó trong phạm vi ngân sách hoạt động hàng năm đã được ĐHĐCĐ phê duyệt; quyết định thay đổi NDDTPL của Công ty trong trường hợp quy định tại các khoản 4, 5 và 6 Điều 21 Điều lệ;

### Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung

- n. Giám sát, chỉ đạo TGD và những Người điều hành khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;
  - o. Quyết định cơ cấu tổ chức tổng thể, mô hình vận hành của Công ty; quyết định ban hành Quy chế về công bố thông tin của Công ty; các quy chế quản lý nội bộ của Công ty, trừ những quy chế thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ hoặc quy chế thuộc thẩm quyền ban hành của TGD theo Quy chế về thẩm quyền ban hành chính sách của Công ty do HĐQT phê duyệt;
  - p. Quyết định thành lập chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện;
  - q. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết; trình báo cáo tài chính hằng năm của Công ty lên ĐHĐCĐ; trình báo cáo hoạt động của HĐQT và trình các báo cáo khác theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 139 và Điều 175 Luật Doanh nghiệp;
  - r. Chuẩn bị các báo cáo và tài liệu khác cho ĐHĐCĐ thường niên tại thời điểm kết thúc năm tài chính;
  - s. Quyết định gia hạn thời hạn họp ĐHĐCĐ thường niên nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính;
  - t. Kiến nghị mức cổ tức được trả hàng năm, mức cổ tức tạm ứng để ĐHĐCĐ xem xét quyết định; lập danh sách Cổ đông được nhận cổ tức, xác định mức cổ tức được trả tương ứng với Cổ phần của mỗi Cổ đông, thời hạn, hình thức trả cổ tức và thực hiện thông báo về trả cổ tức cho mỗi Cổ đông dựa trên nghị quyết của ĐHĐCĐ về chi trả cổ tức theo quy định tại Điều lệ;
  - u. Quyết định thời hạn và thủ tục xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh của Công ty theo phương án xử lý lỗ đã được ĐHĐCĐ thông qua;
  - v. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty;
  - w. Thực hiện hoặc giải quyết bất kỳ thủ tục tranh chấp nội bộ, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 27 Điều lệ;
  - x. Thông qua phần chi phí/chi phí đầu tư tài sản cố định vượt quá tới mười (10) phần trăm tổng ngân sách chi phí hằng năm/tổng ngân sách hoạt động hàng năm đã được ĐHĐCĐ thông qua;
  - y. Quyết định việc đầu tư, bán số tài sản giá trị nhỏ hơn ba mươi lăm (35) phần trăm vốn chủ sở hữu được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;
  - z. Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua;
  - aa. Giám sát và ngăn ngừa xung đột lợi ích của các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD và Người điều hành khác, bao gồm việc sử dụng tài sản của Công ty sai mục đích và lạm dụng các giao dịch với bên liên quan;
  - bb. Tổ chức đào tạo, tập huấn về quản trị công ty và các kỹ năng cần thiết cho thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác của Công ty;
  - cc. Quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của HĐQT trong phạm vi ngân sách hoạt động hàng năm đã được ĐHĐCĐ thông qua; và
  - dd. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác được quy định trong các nghị quyết của ĐHĐCĐ từ từng thời điểm và trường hợp cụ thể; quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT và quy định của pháp luật.
3. HĐQT có thể ủy quyền cho TGD triển khai thực hiện một số quyền của HĐQT trên cơ sở các

## Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung

chủ trương và nguyên tắc đã được HĐQT thông qua trong trường hợp cần thiết nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động vận hành và lợi ích tốt nhất cho Công ty và Cổ đông của Công ty. Việc ủy quyền nói trên được thực hiện bằng các Nghị quyết của HĐQT.

### Điều 45. Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
  - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp HĐQT hoặc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản;
  - c. Triệu tập và chủ tọa cuộc họp HĐQT;
  - d. Tổ chức thực hiện việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT;
  - e. Tổ chức việc thông qua nghị quyết của HĐQT;
  - f. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐQT;
  - g. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ, ký thay mặt ĐHĐCĐ trong các nghị quyết đã được ĐHĐCĐ thông qua;
  - h. Đảm bảo các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, chính xác, khách quan và đảm bảo các thành viên HĐQT có đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐQT xem xét;
  - i. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT, giám sát thành viên HĐQT trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công và các quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT;
  - j. Ít nhất mỗi năm một lần, đánh giá hiệu quả của từng thành viên HĐQT, các ủy ban của HĐQT (nếu có) và báo cáo kết quả đánh giá với ĐHĐCĐ;
  - k. Được yêu cầu BKS, Kiểm toán nội bộ kiểm tra, giám sát những vụ việc có dấu hiệu bất thường trong hoạt động của Công ty và nhận thông báo kết quả từ BKS, Kiểm toán nội bộ;
  - l. Thay mặt HĐQT ký ban hành các nghị quyết, quyết định, các quy chế và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của HĐQT;
  - m. Thay mặt HĐQT ký quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, hợp đồng lao động và chấm dứt hợp đồng lao động với TGD, Phó TGD và Người điều hành khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm của HĐQT;
  - n. Thay mặt HĐQT ký văn bản bổ nhiệm, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các chức danh nhân sự thuộc các ủy ban chuyên trách của HĐQT;
  - o. Tổ chức và phân công công việc cho các thành viên HĐQT khác;
  - p. Được yêu cầu TGD, Người điều hành khác báo cáo thông tin, tài liệu có liên quan đến hoạt động của Công ty nhằm đảm bảo cho Công ty kinh doanh an toàn, hiệu quả;
  - q. Ủy quyền cho thành viên HĐQT khác thực hiện các quyền, nghĩa vụ của mình trong thời gian

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản, nêu rõ thông tin của thành viên HĐQT được ủy quyền, nội dung, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, họ tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và thành viên HĐQT được ủy quyền;

- r. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định trong các nghị quyết của ĐHĐCĐ, Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT, nghị quyết của HĐQT tùy từng thời điểm và pháp luật hiện hành.

#### **Điều 46. Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT**

1. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Công ty và pháp luật, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.
2. Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

#### **Điều 47. Cuộc họp HĐQT**

1. Số lượng cuộc họp tối thiểu của HĐQT:  
HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường khi Chủ tịch HĐQT xét thấy cần thiết hoặc trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Triệu tập họp HĐQT bất thường:
  - a. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường khi nhận được văn bản đề nghị của các đối tượng sau:
    - BKS; hoặc
    - Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT; hoặc
    - TGD; hoặc
    - Ít nhất năm (05) Người quản lý của Công ty.
  - b. Đề nghị họp HĐQT theo quy định tại điểm a khoản này 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. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản này. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.
3. Thông báo mời họp, địa điểm họp HĐQT
  - a. Thông báo mời họp HĐQT phải được Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT gửi đến các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên ít nhất ba (03) ngày trước ngày tổ chức họp, trừ khi tất cả các thành viên HĐQT có thỏa thuận khác;
  - b. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình họp, các vấn đề được thảo luận và quyết định tại cuộc họp. Kèm theo thông báo mời họp là các tài liệu sử dụng tại cuộc họp (nếu có), và phiếu biểu quyết của thành viên HĐQT;
  - c. Thông báo mời họp có thể gửi bằng đường bưu điện, điện thoại, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty;
  - d. Địa điểm họp HĐQT có thể là tại trụ sở chính của Công ty hoặc địa điểm khác.
4. Thực hiện quyền dự họp HĐQT:

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

- a. Thành viên HĐQT được xem là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:
  - Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - Ủy quyền cho người khác đến dự và biểu quyết tại cuộc họp;
  - Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bưu điện, fax, thư điện tử.
- b. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác không phải là thành viên HĐQT dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận bằng thư điện tử hoặc hình thức văn bản khác. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản và thông báo trước cho HĐQT chấp thuận bằng thư điện tử hoặc hình thức văn bản khác trước khi khai mạc cuộc họp HĐQT. Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình bản gốc văn bản ủy quyền và bản gốc thẻ căn cước công dân/glấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác khi tham gia cuộc họp HĐQT.
- c. Quyền dự họp HĐQT của Kiểm soát viên:

Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
5. Điều kiện tổ chức họp HĐQT:
  - a. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT trở lên dự họp.
  - b. Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành thì cuộc họp của HĐQT được triệu tập lần thứ hai phải được triệu tập trong thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất và được tiến hành khi có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.
6. Cách thức biểu quyết:
  - a. Mỗi thành viên HĐQT tham dự cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;
  - b. Trường hợp thành viên HĐQT gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bưu điện, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc cuộc họp HĐQT. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử thì phải gửi trước khi kết thúc kiểm phiếu;
  - c. Trong trường hợp cuộc họp HĐQT được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hay thông qua các phương tiện điện tử khác, các thành viên HĐQT có thể biểu quyết bằng cách phát biểu "tán thành", "không tán thành" hoặc "không có ý kiến" hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận;
  - d. Thành viên HĐQT có quyền lợi liên quan đến các vấn đề được HĐQT đưa ra quyết định không có quyền biểu quyết đối với vấn đề đó, đồng thời thành viên HĐQT này cũng không được tính vào số lượng thành viên HĐQT tối thiểu cần thiết có mặt để tiến hành cuộc họp HĐQT thông qua các vấn đề mà thành viên HĐQT không có quyền biểu quyết, và việc tham gia của thành viên này cũng không được tính vào số lượng thành viên HĐQT thực tế tham gia để tiến hành

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

- cuộc họp HĐQT. Thành viên HĐQT cũng không được ủy quyền hoặc nhận ủy quyền từ thành viên HĐQT khác để tham gia biểu quyết vấn đề mà thành viên HĐQT có lợi ích liên quan;
- e. Thành viên HĐQT được xem là có lợi ích liên quan trong trường hợp thành viên HĐQT đó được hưởng lợi trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua Người có liên quan của thành viên HĐQT đó từ một hợp đồng hoặc giao dịch với Công ty.
7. Điều kiện thông qua nghị quyết của HĐQT:
- a. Nghị quyết HĐQT về các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của HĐQT được thông qua khi được trên năm mươi (50) phần trăm thành viên HĐQT tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên khác trong HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền chủ tọa cuộc họp (trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt) hoặc chủ tọa đó HĐQT bầu nếu Chủ tịch HĐQT vắng mặt và không có ủy quyền.
8. Lập biên bản họp HĐQT:
- a. Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác.
  - b. Biên bản họp HĐQT phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp.
  - c. Biên bản họp HĐQT phải được chủ tọa và người ghi biên bản ký tên. Trường hợp chủ tọa hoặc người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả các thành viên khác của HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại điểm b khoản 8 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. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định tại điểm này, Điều lệ và pháp luật có liên quan.
  - d. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản (nếu có) phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
  - e. Biên bản họp HĐQT phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Trong trường hợp này, 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 ưu tiên áp dụng.
  - f. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ theo quy định của Công ty và pháp luật.
9. Thông báo biên bản họp, nghị quyết của HĐQT:
- a. Biên bản họp HĐQT và nghị quyết của HĐQT đã ký phải được gửi đến các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và TGD thông qua đường bưu điện hoặc thư điện tử, fax đến địa chỉ mà thành viên đó đã đăng ký và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp.
  - b. NDDTPL và/hoặc người được ủy quyền công bố thông tin có trách nhiệm công bố thông tin đối với nghị quyết của HĐQT theo quy định của Công ty và pháp luật.

### **Điều 48. Thế thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua nghị quyết của HĐQT**

## Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung

1. Khi có nhu cầu lấy ý kiến bằng văn bản của thành viên HĐQT để thông qua nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ xác định mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến, chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết HĐQT và tổ chức việc lấy ý kiến của thành viên HĐQT.
2. Phiếu lấy ý kiến  
Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số giấy phép thành lập và hoạt động;
  - b. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
  - c. Phương án biểu quyết bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - d. Thời hạn phải gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty; và
  - e. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền/người phụ trách lấy ý kiến.
3. Cách thức gửi phiếu lấy ý kiến cho thành viên HĐQT
  - a. Phiếu lấy ý kiến được gửi đến tất cả thành viên HĐQT, Kiểm soát viên bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ đăng ký của từng thành viên HĐQT, Kiểm soát viên chậm nhất là ba (03) ngày trước thời hạn thành viên HĐQT phải gửi lại phiếu lấy ý kiến, kèm theo các tài liệu giải trình cho dự thảo nghị quyết của HĐQT và các nội dung cần lấy ý kiến.
  - b. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi đến thành viên HĐQT, Kiểm soát viên qua đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT, Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.
4. Sau khi ký ban hành thông báo lấy ý kiến và các hồ sơ, tài liệu có liên quan, Chủ tịch HĐQT có thể giao cho thư ký Công ty/thư ký HĐQT (nếu có) làm đầu mối thực hiện việc gửi thông báo/phiếu lấy ý kiến và nhận kết quả phản hồi.
5. Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến địa chỉ cụ thể ghi trong phiếu lấy ý kiến bằng đường bưu điện, fax hoặc thư điện tử, trong đó, phải đáp ứng các điều kiện sau:
  - a. Trường hợp gửi bằng đường bưu điện: phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký và họ tên của thành viên HĐQT. Phiếu lấy ý kiến gửi về Chủ tịch HĐQT phải được đựng trong phong bì dán kín, được tập hợp, lưu trữ riêng và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
  - b. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về phải được tập hợp lại, lưu trữ riêng và giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;
  - c. Thành viên HĐQT được xem là có lợi ích liên quan không có quyền đưa ra ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết của HĐQT đối với vấn đề đó.
6. Thời hạn thành viên HĐQT phải gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời:
  - a. Thành viên HĐQT phải gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời trước thời hạn được quy định trong phiếu lấy ý kiến và thời hạn gửi được tính từ ngày phiếu lấy ý kiến được gửi đi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ;
  - b. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về địa chỉ cụ thể nếu tại phiếu lấy ý kiến trong thời hạn hợp lệ hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi bằng đường bưu điện hoặc bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử được xem là không hợp lệ;
  - c. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về Chủ tịch HĐQT hoặc thư ký Công ty/thư ký HĐQT (trong trường hợp được Chủ tịch HĐQT giao) được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
7. Kiểm phiếu và biên bản kiểm phiếu:

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

- a. Chủ tịch HĐQT sẽ tổ chức việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu;
  - b. Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau: tên, địa chỉ trụ sở chính, số giấy phép thành lập và hoạt động; các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết HĐQT; thành phần ban kiểm phiếu; kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến, bao gồm tổng số thành viên HĐQT, tổng số phiếu lấy ý kiến gửi đi, tổng số phiếu lấy ý kiến thu về, tổng số phiếu lấy ý kiến hợp lệ, và tổng số phiếu lấy ý kiến không hợp lệ; tổng hợp kết quả biểu quyết, bao gồm tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề; Các nội dung được thông qua; họ, tên, chữ ký của các thành viên ban kiểm phiếu;
  - c. Các thành viên ban 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.
  - d. Biên bản kiểm phiếu là cơ sở để ban hành nghị quyết của HĐQT;
  - e. Biên bản kiểm phiếu phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản kiểm phiếu bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản kiểm phiếu bằng tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
8. Điều kiện thông qua nghị quyết HĐQT:
- Nghị quyết HĐQT được thông qua khi được trên năm mươi (50) phần trăm số lượng thành viên HĐQT có ý kiến tán thành. Trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
9. Ban hành nghị quyết của HĐQT:
- a. Căn cứ vào nội dung của biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản và kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT sẽ ban hành nghị quyết của HĐQT;
  - b. Nghị quyết của HĐQT được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp HĐQT.
10. Thông báo kết quả kiểm phiếu và công bố nghị quyết của HĐQT:
- a. Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản, các tài liệu đính kèm biên bản kiểm phiếu và nghị quyết của HĐQT đã ký phải được gửi đến các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và TGD thông qua bưu điện hoặc thư điện tử, fax đến địa chỉ mà thành viên đó đã đăng ký và biên bản đó là bằng chứng xác thực về các nội dung đã được thông qua;
  - b. NDDTPL và/hoặc người được ủy quyền công bố thông tin có trách nhiệm công bố thông tin đối với nghị quyết của HĐQT theo quy định của Công ty và pháp luật.
11. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản, nghị quyết của HĐQT đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Công ty.

### **Điều 49. Các ủy ban thuộc HĐQT, Thư ký Công ty**

1. HĐQT thành lập các ủy ban trực thuộc để phụ trách các vấn đề chiến lược của Công ty trong từng thời kỳ. Thành phần, số lượng thành viên, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động của các ủy ban do HĐQT quyết định.
2. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT bổ nhiệm Thư ký Công ty. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Công ty được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐQT, pháp luật và nghị



## **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

quyết của HĐQT.

### **CHƯƠNG VI BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 50. Tiêu chuẩn, điều kiện của Kiểm soát viên**

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
2. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;
3. Không phải là Người có quan hệ gia đình của thành viên HĐQT, TGD và Người điều hành khác;
4. Không phải là Người quản lý, Người điều hành; không nhất thiết phải là Cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
5. Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
6. Không là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó;
7. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của Công ty và pháp luật.

#### **Điều 51. Ứng cử, đề cử, bầu, thay thế Kiểm soát viên**

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1 và 2 Điều 42 Điều lệ.
2. Trường hợp số lượng ứng cử viên (UCV) BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn thấp hơn số lượng Kiểm soát viên theo quy định tại Điều lệ hoặc quyết định khác của ĐHĐCĐ, BKS đương nhiệm có quyền giới thiệu thêm UCV cho đủ số UCV được quyền đề cử. Việc BKS đương nhiệm giới thiệu thêm UCV phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật.
3. Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên được thực hiện theo nguyên tắc bầu đón phiếu và phù hợp quy định của pháp luật.
4. ĐHĐCĐ thay thế, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS và quy định của pháp luật.

#### **Điều 52. Cơ cấu và nhiệm kỳ BKS**

1. BKS có từ ba (03) đến (05) Kiểm soát viên. Số lượng Kiểm soát viên cụ thể của từng nhiệm kỳ do ĐHĐCĐ quyết định.
2. Nhiệm kỳ của BKS là bốn (04) năm kể từ ngày được ĐHĐCĐ bầu ra. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên theo nhiệm kỳ của BKS. Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên được bổ sung hoặc thay thế là nhiệm kỳ còn lại của BKS.
3. Trường hợp tất cả Kiểm soát viên cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các Kiểm soát viên đó tiếp tục là Kiểm soát viên cho đến khi có Kiểm soát viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

#### **Điều 53. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS**

1. BKS là cơ quan giám sát của Công ty, chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát các hoạt động quản trị, điều hành Công ty; giám sát tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty; thực

#### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

hiện chức năng kiểm toán nội bộ; kiểm soát, đánh giá việc chấp hành các quy định của pháp luật và Công ty, các nghị quyết của ĐHQT, HĐQT. BKS chịu trách nhiệm trước Cổ đông về hoạt động giám sát của mình.

2. BKS có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp, Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS, và các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định về hoạt động của công ty chứng khoán và Điều lệ.

#### **Điều 54. Trưởng BKS**

1. Trưởng BKS do BKS bầu trong số các Kiểm soát viên; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng BKS thực hiện theo nguyên tắc đa số. Trưởng BKS phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty. Trưởng BKS của Công ty không được đồng thời là Kiểm soát viên hoặc Người quản lý của công ty chứng khoán khác.
2. Quyền, nghĩa vụ của Trưởng BKS:
  - a. Tổ chức triển khai thực hiện quyền và nghĩa vụ của BKS;
  - b. Chuẩn bị kế hoạch làm việc, phân công nhiệm vụ cho các Kiểm soát viên;
  - c. Giám sát, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, quyền và nghĩa vụ của Kiểm soát viên;
  - d. Giám sát nghĩa vụ báo cáo và công khai thông tin của Kiểm soát viên;
  - e. Chuẩn bị chương trình họp BKS;
  - f. Triệu tập và chủ tọa cuộc họp BKS;
  - g. Yêu cầu HĐQT, TGD và Người quản lý, Người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo BKS;
  - h. Lập và thay mặt BKS ký báo cáo của BKS sau khi đã tham khảo ý kiến của HĐQT để trình ĐHQT;
  - i. Yêu cầu triệu tập họp HĐQT bất thường, thay mặt BKS triệu tập họp ĐHQT bất thường theo quy định của Điều lệ;
  - j. Yêu cầu thư ký cuộc họp ghi lại ý kiến của mình trong biên bản họp của HĐQT nếu ý kiến của Trưởng BKS khác với nghị quyết của HĐQT và báo cáo ĐHQT;
  - k. Đảm bảo các Kiểm soát viên nhận được thông tin đầy đủ, chính xác, khách quan và đảm bảo các Kiểm soát viên có đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà BKS xem xét;
  - l. Ủy quyền cho một Kiểm soát viên thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình khi vắng mặt;
  - m. Xây dựng một chính sách phát triển liên tục và cập nhật đào tạo hàng năm cho tất cả Kiểm soát viên; và
  - n. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS và pháp luật.

#### **Điều 55. Quyền được cung cấp thông tin của Kiểm soát viên**

1. Tài liệu và thông tin phải được gửi đến Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT, bao gồm:
  - a. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và tài liệu kèm theo;

#### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

- b. Nghị quyết, quyết định và biên bản họp của ĐHCĐ, HĐQT;
- c. Báo cáo của TGD trình HĐQT hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành.
2. Kiểm soát viên có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của Người quản lý, Người điều hành và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
3. HĐQT, thành viên HĐQT, TGD, Người quản lý và Người điều hành khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên hoặc BKS.

#### **Điều 56. Cuộc họp BKS**

Các vấn đề về cuộc họp BKS được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.

#### **Điều 57. Kiểm toán nội bộ**

1. Công ty thành lập Kiểm toán nội bộ chuyên trách trực thuộc BKS thực hiện kiểm toán nội bộ Công ty.
2. Chức năng và nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động, và nhân sự của Kiểm toán nội bộ thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định về hoạt động của công ty chứng khoán và Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS.
3. Kết quả kiểm toán nội bộ phải được báo cáo kịp thời cho HĐQT, BKS và gửi TGD.

### **CHƯƠNG VII**

#### **TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 58. Tiêu chuẩn, điều kiện TGD**

TGD phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp, không phải là người từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù hoặc bị cấm hành nghề chứng khoán theo quy định của pháp luật.
2. Có tối thiểu hai (02) năm kinh nghiệm làm việc tại bộ phận nghiệp vụ của các tổ chức trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán, ngân hàng, bảo hiểm hoặc tại bộ phận tài chính, kế toán, đầu tư trong các doanh nghiệp khác.
3. Có chứng chỉ hành nghề phân tích tài chính hoặc chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ.
4. Không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán trong thời hạn sáu (06) tháng gần nhất.
5. Không đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác; không là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác.
6. Không được là Người có quan hệ gia đình của Người quản lý, Người điều hành và Kiểm soát viên của Công ty.
7. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của Công ty và pháp luật.

#### **Điều 59. Vị trí, vai trò và nhiệm kỳ của TGD**

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

1. TGD là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Nhiệm kỳ của TGD là bốn (04) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

#### **Điều 60. Bổ nhiệm, miễn nhiệm TGD**

HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD theo quy định của pháp luật và Công ty.

#### **Điều 61. Nhiệm vụ, quyền hạn của TGD**

1. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ và HĐQT được nêu tại Điều lệ;
2. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định, chiến lược, kế hoạch, chính sách của ĐHĐCĐ, HĐQT;
3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được ĐHĐCĐ, HĐQT thông qua và có trao quyền cho TGD tổ chức thực hiện các kế hoạch, phương án đó;
4. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị dưới ba mươi lăm (35) phần trăm vốn chủ sở hữu được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất. Các hoạt động cho vay ký quỹ, chi tiêu tài chính và nhân sự thực hiện theo quyết định của HĐQT tại từng thời kỳ.
5. Kiến nghị phương án mô hình vận hành của Công ty, quy chế quản lý nội bộ Công ty để trình HĐQT thông qua theo khoản 2 Điều 44 Điều lệ;
6. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong Công ty ngoài các chức danh là Người quản lý, Người điều hành của Công ty theo quy định tại Điều 21 Điều lệ;
7. Kiến nghị số lượng Người điều hành mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm;
8. Quyết định lương và phụ cấp (nếu có) của từng chức danh quản lý khác thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của TGD quy định tại khoản 6 Điều này và từng người lao động khác mà TGD được quyền tuyển dụng trong phạm vi ngân sách hàng năm đã được HĐQT phê duyệt;
9. Quyết định tuyển dụng lao động, trừ những Người quản lý, Người điều hành thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT nêu tại Điều 19 thì TGD chỉ thực hiện tuyển dụng nếu được HĐQT trao quyền;
10. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
11. TGD phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty theo đúng quy định của Điều lệ, hợp đồng lao động ký với Công ty, nghị quyết của HĐQT, ĐHĐCĐ và pháp luật. Để cho rõ ràng, quyền và nghĩa vụ của TGD trong hợp đồng lao động ký với Công ty không được trái với quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành. Nếu điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho Công ty thì TGD phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty; và
12. Các quyền và nghĩa vụ khác theo nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT, quy định của Điều lệ và quy định của pháp luật.
13. TGD được quyền xem xét, ủy quyền bằng văn bản việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn nói trên cho các trưởng bộ phận, cán bộ, nhân viên của Công ty và các bên thứ ba trong trường

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

hợp cần thiết nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động vận hành và lợi ích tốt nhất cho Công ty và Cổ đông của Công ty.

Để cho rõ ràng, ĐHĐCĐ và HĐQT vẫn có quyền quyết định tất cả các vấn đề có liên quan theo thẩm quyền một cách độc lập mà không nhất thiết phải có kiến nghị, đề xuất từ TGD theo quy định tại Điều này.

#### **Điều 62. Các hội đồng trực thuộc Tổng Giám đốc**

HĐQT phê duyệt việc thành lập các hội đồng tham mưu, giúp việc cho TGD theo đề xuất của TGD.

#### **Điều 63. Kiểm soát nội bộ**

1. Bộ phận kiểm soát nội bộ trực thuộc TGD, có nhiệm vụ kiểm soát việc tuân thủ:
  - a. Kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định pháp luật, Điều lệ, quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT, các quy chế, quy trình nghiệp vụ, quy trình quản trị rủi ro của Công ty, của các bộ phận có liên quan và của người hành nghề chứng khoán trong Công ty;
  - b. Giám sát thực thi các quy định nội bộ, các hoạt động tiềm ẩn xung đột lợi ích trong nội bộ Công ty, đặc biệt đối với các hoạt động kinh doanh của bản thân Công ty và các giao dịch cá nhân của nhân viên Công ty; giám sát việc thực thi trách nhiệm của cán bộ, nhân viên trong Công ty, thực thi trách nhiệm của đối tác đối với các hoạt động đã ủy quyền;
  - c. Kiểm tra nội dung và giám sát việc thực hiện các quy tắc về đạo đức nghề nghiệp;
  - d. Giám sát việc tính toán và tuân thủ các quy định đảm bảo an toàn tài chính;
  - e. Tách biệt tài sản của khách hàng;
  - f. Bảo quản, lưu giữ tài sản của khách hàng;
  - g. Kiểm soát việc tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền;
  - h. Nội dung khác theo nhiệm vụ TGD giao.
2. Yêu cầu nhân sự của bộ phận kiểm soát nội bộ:
  - a. Bố trí tối thiểu một (01) nhân viên làm kiểm soát tuân thủ;
  - b. Trưởng bộ phận kiểm soát nội bộ phải có trình độ chuyên môn về luật, kế toán, kiểm toán, có đủ kinh nghiệm, uy tín, thẩm quyền để thực thi có hiệu quả nhiệm vụ được giao;
  - c. Không phải là Người có liên quan đến các trưởng bộ phận chuyên môn, người thực hiện nghiệp vụ, TGD, Giám đốc chi nhánh (nếu có) của Công ty;
  - d. Có chứng chỉ chuyên môn theo quy định;
  - e. Không kiêm nhiệm các công việc khác trong Công ty.

## **CHƯƠNG VIII**

### **TÀI CHÍNH**

#### **Điều 64. Tự chủ về tài chính**

Công ty tự chủ về tài chính, tự chịu trách nhiệm về hoạt động kinh doanh, các cam kết và nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 65. Tài khoản ngân hàng**

1. Công ty mở tài khoản tại các ngân hàng Việt Nam hoặc tại các chi nhánh ngân hàng nước

### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

2. Theo sự chấp thuận trước của cơ quan có thẩm quyền, trong trường hợp cần thiết, Công ty có thể mở tài khoản ngân hàng ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.
3. Công ty tiến hành tất cả các khoản thanh toán và giao dịch kế toán thông qua các tài khoản tiền Việt Nam hoặc ngoại tệ tại các ngân hàng mà Công ty mở tài khoản theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 66. Năm tài chính**

Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày 1/1 và chấm dứt vào ngày 31/12 hàng năm. Năm tài chính đầu tiên của Công ty sẽ bắt đầu từ ngày thành lập và kết thúc vào ngày 31/12 của năm đó. Báo cáo tài chính của năm đó được kiểm toán gộp với báo cáo của năm tài chính tiếp theo.

#### **Điều 67. Hạch toán, kế toán**

Công ty thực hiện chế độ hạch toán, kế toán theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 68. Các nguồn vốn hoạt động**

Vốn hoạt động của Công ty bao gồm vốn chủ sở hữu và các nguồn vốn khác mà Công ty được phép huy động theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 69. Phân phối lợi nhuận**

1. ĐHĐCĐ quyết định mức chi trả cổ tức và hình thức chi trả cổ tức hàng năm từ lợi nhuận được giữ lại của Công ty. Cổ tức có thể được chi trả bằng tiền mặt, bằng Cổ phần của Công ty hoặc bằng tài sản khác theo quyết định của ĐHĐCĐ.
2. Căn cứ nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT thông qua nghị quyết xác định một ngày cụ thể để chốt danh sách Cổ đông được quyền nhận cổ tức.
3. Trên cơ sở nghị quyết của ĐHĐCĐ về mức cổ tức hằng năm của từng loại Cổ phần, hình thức trả cổ tức và việc chia cổ tức tạm thời cho Cổ đông (nếu có), HĐQT xác định mức cổ tức được trả đối với từng Cổ phần của mỗi Cổ đông, thời hạn và hình thức trả chậm nhất ba mươi (30) ngày trước mỗi lần trả cổ tức. Thông báo về trả cổ tức phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc Cổ đông trong Sổ đăng ký Cổ đông hoặc địa chỉ mới nhất theo thông báo bằng văn bản của Cổ đông được Công ty xác nhận chậm nhất mười lăm (15) ngày trước khi thực hiện trả cổ tức.
4. Công ty không thanh toán lãi cho khoản tiền trả cổ tức hay khoản tiền chi trả liên quan tới một loại Cổ phần.
5. Trường hợp cổ tức hay những khoản tiền khác liên quan tới một loại Cổ phần được chi trả bằng tiền mặt, Công ty phải chi trả bằng tiền đồng Việt Nam. Việc chi trả có thể thực hiện trực tiếp hoặc thông qua các ngân hàng trên cơ sở các thông tin chi tiết về tài khoản ngân hàng do Cổ đông cung cấp.
6. Cổ tức phải được thanh toán đầy đủ trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc họp ĐHĐCĐ thường niên.
7. Các vấn đề khác liên quan đến phân phối lợi nhuận được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 70. Xử lý lỗ trong kinh doanh, nguyên tắc chịu lỗ trong kinh doanh**

Cách thức xử lý và biện pháp khắc phục lỗ khác được thực hiện theo quyết định của ĐHĐCĐ phù

## **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

hợp quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 71. Kiểm toán**

1. ĐHĐCĐ chỉ định một công ty kiểm toán độc lập hoặc thông qua danh sách các công ty kiểm toán độc lập và ủy quyền cho HĐQT quyết định lựa chọn một trong số các đơn vị này để tiến hành kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính của Công ty cho năm tài chính tiếp theo, bao gồm báo cáo năm, bán niên dựa trên những điều khoản và điều kiện thỏa thuận với HĐQT.
2. Báo cáo kiểm toán được đính kèm báo cáo tài chính năm, báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính tại ngày 31/12, báo cáo tài chính bán niên, báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính tại 30/6 của Công ty.
3. Kiểm toán viên độc lập thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty được tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ và được quyền nhận các thông báo và các thông tin khác liên quan đến cuộc họp ĐHĐCĐ và được phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ về các vấn đề có liên quan đến việc kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.

### **Điều 72. Báo cáo tài chính năm, bán niên và quý**

1. Công ty phải lập báo cáo tài chính năm, báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính. Báo cáo tài chính năm, báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính kết thúc ngày 31/12 hàng năm phải được kiểm toán theo quy định của Điều lệ và pháp luật.
2. Công ty phải lập và công bố báo cáo tài chính bán niên, báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính đã soát xét bởi kiểm toán độc lập và báo cáo tài chính quý theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và nộp cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
3. Báo cáo tài chính, báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính tại khoản 1 và 2 Điều này phải bao gồm đầy đủ các báo cáo, phụ lục, thuyết minh theo Chuẩn mực kế toán Việt Nam, chế độ kế toán áp dụng đối với công ty chứng khoán và hướng dẫn xác định các chỉ tiêu an toàn tài chính của Bộ Tài Chính.

### **Điều 73. Báo cáo thường niên**

Công ty phải lập và công bố Báo cáo thường niên theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG IX**

### **TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ, PHÁ SẢN**

#### **Điều 74. Tổ chức lại Công ty**

Việc tổ chức lại Công ty được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 75. Giải thể Công ty**

1. Công ty giải thể trong các trường hợp sau:
  - a. Theo nghị quyết của ĐHĐCĐ;
  - b. Công ty không còn đủ số lượng Cổ đông tối thiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp trong thời hạn 6 tháng liên tục mà không làm thủ tục chuyển đổi loại hình doanh nghiệp;
  - c. Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, trừ trường hợp Luật Quản lý thuế có quy định khác;

#### **Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Công ty chỉ được giải thể khi đã thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác và Công ty không trong quá trình giải quyết tranh chấp tại Tòa án hoặc Trọng tài. Trình tự, thủ tục giải thể Công ty được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 76. Thanh lý Công ty**

1. Sau khi có quyết định giải thể Công ty, HĐQT phải thành lập Ban thanh lý (BTL) gồm ba (03) thành viên, trong đó hai (02) thành viên do ĐHĐCĐ chỉ định và một (01) thành viên do HĐQT chỉ định từ một (01) công ty kiểm toán độc lập. BTL chuẩn bị các quy chế hoạt động của mình. Các thành viên của BTL có thể được lựa chọn trong số nhân viên của Công ty hoặc chuyên gia độc lập. Tất cả các chi phí liên quan đến thanh lý được Công ty ưu tiên thanh toán trước các khoản nợ khác của Công ty.
2. BTL có trách nhiệm báo cáo cho Cơ quan đăng ký kinh doanh về ngày thành lập và ngày bắt đầu hoạt động. Kể từ thời điểm đó, BTL thay mặt Công ty trong tất cả các công việc liên quan đến thanh lý Công ty trước Tòa án và các cơ quan hành chính.
3. Tiến thu được từ việc thanh lý được thanh toán theo thứ tự sau:
  - a. Các chi phí thanh lý;
  - b. Các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội và các quyền lợi khác của người lao động theo thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết;
  - c. Nợ thuế;
  - d. Các khoản nợ khác của Công ty;
  - e. Phần còn lại sau khi đã thanh toán tất cả các khoản nợ từ mục (a) đến (d) trên đây được chia cho các Cổ đông. Các cổ phần ưu đãi, nếu có, được ưu tiên thanh toán trước.

#### **Điều 77. Phá sản Công ty**

Việc phá sản Công ty được thực hiện theo quy định của pháp luật về phá sản.

### **CHƯƠNG X**

#### **CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

#### **Điều 78. Hiệu lực của Điều lệ**

1. Điều lệ có hiệu lực kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua và NĐDTPL của Công ty ký tên, đóng dấu Công ty hợp lệ.
2. Những vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động của Công ty không được nêu trong Điều lệ này sẽ do Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng Khoán, các văn bản pháp luật khác có liên quan và các quy định nội bộ của Công ty điều chỉnh.
3. Trong trường hợp pháp luật có những quy định mới và/hoặc khác với các quy định của các điều khoản của Điều lệ, những quy định đó của pháp luật sẽ được áp dụng.

#### **Điều 79. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

1. Trong trường hợp Điều lệ có điều khoản trái pháp luật hoặc dẫn đến việc thi hành trái pháp luật, thì điều khoản đó không được thi hành và sẽ được xem xét sửa đổi ngay trong cuộc họp gần nhất của ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.



**Phụ lục 01: Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung**

2. Việc bổ sung, sửa đổi Điều lệ này được thực hiện theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.

**Điều 80. Điều khoản cuối cùng**

1. Điều lệ này đã được ĐHĐCĐ thông qua ngày 30/06/2022.
2. Điều lệ này gồm mười (10) Chương, tám mươi (80) Điều, được lập thành ba (03) bản có giá trị như nhau và được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty. Mọi sự sao chép, trích lục phải được ký xác nhận của NĐDTPL của Công ty.
3. Điều lệ này sẽ thay thế Điều lệ ngày 26/04/2021 của Công ty.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

LÊ QUANG TRUNG



## Phụ lục 02: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị

Soạn thảo:	Pháp chế và Tuân thủ	Số:	___BOD
Đề xuất:	Hội đồng quản trị	Phiên bản:	2022 (1)
Phê duyệt:	Đại hội đồng Cổ đông	Ngày ban hành:	___/___/2022
Chữ ký:	TM. Hội đồng quản trị Chủ tịch Hội đồng quản trị		

DỰ THẢO

Tên văn bản: Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Globalmind Capital (Công ty).

Mục đích: Quy định cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị (HĐQT), các mối quan hệ của HĐQT và các vấn đề khác có liên quan.

Phạm vi: Quy chế Tổ chức và hoạt động của HĐQT (Quy chế) được áp dụng cho HĐQT, các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc (TGD), các cá nhân, bộ phận có liên quan đến hoạt động của HĐQT.

Các nội dung không quy định trong Quy chế này sẽ thực hiện theo Điều lệ, Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật khác có liên quan. Trong trường hợp có sự khác biệt giữa Quy chế này và các quy định của Điều lệ và pháp luật, các quy định của Điều lệ và pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.

### Nội dung:

Trừ khi được giải thích khác đi trong Quy chế này, các từ viết tắt, viết hoa có nghĩa như được giải thích trong Điều lệ.

#### 1.0 Thành phần, cơ cấu và nhiệm kỳ của HĐQT

##### 1.1 Thành phần, cơ cấu HĐQT:

- HĐQT gồm Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT khác (bao gồm thành viên điều hành và thành viên không điều hành);
- HĐQT phải có tối thiểu ba (03) thành viên và không quá mười một (11) thành viên, do Đại hội đồng Cổ đông (ĐHĐCĐ) bầu, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm. Số lượng thành viên cụ thể từng nhiệm kỳ được quyết định bởi ĐHĐCĐ;
- Tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành;
- HĐQT thành lập các ủy ban trực thuộc để phụ trách các vấn đề chiến lược của Công ty trong từng thời kỳ; bổ nhiệm thư ký HĐQT/thư ký Công ty để hỗ trợ các hoạt động của HĐQT. HĐQT quyết định chức năng, nhiệm vụ, thành phần, cơ cấu của các ủy ban trực thuộc HĐQT. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của thư ký HĐQT/thư ký Công ty theo quy định của pháp luật và

## **Phụ lục 02: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị**

Nghị quyết HĐQT.

### **1.2 Nhiệm kỳ của HĐQT:**

- Nhiệm kỳ của HĐQT là bốn (04) năm. HĐQT của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi HĐQT của nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc;
- Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT theo nhiệm kỳ của HĐQT. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT.

### **2.0 Nguyên tắc hoạt động của HĐQT**

- HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể với sự điều hành của Chủ tịch HĐQT.
- Các thành viên HĐQT đều phải chịu trách nhiệm về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT, ĐHĐCĐ và pháp luật.
- Mọi hoạt động của HĐQT, các thành viên HĐQT và bộ máy giúp việc HĐQT phải đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và đảm bảo lợi ích của Công ty.
- Thành viên HĐQT không được ủy quyền cho người không phải thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ hoặc quyền hạn của mình, trừ trường hợp việc ủy quyền đó được đa số (>50%) thành viên HĐQT chấp thuận bằng thư điện tử hoặc hình thức văn bản khác. Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình bản gốc văn bản ủy quyền và bản gốc thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác khi tham gia cuộc họp HĐQT.
- HĐQT giao trách nhiệm và tạo điều kiện thuận lợi cho TGD và các Người điều hành khác tổ chức điều hành, thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ và của HĐQT theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn do HĐQT quyết định phù hợp với quy định của Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và pháp luật.
- Khi thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình, HĐQT phải tuân thủ quy định của Điều lệ, nghị quyết ĐHĐCĐ và pháp luật. Trong trường hợp nghị quyết do HĐQT thông qua trái với quy định của Điều lệ và/hoặc của pháp luật và gây thiệt hại cho Công ty và/hoặc Cổ đông của Công ty thì các thành viên HĐQT chấp thuận thông qua nghị quyết đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty và Cổ đông; thành viên HĐQT phản đối thông qua nghị quyết nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Để rõ ràng, việc phản đối thông qua nghị quyết của HĐQT được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Mục 4 Quy chế này.

### **3.0 Vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT**

HĐQT chịu trách nhiệm hoạch định khung chiến lược và phê duyệt các quyết định trọng yếu trong các mảng/linh vực hoạt động của Công ty, cụ thể như sau:

#### **3.1 Hoạt động và hiệu quả kinh doanh:**

- Hoạch định khung và phê duyệt kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty để trình ĐHĐCĐ phê duyệt, bao gồm cả ngân sách đầu tư, chi phí hoạt động và giám sát tiến độ thực hiện;
- Đánh giá hiệu quả hoạt động của TGD và những Người điều hành khác;
- Xem xét các quyết định của TGD và các Người điều hành khác về việc phù hợp hay không phù hợp với chiến lược, chính sách và hệ thống phân quyền ra quyết định và ban hành chính sách tại Công ty;
- Phê duyệt hoặc ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT phê duyệt chủ trương cung cấp sản phẩm, dịch

## **Phụ lục 02: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị**

vụ mới trên cơ sở đề xuất của TGD.

### **3.2 Tình hình tài chính và tuân thủ:**

- Xem xét các báo cáo tài chính hàng tháng, quý và năm của Công ty;
- Hoạch định khung và phê duyệt các khoản đầu tư chính và các giao dịch cụ thể thuộc thẩm quyền của HĐQT;
- Quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
- Đề xuất ĐHĐCĐ phê duyệt các khoản đầu tư chính và các giao dịch cụ thể thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
- Đề xuất ĐHĐCĐ phê duyệt cấu trúc vốn, chính sách chia cổ tức, bao gồm: (i) Phương án chào bán Cổ phần mới, phát hành trái phiếu chuyển đổi của Công ty; (ii) Quyết định mua lại trên mười (10) phần trăm tổng số Cổ phần của từng loại đã được chào bán trong thời hạn mười hai (12) tháng; (iii) Phương án phân phối lợi nhuận, mức cổ tức được trả;
- Quyết định thời điểm, phương thức, giá chào bán Cổ phần mới trong phạm vi số Cổ phần được quyền chào bán theo phương án đã được ĐHĐCĐ phê duyệt; quyết định mua lại đến mười (10) phần trăm tổng số Cổ phần của từng loại đã được chào bán trong thời hạn mười hai (12) tháng;
- Phê duyệt báo cáo thường niên; phê duyệt báo cáo tài chính đã được kiểm toán để trình ĐHĐCĐ thông qua.

### **3.3 Nhân sự chủ chốt và văn hóa doanh nghiệp:**

- Hoạch định khung và phê duyệt các chính sách về lương, thưởng và chế độ đãi ngộ nhân sự chung của Công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật, đình chỉ chức vụ và quyết định mức lương, lợi ích khác đối với các chức danh TGD; Phó TGD và các Người điều hành khác;
- Phê duyệt tổng kế hoạch thưởng hàng năm của Công ty trong phạm vi ngân sách hoạt động hàng năm đã được ĐHĐCĐ phê duyệt;
- Cử người đại diện vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác;
- Cử người đại diện theo pháp luật khác của Công ty trong trường hợp Công ty chỉ có một người đại diện theo pháp luật và người này vắng mặt tại Việt Nam quá ba mươi (30) ngày mà không ủy quyền cho người khác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật của Công ty hoặc bị chết, mất tích, tạm giam, kết án tù, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ;
- Thúc đẩy thực hiện văn hóa doanh nghiệp một cách nhất quán trên toàn hệ thống Công ty.

### **3.4 Quản trị doanh nghiệp:**

- Hoạch định khung và phê duyệt mô hình vận hành, cơ cấu tổ chức cấp độ chung cho Công ty;
- Quyết định thành lập chi nhánh, phòng giao dịch và văn phòng đại diện của Công ty;
- Hoạch định khung và phê duyệt bảng phân quyền ra quyết định liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành, vận hành tại Công ty;
- Ban hành chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp (trừ chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp đối với Kiểm soát viên, Kiểm toán viên nội bộ);

## **Phụ lục 02: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị**

- Xây dựng các quy chế về tổ chức và hoạt động của các ủy ban thuộc HĐQT;
  - Tổ chức họp ĐHĐCĐ, bao gồm ĐHĐCĐ thường niên, ĐHĐCĐ bất thường hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ;
  - Tiếp thu các khuyến nghị từ Ban Kiểm soát (BKS), Kiểm toán nội bộ và các đơn vị kiểm toán độc lập.
- 3.5 Hình ảnh và thương hiệu Công ty:
- Hoạch định khung và phê duyệt chiến lược cho thương hiệu Công ty;
  - Thúc đẩy phát triển hình ảnh và thương hiệu Công ty.
- 3.6 Giám sát hoạt động điều hành của TGD, Người điều hành khác; giám sát TGD đối với hoạt động kiểm soát nội bộ, trong việc:
- Tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát, vận hành và duy trì hệ thống thông tin quản lý và cơ chế trao đổi thông tin;
  - Duy trì văn hóa kiểm soát và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp phù hợp với quy định pháp luật;
  - Xử lý, khắc phục các tồn tại, hạn chế về kiểm soát nội bộ theo yêu cầu, kiến nghị của BKS, tổ chức kiểm toán độc lập và các cơ quan chức năng khác;
  - Xử lý các hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy định nội bộ và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.
- 3.7 Báo cáo hàng năm:
- a. Trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, HĐQT phải chuẩn bị các báo cáo và tài liệu sau đây:
    - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty;
    - Báo cáo tài chính đã được kiểm toán;
    - Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty.
  - b. Báo cáo quy định tại điểm a khoản này phải được gửi đến BKS để thẩm định chậm nhất là ba mươi (30) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên;
  - c. Báo cáo và tài liệu do HĐQT chuẩn bị; báo cáo thẩm định của BKS và Báo cáo kiểm toán phải có ở trụ sở chính của Công ty chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp thường niên của ĐHĐCĐ. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất một (01) năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư hoặc kế toán và kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét các báo cáo quy định tại Điều này trong thời gian họp lý, nhưng phải thông báo cho Công ty biết trước ít nhất năm (05) ngày làm việc;
- 3.8 Các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

## **4.0 Cơ chế hoạt động của HĐQT**

- 4.1 Các cuộc họp của HĐQT:
- HĐQT họp định kỳ hàng quý, tối thiểu bốn (04) cuộc họp một năm và có thể tổ chức thêm các cuộc họp đột xuất khác nếu thấy cần thiết;
  - Các cuộc họp của HĐQT được triệu tập và thực hiện theo quy định tại Điều 47 Điều lệ. Trường hợp sau khi triệu tập cuộc họp HĐQT lần thứ hai mà không đủ số thành viên tối thiểu có mặt theo Điều lệ thì Chủ tịch HĐQT phải triệu tập cuộc họp bất thường của ĐHĐCĐ theo quy định

## Phụ lục 02: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị

của Điều lệ trong vòng ba mươi (30) ngày tiếp theo để các Cổ đông xem xét tư cách của các thành viên HĐQT.

### 4.2 HĐQT thông qua nghị quyết bằng một trong hai (02) hình thức:

- Biểu quyết tại cuộc họp: Mỗi thành viên HĐQT tham dự họp HĐQT sẽ có một (01) phiếu biểu quyết. Thành viên HĐQT thực hiện quyền tham dự cuộc họp HĐQT theo quy định tại khoản 4 Điều 47 Điều lệ;
- Biểu quyết thông qua Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản: Việc thông qua nghị quyết của HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 48 Điều lệ.

### 4.3 Quy định đối với thành viên HĐQT có quyền lợi liên quan đến các vấn đề được HĐQT đưa ra quyết định:

- Thành viên HĐQT được xem là có lợi ích liên quan trong trường hợp thành viên HĐQT đó được hưởng lợi ích trực tiếp hoặc lợi ích gián tiếp thông qua Người có liên quan của thành viên HĐQT đó từ một hợp đồng hoặc giao dịch với Công ty;
- Thành viên HĐQT được xem là có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết hoặc đưa ra ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết của HĐQT đối với vấn đề đó, đồng thời thành viên HĐQT này cũng không được tính vào số lượng thành viên HĐQT tối thiểu cần thiết có mặt để tiến hành cuộc họp HĐQT thông qua các vấn đề mà thành viên HĐQT không có quyền biểu quyết, và việc tham gia của thành viên này cũng không được tính vào số lượng thành viên HĐQT thực tế tham gia để tiến hành cuộc họp HĐQT;
- Thành viên HĐQT cũng không được ủy quyền hoặc nhận ủy quyền từ thành viên HĐQT khác để tham gia biểu quyết hoặc đưa ra ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết của HĐQT đối với vấn đề mà thành viên HĐQT có lợi ích liên quan.

### 4.4 Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của HĐQT:

- Thành viên HĐQT có quyền phản đối nghị quyết của HĐQT bằng cách yêu cầu Thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp, nếu nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản phản đối đến HĐQT trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày nghị quyết HĐQT được công bố;
- Trong mọi trường hợp, thành viên HĐQT vẫn phải tuân thủ nghị quyết của HĐQT cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy bỏ nghị quyết của HĐQT.

## 5.0 Tiêu chuẩn, điều kiện thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT; đương nhiên không còn tư cách thành viên HĐQT; bổ sung, thay thế thành viên HĐQT

### 5.1 Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT:

- Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 41 Điều lệ.

### 5.2 Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

#### a. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Không đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 41 Điều lệ;
- Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

#### b. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:

- Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả

## Phụ lục 02: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị

kháng;

- Vi phạm các quy định của Điều lệ và/hoặc các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện các quyền, nghĩa vụ của mình;
  - Cung cấp thông tin giả mạo, sai lệch khi ứng cử thành viên HĐQT;
  - Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.
- c. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

5.3 Thành viên HĐQT đương nhiên không còn tư cách thành viên HĐQT khi:

- Chết;
- Mất năng lực hành vi dân sự;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

5.4 Bổ sung, thay thế thành viên HĐQT/Chủ tịch HĐQT:

- ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, đương nhiên không còn là thành viên HĐQT tại cuộc họp gần nhất;
- Trường hợp Chủ tịch HĐQT bị bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc đương nhiên không còn tư cách thành viên HĐQT, HĐQT phải họp theo yêu cầu triệu tập của bất kỳ thành viên HĐQT còn lại để bầu một người trong số các thành viên HĐQT giữ chức Chủ tịch HĐQT trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày Chủ tịch HĐQT bị bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc đương nhiên không còn là thành viên HĐQT;
- Khi số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số lượng thành viên HĐQT cụ thể theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số lượng thành viên HĐQT cụ thể theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp để bầu bổ sung thành viên HĐQT.

### 6.0 Quyền, nghĩa vụ của thành viên HĐQT

6.1 Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

6.2 Riêng đối với quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty được thực hiện theo các quy định cụ thể sau đây:

- Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD, Người điều hành khác của Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị thuộc Công ty cho mục đích thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT;
- Yêu cầu cung cấp thông tin phải được lập thành văn bản, phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác và gửi cho người được yêu cầu. Yêu cầu cung cấp thông tin phải được sao gửi cho Chủ tịch HĐQT và TGD trong trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin không phải là Chủ tịch HĐQT và người được yêu cầu cung cấp thông tin là Người điều hành khác ngoài TGD;
- TGD, Người điều hành khác được yêu cầu phải cung cấp đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT trong thời hạn tối đa ba (03) ngày hoặc một thời hạn hợp



## **Phụ lục 02: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị**

lý khác theo chấp thuận của thành viên HĐQT có liên quan kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của thành viên HĐQT;

- Thành viên HĐQT phải bồi thường toàn bộ thiệt hại phát sinh cho Công ty nếu sử dụng thông tin được cung cấp sai mục đích hoặc tiết lộ, làm lộ thông tin được cung cấp.
- 6.3 Thành viên HĐQT có các nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ, pháp luật và các nghĩa vụ sau:
- Kể khai cho Công ty danh sách Người có liên quan của thành viên HĐQT ngay sau khi được bầu làm thành viên HĐQT và ngay sau khi có thay đổi về Người có liên quan của mình;
  - Kể khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:
    - Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà thành viên HĐQT làm chủ hoặc có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm làm chủ, sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
    - Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những Người có liên quan của thành viên HĐQT cùng làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên mười (10) phần trăm vốn điều lệ.

Việc kê khai nói trên phải được thực hiện trong thời hạn bảy (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 bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng;

- Tham dự các cuộc họp HĐQT, thảo luận và biểu quyết về tất cả các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT theo quy định của Điều lệ và pháp luật, trừ trường hợp thành viên đó không có quyền biểu quyết vì vấn đề xung đột lợi ích;
- Triển khai thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ và nghị quyết của HĐQT;
- Giải trình trước ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện những nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu;
- Nghiên cứu báo cáo tài chính, báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính do kiểm toán viên độc lập chuẩn bị, có ý kiến hoặc yêu cầu TGD, những Người điều hành khác và kiểm toán viên độc lập giải trình các vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính và báo cáo tỷ lệ an toàn tài chính;
- Thực hiện đánh giá kết quả thực hiện công việc của cá nhân hằng năm; và
- Các nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

### **6.4 Quyền, nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT:**

Chủ tịch HĐQT có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Điều 45 Điều lệ.

### **7.0 Các mối quan hệ của HĐQT**

#### **7.1 Mối quan hệ giữa HĐQT và các Cổ đông của Công ty:**

HĐQT bảo vệ các quyền của Cổ đông và đảm bảo đối xử công bằng với mọi Cổ đông, kể cả Cổ đông thiểu số và nước ngoài (nếu có).

#### **7.2 Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT:**

- Quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp. Các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công;
- Trong quá trình xử lý công việc, thành viên HĐQT được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên HĐQT khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau thì thành

## Phụ lục 02: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị

viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT bằng văn bản theo quy định của Quy chế này, Điều lệ và pháp luật;

- Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch HĐQT về việc bàn giao đó.
- 7.3 Mối quan hệ với TGD và những Người điều hành khác:
- HĐQT và các thành viên HĐQT không can thiệp vào hoạt động kinh doanh hằng ngày và công tác thuộc thẩm quyền của TGD và các Người điều hành khác trừ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
  - HĐQT có thể tham dự các cuộc họp giao ban hằng tháng hoặc các cuộc họp khác của TGD và các Người điều hành khác;
  - Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho TGD và các Người điều hành khác về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý;
  - Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu TGD, Người điều hành khác cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. HĐQT không được phép sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.
  - TGD là người chịu trách nhiệm nghiên cứu xây dựng các chiến lược, kế hoạch, phương án hoạt động để trình HĐQT thông qua; tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐQT. Khi phát hiện những vấn đề không có lợi cho Công ty, TGD phải báo cáo với HĐQT để ra quyết định điều chỉnh. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại thì TGD vẫn phải thực hiện theo nghị quyết của HĐQT nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị trước ĐHĐCĐ gần nhất;
  - TGD được quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến đối với các quyết định của HĐQT nếu thấy trái với pháp luật, trái với quy định của Nhà nước và báo cáo giải trình ngay với HĐQT bằng văn bản. HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của TGD nếu xét thấy vi phạm Điều lệ, nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT và/hoặc trái pháp luật;
  - TGD có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ,...) nhằm bảo vệ tài sản của Công ty, tính mạng, sức khỏe của người lao động của Công ty và các bên có liên quan, nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó; đồng thời phải báo cáo ngay với HĐQT trong thời gian sớm nhất.
- 7.4 Mối quan hệ với BKS:
- HĐQT phối hợp chặt chẽ với BKS để thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ của mình theo quy định của Điều lệ và pháp luật;
  - Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập cuộc họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với thành viên HĐQT. Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết;
  - BKS tham gia cùng với đoàn công tác kiểm tra, kiểm soát khi HĐQT có yêu cầu;
  - BKS thông báo cho HĐQT kết quả kiểm tra, giám sát nội bộ, định kỳ hoặc đột xuất sau khi kết thúc việc kiểm tra, giám sát;

## **Phụ lục 02: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị**

- Tất cả các nghị quyết và các văn bản có tính chất quản trị chung do HĐQT ban hành đều được gửi đến các Kiểm soát viên;
- BKS thông báo cho HĐQT và tham khảo ý kiến của HĐQT về các vấn đề được nêu trong báo cáo của BKS trước khi trình lên ĐHĐCĐ;
- HĐQT có trách nhiệm tiếp thu và có biện pháp theo dõi, chỉ đạo quá trình chấn chỉnh, xử lý các sai phạm theo kiến nghị của BKS sau mỗi lần kiểm tra, phúc tra, kể cả những sai phạm của HĐQT và các thành viên HĐQT.

### **8.0 Chế độ đãi ngộ của thành viên HĐQT**

- Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và được Công ty chi trả tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác liên quan đến việc thực hiện trách nhiệm của thành viên HĐQT, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các ủy ban thuộc HĐQT;
- Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và quy định của Công ty;
- Tổng mức thù lao, thưởng và các chi phí khác của thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên của ĐHĐCĐ;
- Chủ tịch HĐQT quyết định mức thù lao cho từng thành viên trên cơ sở khối lượng và hiệu quả công việc và trong phạm vi ngân sách hàng năm đã được ĐHĐCĐ phê duyệt;
- HĐQT tổ chức chương trình đào tạo cho các thành viên HĐQT nâng cao kiến thức về quản trị công ty.

### **9.0 Khen thưởng và xử lý vi phạm**

- Các thành viên HĐQT có thành tích trong việc điều hành, quản trị Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Công ty và pháp luật.
- Các thành viên HĐQT trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Công ty, thì tùy theo tính chất, mức độ, và hậu quả của vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Công ty và pháp luật.

### **10. Thẩm quyền thay đổi**

- Trong trường hợp Quy chế này có điều khoản trái pháp luật hoặc dẫn đến việc thi hành trái pháp luật, thì điều khoản đó không được thi hành và sẽ được xem xét sửa đổi ngay trong cuộc họp gần nhất của ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản. Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung, thay thế để đáp ứng yêu cầu thực tế về tổ chức và hoạt động của HĐQT.
- Các thành viên HĐQT có quyền đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản và gửi đến HĐQT để trình ĐHĐCĐ việc bổ sung, sửa đổi, thay thế Quy chế này và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sau khi ĐHĐCĐ phê duyệt.

### **11. Hiệu lực và điều khoản thi hành**

- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua và Chủ tịch HĐQT ký tên, đóng dấu hợp lệ, và thay thế Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị ngày 25/04/2019.
- Quy chế này được lập thành hai (02) bản có giá trị như nhau và được lưu trữ tại trụ sở Công ty. Mọi sự sao chép, trích lục phải được ký xác nhận bởi người đại diện hợp pháp của Công ty.

**Phụ lục 02: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị**

- HĐQT, BKS, TGD và các cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**12. Bảng kiểm soát thay đổi**

Số	Ngày	Mô tả sự thay đổi	Người đề xuất
02/2019/QC-ĐHĐCĐ	25/04/2019	Sửa đổi, bổ sung	Hội đồng quản trị

### Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

Soạn thảo: Pháp chế và Tuân thủ Số: \_\_\_\_BOS  
Đề xuất: Ban Kiểm soát Phiên bản: 2022 (1)  
Phê duyệt: Đại hội đồng Cổ đông Ngày ban hành: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022  
Chữ ký: TM. Ban Kiểm soát  
Trưởng Ban Kiểm soát

#### DỰ THẢO

Tên văn bản: Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát Công ty Cổ phần Chứng khoán Globalmind Capital (Công ty).

Mục đích: Quy định cơ cấu tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát (BKS), quy trình kiểm tra/kiểm soát và các mối quan hệ của BKS.

Phạm vi: Quy chế Tổ chức và hoạt động của BKS (Quy chế) được áp dụng cho BKS, Kiểm soát viên, các cá nhân, bộ phận có liên quan đến hoạt động của BKS.

Các nội dung không quy định trong Quy chế này sẽ thực hiện theo Điều lệ, Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật khác có liên quan. Trong trường hợp có sự khác biệt giữa Quy chế này và các quy định của Điều lệ và pháp luật, các quy định của Điều lệ và pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.

#### Nội dung:

Trừ khi được giải thích khác đi trong Quy chế này, các từ viết tắt, viết hoa có nghĩa như được giải thích trong Điều lệ.

#### 1.0 Thành phần, cơ cấu và nhiệm kỳ của BKS

##### 1.1 Thành phần, cơ cấu BKS:

- BKS gồm Trưởng BKS chuyên trách, Kiểm soát viên chuyên trách và Kiểm soát viên không chuyên trách. Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;
- BKS phải có tối thiểu ba (03) Kiểm soát viên và không quá năm (05) Kiểm soát viên, do Đại hội đồng Cổ đông (ĐHĐCĐ) bầu, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm. Số lượng Kiểm soát viên cụ thể từng nhiệm kỳ do ĐHĐCĐ quyết định;
- BKS phải có hơn một nửa số thành viên thường trú tại Việt Nam.

##### 1.2 Nhiệm kỳ của BKS:

- Nhiệm kỳ của BKS là bốn (04) năm. BKS của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi BKS của nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc;
- Nhiệm kỳ của các Kiểm soát viên theo nhiệm kỳ của BKS. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên được

### **Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát**

bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ BKS.

#### **2.0 Nguyên tắc hoạt động của BKS**

- BKS làm việc theo nguyên tắc tập thể với sự điều hành của Trưởng BKS.
- Các Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Trưởng BKS, ĐHĐCĐ và pháp luật.
- Các Kiểm soát viên căn cứ vào nhiệm vụ đã được phân công có trách nhiệm thực hiện chương trình hoạt động của BKS. Mỗi Kiểm soát viên được phân công chuyên trách một lĩnh vực, có trách nhiệm tham mưu, thực hiện và báo cáo hoặc trình bày ý kiến với BKS đối với lĩnh vực được phân công. Việc phân công chỉ mang tính chất tương đối, mỗi Kiểm soát viên không chỉ thực hiện kiểm tra giám sát lĩnh vực được phân công mà còn thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực khác, thuộc phạm vi nhiệm vụ, chức năng của BKS.
- Mọi hoạt động của BKS, Kiểm soát viên và bộ máy giúp việc BKS (nếu có) phải tuân thủ quy định của Điều lệ, pháp luật và đảm bảo lợi ích của Công ty và Cổ đông.
- Trưởng BKS và các Kiểm soát viên khác không được ủy quyền cho người không phải Kiểm soát viên thực hiện nhiệm vụ hoặc quyền hạn của mình.
- Khi thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình, BKS phải tuân thủ quy định của Điều lệ, nghị quyết của ĐHĐCĐ và pháp luật. Trong trường hợp quyết định do BKS thông qua trái với quy định của Điều lệ, nghị quyết của ĐHĐCĐ và/hoặc pháp luật và gây thiệt hại cho Công ty và/hoặc Cổ đông thì Kiểm soát 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 và Cổ đông; Kiểm soát viên phản đối thông qua quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Để rõ ràng, việc phản đối thông qua quyết định của BKS được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Mục 4 Quy chế này.

#### **3.0 Vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của BKS**

BKS là cơ quan giám sát của Công ty, cung cấp các đánh giá khách quan về hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty. BKS thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ, kiểm tra và đánh giá việc tuân thủ pháp luật, Điều lệ và quy chế nội bộ của Công ty, nghị quyết của ĐHĐCĐ và Hội đồng quản trị (HĐQT). BKS có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- 3.1 Giám sát việc tuân thủ Điều lệ và pháp luật của HĐQT và Tổng giám đốc (TGD) trong việc quản lý và điều hành Công ty:
- Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tinh trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của HĐQT và TGD;
  - Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh và báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;
  - Xem xét công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên. Khi có yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên, BKS bắt đầu tiến hành kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, BKS phải báo cáo về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến HĐQT và Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của BKS

### **Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát**

- không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Khi phát hiện có thành viên HĐQT, TGD vi phạm Điều lệ, pháp luật dẫn đến xâm phạm quyền và lợi ích của Công ty, Cổ đông hoặc khách hàng, BKS có trách nhiệm yêu cầu giải trình trong thời gian nhất định hoặc đề nghị triệu tập ĐHĐCĐ để giải quyết. Đối với các vi phạm pháp luật, BKS phải báo cáo bằng văn bản cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày phát hiện vi phạm;
  - Kiến nghị HĐQT hoặc ĐHĐCĐ biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 3.2 Giám sát tình hình tài chính tại Công ty:
- Giám sát việc quản lý, sử dụng vốn và quản lý tài sản của Công ty: hoạt động đầu tư tài sản, huy động vốn và sử dụng vốn huy động, quản lý tài sản, công nợ phải thu, công nợ phải trả, khả năng thanh toán nợ của Công ty, hệ số nợ phải trả trên vốn chủ sở hữu;
  - Giám sát việc bảo toàn và phát triển vốn của Công ty;
  - Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật, kiểm soát các biện pháp đảm bảo an toàn tài sản;
  - Giám sát hoạt động kinh doanh của Công ty: doanh thu hoạt động kinh doanh, dịch vụ, doanh thu tài chính, thu nhập khác; kết quả hoạt động kinh doanh, phân tích lưu chuyển tiền tệ của Công ty, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước, phân phối lợi nhuận, chia cổ tức, trích lập các quỹ;
  - Giám sát việc thực hiện các chính sách đối với người lao động của Công ty về chi phí tiền lương, thu nhập của người lao động, Người quản lý, Người điều hành của Công ty;
  - Đánh giá kiểm toán nội bộ thông qua thông tin tài chính và thông qua quá trình kinh doanh.
- 3.3 Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hàng năm và sáu (06) tháng của Công ty, bao gồm báo cáo tài chính đã được kiểm toán; báo cáo ĐHĐCĐ về kết quả thẩm định báo cáo tài chính hàng năm. BKS cần tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình ý kiến và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
- 3.4 Rà soát hợp đồng, giao dịch với Người có liên quan của Công ty và đưa ra khuyến nghị về việc phê duyệt hợp đồng, giao dịch.
- 3.5 Kiểm tra tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính; xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và tài liệu khác của Công ty.
- 3.6 Thực hiện kiểm soát hệ thống công nghệ thông tin.
- 3.7 Điều tra các vi phạm trong nội bộ Công ty.
- 3.8 Xây dựng Quy chế Tổ chức và hoạt động của BKS và trình ĐHĐCĐ phê duyệt; xây dựng và ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Kiểm toán nội bộ.
- 3.9 Thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ, đưa ra định hướng cho hoạt động kiểm toán nội bộ, bổ nhiệm Trưởng bộ phận Kiểm toán nội bộ; chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.
- 3.10 Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống Kiểm soát nội bộ, Quản trị rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.

### **Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát**

- 3.11 Đánh giá việc tuân thủ của hoạt động kinh doanh đối với các chính sách và quy trình nội bộ.
- 3.12 Tham mưu thiết lập các chính sách và quy trình nội bộ.
- 3.13 Sử dụng tư vấn độc lập và được quyền tiếp cận, cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành Công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao. Quyền được cung cấp thông tin của Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định sau:
- HĐQT, thành viên HĐQT, TGD, các Người điều hành khác và các đơn vị vận hành phải cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên, và phải đảm bảo rằng tất cả các thông tin tài chính và các thông tin, tài liệu khác được cung cấp cho các thành viên HĐQT cũng như các biên bản họp/nghị quyết HĐQT sẽ phải được cung cấp cho Kiểm soát viên theo phương thức tương tự như phương thức được áp dụng đối với thành viên HĐQT;
  - Kiểm soát viên nhận được thông tin hoặc tài liệu liên quan đến nhiệm vụ của BKS từ các nguồn khác ngoài HĐQT hoặc BKS phải báo cáo với Trưởng BKS ngay khi có thể và Trưởng BKS sẽ thông báo cho Kiểm soát viên có liên quan;
  - Kiểm soát viên có quyền tiếp cận mọi thông tin, tài liệu, con người và tài sản của Công ty trong giờ làm việc. HĐQT, TGD và các Người điều hành khác không được đặt bất kỳ giới hạn nào đối với các hoạt động của Kiểm soát viên.
- 3.14 Đề xuất ĐHĐCĐ phê duyệt danh sách công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết. BKS thảo luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi triển khai công việc.
- 3.15 BKS có nghĩa vụ trình ĐHĐCĐ thường niên thảo luận và thông qua báo cáo về các vấn đề sau đây:
- Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của BKS và các Kiểm soát viên;
  - Thủ lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của BKS.
- 3.16 Triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Điều 34 Điều lệ.
- 3.17 Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

#### **4.0 Cơ chế hoạt động của BKS**

- 4.1 BKS thông qua quyết định bằng một trong hai (02) hình thức:
- Biểu quyết tại cuộc họp: Mỗi Kiểm soát viên sẽ có một (01) phiếu biểu quyết;
  - Biểu quyết thông qua Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản.
- 4.2 Các cuộc họp của BKS:
- a. Cuộc họp BKS đầu tiên của nhiệm kỳ BKS để bầu Trưởng BKS phải được tổ chức trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày kết thúc bầu cử BKS đó. Cuộc họp này do Kiểm soát viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một Kiểm soát viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các Kiểm soát viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập cuộc họp BKS này. Các Kiểm soát viên sẽ bầu một người trong số họ làm Trưởng BKS theo nguyên tắc đa số Kiểm soát viên tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành;



### Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

- b. BKS phải họp tối thiểu hai (02) lần trong một năm và có thể họp bất thường để giải quyết kịp thời những công việc đột xuất. Các cuộc họp BKS do Trưởng BKS triệu tập và làm chủ tọa;
- c. BKS họp bất thường khi có đề nghị của:
- Chủ tịch HĐQT;
  - Ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên HĐQT;
  - Trưởng BKS;
  - Ít nhất hai phần ba (2/3) số lượng Kiểm soát viên;
  - TGD.
- Đề nghị quy định tại điểm này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của BKS.
- d. Trưởng BKS phải triệu tập họp BKS trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp lệ theo quy định tại điểm c. Mục này. Trường hợp không triệu tập họp BKS theo đề nghị thì Trưởng BKS phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Trưởng BKS triệu tập họp BKS;
- e. Thông báo mời họp, địa điểm họp:
- Trưởng BKS hoặc người triệu tập họp BKS phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là ba (03) ngày trước ngày họp, trừ khi tất cả các Kiểm soát viên có thỏa thuận khác. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của Kiểm soát viên;
  - Thông báo mời họp BKS có thể gửi bằng đường bưu điện, điện thoại, fax, thư điện tử hoặc phương thức khác bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty;
  - Địa điểm họp BKS có thể là tại trụ sở chính của Công ty hoặc địa điểm khác.
- f. Điều kiện tiến hành cuộc họp BKS:
- Cuộc họp BKS được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số Kiểm soát viên dự họp, tính cả Kiểm soát viên có văn bản ủy quyền cho Kiểm soát viên khác dự họp thay;
  - Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành thì cuộc họp của BKS được triệu tập lần thứ hai phải được triệu tập trong thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất và được tiến hành khi có hơn một nửa (1/2) số Kiểm soát viên dự họp;
  - Sau hai (02) lần triệu tập họp BKS và không đủ điều kiện tiến hành, Trưởng BKS phải thông báo cho HĐQT đồng thời yêu cầu HĐQT triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường trong thời hạn không quá ba mươi (30) ngày kể từ ngày triệu tập họp BKS lần thứ hai để xem xét tư cách Kiểm soát viên. Quá thời hạn ba mươi (30) ngày nói trên mà HĐQT không triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường thì Trưởng BKS có quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường.
- g. Kiểm soát viên được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:
- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bưu điện, fax, thư điện tử;

### Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

- Ủy quyền bằng văn bản cho một Kiểm soát viên khác tham dự họp.
- h. Cách thức biểu quyết:
  - Kiểm soát viên có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp BKS thông qua bưu điện, fax, thư điện tử. Trường hợp Kiểm soát viên gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bưu điện, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Trưởng BKS chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử thì phải gửi trước khi kết thúc kiểm phiếu;
  - Trong trường hợp cuộc họp BKS được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hay các phương tiện điện tử khác, các Kiểm soát viên có thể biểu quyết bằng cách phát biểu "tán thành", "không tán thành" hoặc "không có ý kiến" hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận.
- i. Quy định đối với Kiểm soát viên có quyền lợi liên quan đến các vấn đề được BKS đưa ra quyết định:
  - Kiểm soát viên được xem là có lợi ích liên quan trong trường hợp Kiểm soát viên đó được hưởng lợi ích trực tiếp hoặc lợi ích gián tiếp thông qua Người có liên quan của Kiểm soát viên đó từ một hợp đồng hoặc giao dịch với Công ty;
  - Kiểm soát viên được xem là có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết để thông qua quyết định của BKS đối với vấn đề đó, đồng thời Kiểm soát viên này cũng không được tính vào số lượng Kiểm soát viên tối thiểu cần thiết có mặt để tiến hành cuộc họp BKS thông qua các vấn đề mà Kiểm soát viên không có quyền biểu quyết, và việc tham gia của Kiểm soát viên này cũng không được tính vào số lượng Kiểm soát viên thực tế tham gia để tiến hành cuộc họp BKS;
  - Kiểm soát viên cũng không được ủy quyền hoặc nhận ủy quyền từ Kiểm soát viên khác để tham gia biểu quyết vấn đề mà Kiểm soát viên có lợi ích liên quan.
- j. Thông qua quyết định của BKS:

Quyết định của BKS được thông qua nếu được đa số Kiểm soát viên tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trưởng BKS hoặc Kiểm soát viên được Trưởng BKS ủy quyền chủ tọa cuộc họp (trong trường hợp Trưởng BKS vắng mặt) hoặc chủ tọa do BKS bầu nếu Trưởng BKS vắng mặt và không có ủy quyền.
- k. Biên bản họp BKS:
  - Trưởng BKS cử một thành viên lập biên bản cuộc họp BKS;
  - Biên bản cuộc họp BKS phải được lập thành văn bản và có thể ghi âm, ghi và lưu trữ 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:
    - Tên, địa chỉ trụ sở chính, số giấy phép thành lập và hoạt động;
    - Ngày, tháng, năm và địa điểm họp; giờ bắt đầu, giờ kết thúc;
    - Danh sách Kiểm soát viên dự họp;
    - Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

### Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

- Kết quả biểu quyết ghi rõ những Kiểm soát viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
  - Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả các Kiểm soát viên tham dự cuộc họp.
- Biên bản cuộc họp BKS phải được thông qua ngay sau khi cuộc họp kết thúc. Những người ký tên trong biên bản cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp BKS;
- Biên bản họp BKS và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng Kiểm soát viên.
- 4.3 Thông qua quyết định của BKS theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:
- a. Trường BKS có quyền lấy ý kiến Kiểm soát viên bằng văn bản để thông qua quyết định của BKS;
- b. Trường BKS sẽ xác định mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến, chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của BKS và tổ chức việc lấy ý kiến Kiểm soát viên bằng văn bản;
- c. Phiếu lấy ý kiến:
- Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau: (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số giấy phép thành lập và hoạt động; (ii) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua; (iii) Phương án biểu quyết bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến; (iv) Thời hạn phải gửi phiếu biểu quyết đã được trả lời về Trường BKS; và (v) Họ, tên, chữ ký của Trường BKS hoặc người được ủy quyền/người phụ trách lấy ý kiến.
- d. Cách thức gửi phiếu lấy ý kiến cho Kiểm soát viên:
- Phiếu lấy ý kiến được gửi đến tất cả Kiểm soát viên bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ đăng ký của từng Kiểm soát viên chậm nhất là ba (03) ngày trước thời hạn Kiểm soát viên phải gửi lại phiếu lấy ý kiến, kèm theo các tài liệu giải trình cho dự thảo quyết định của BKS và các nội dung cần lấy ý kiến;
- Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi đến Kiểm soát viên qua đường bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác tùy thuộc vào từng thời điểm, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.
- e. Cách thức Kiểm soát viên gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời cho Trường BKS:
- Kiểm soát viên có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Trường BKS bằng đường bưu điện, fax hoặc thư điện tử, và phải đáp ứng các điều kiện sau:
- Trường hợp gửi bằng đường bưu điện: phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký và họ tên của Kiểm soát viên. Phiếu lấy ý kiến gửi về Trường BKS phải được đựng trong phong bì dán kín, được tập hợp, lưu trữ riêng và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về BKS phải được tập hợp lại, lưu trữ riêng và giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- Kiểm soát viên được xem là có lợi ích liên quan không có quyền đưa ra ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định của BKS đối với vấn đề đó.

### **Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát**

- f. Thời hạn Kiểm soát viên phải gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời về Trường BKS:
- Các Kiểm soát viên phải gửi phiếu lấy ý kiến về Trường BKS trước thời hạn được quy định trong phiếu lấy ý kiến và thời hạn gửi được tính từ ngày phiếu lấy ý kiến được gửi đi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ;
  - Phiếu lấy ý kiến được xem là không hợp lệ nếu gửi về Trường BKS sau thời hạn quy định trong phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi bằng đường bưu điện hoặc bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử;
  - Phiếu lấy ý kiến không được gửi về Trường BKS được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- g. Kiểm phiếu và biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến Kiểm soát viên bằng văn bản:
- Trường BKS sẽ chỉ định Ban kiểm phiếu để thực hiện việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu;
  - Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến Kiểm soát viên bằng văn bản phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau: (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số giấy phép thành lập và hoạt động; (ii) Các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định BKS; (iii) Thành phần ban kiểm phiếu; (iv) Kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến, bao gồm tổng số Kiểm soát viên, tổng số phiếu lấy ý kiến gửi đi, tổng số phiếu lấy ý kiến thu về, tổng số phiếu lấy ý kiến hợp lệ, và tổng số phiếu lấy ý kiến không hợp lệ; (v) Tổng hợp kết quả biểu quyết, bao gồm tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề; (vi) Các nội dung được thông qua; (vii) Họ, tên, chữ ký của các thành viên ban kiểm phiếu;
  - Các thành viên ban 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;
  - Biên bản kiểm phiếu là cơ sở để ban hành quyết định của BKS;
  - Biên bản kiểm phiếu phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản kiểm phiếu bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản kiểm phiếu bằng tiếng Việt được áp dụng.
- h. Ban hành quyết định của BKS:
- Căn cứ vào nội dung của biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến Kiểm soát viên bằng văn bản và kết quả kiểm phiếu, Trường BKS sẽ ban hành quyết định của BKS;
  - Quyết định của BKS 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 Trường BKS;
  - Quyết định của BKS được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp BKS.
- i. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến Kiểm soát viên bằng văn bản, quyết định của BKS đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty để xác định trách nhiệm của từng Kiểm soát viên.
- 4.4 Cách thức phản đối quyết định của BKS:
- Kiểm soát viên có quyền phản đối quyết định của BKS bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp, nếu quyết định được công bố ngay tại cuộc họp, hoặc

### Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

gửi văn bản phản đối đến BKS trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày quyết định của BKS được công bố;

- Trong mọi trường hợp, Kiểm soát viên vẫn phải tuân thủ theo quyết định của BKS.

#### **5.0 Tiêu chuẩn, điều kiện của Kiểm soát viên; miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên, đương nhiên không còn tư cách Kiểm soát viên; bổ sung, thay thế Kiểm soát viên**

##### 5.1 Tiêu chuẩn và điều kiện của Trưởng BKS, Kiểm soát viên khác:

Trưởng BKS, Kiểm soát viên khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 50 và Điều 54 Điều lệ.

##### 5.2 Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

###### a. ĐHĐCĐ miễn nhiệm Kiểm soát viên trong trường hợp sau đây:

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Không đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 50 và Điều 54 Điều lệ;
- Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

###### b. ĐHĐCĐ bãi nhiệm Kiểm soát viên trong trường hợp sau đây:

- Không tham gia các hoạt động của BKS trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
  - Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Điều lệ và/hoặc các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện các quyền, nghĩa vụ của mình;
  - Cung cấp thông tin giả mạo, sai lệch khi ứng cử làm Kiểm soát viên;
  - Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.
- ###### c. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên ngoài các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

##### 5.3 Kiểm soát viên đương nhiên không còn tư cách Kiểm soát viên khi:

- Chết;
- Mất năng lực hành vi dân sự;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

##### 5.4 Bổ sung, thay thế Kiểm soát viên, Trưởng BKS:

- ĐHĐCĐ bầu Kiểm soát viên mới thay thế Kiểm soát viên đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, đương nhiên không còn là Kiểm soát viên tại cuộc họp gần nhất;
- Trường hợp Trưởng BKS bị bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc đương nhiên không còn tư cách Kiểm soát viên, BKS phải họp theo yêu cầu triệu tập của bất kỳ Kiểm soát viên còn lại để bầu một người trong số các Kiểm soát viên giữ chức Trưởng BKS trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày Trưởng BKS bị bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc đương nhiên không còn tư cách Kiểm soát viên;
- Khi số lượng Kiểm soát viên bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số lượng Kiểm soát viên cụ thể theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ

### Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

ngày số Kiểm soát viên bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số lượng Kiểm soát viên cụ thể theo quyết định của ĐHCĐ hoặc ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp để bầu bổ sung Kiểm soát viên.

#### 6.0 Quyền, nghĩa vụ của Kiểm soát viên, Trưởng BKS

##### 6.1 Quyền, nghĩa vụ của Kiểm soát viên:

- Các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm chung tương tự các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của Người quản lý, Người điều hành quy định tại các Điều 22, Điều 23 và Điều 24 Điều lệ;
- Yêu cầu Trưởng BKS triệu tập cuộc họp BKS bất thường;
- Yêu cầu nhân viên của Công ty cung cấp số liệu và giải trình các hoạt động kinh doanh để thực hiện nhiệm vụ được phân công;
- Được ký hợp đồng lao động với Công ty theo quy định của pháp luật lao động hiện hành và quy định của Công ty trên cơ sở kết quả bầu Kiểm soát viên của ĐHCĐ;
- Tuân thủ quy định pháp luật, Điều lệ, Quy chế này và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- Bầu một Kiểm soát viên làm Trưởng BKS;
- Kiểm soát hoạt động kinh doanh, kiểm soát sổ sách kế toán, tài sản, báo cáo tài chính của Công ty và kiến nghị biện pháp khắc phục;
- Báo cáo Trưởng BKS về hoạt động tài chính bất thường và chịu trách nhiệm về đánh giá và kết luận của mình;
- Tham dự cuộc họp của BKS, thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của BKS, trừ những vấn đề Kiểm soát viên được xem là có lợi ích liên quan;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Cổ đông về việc xác định tính chính xác, trung thực của các số liệu, hồ sơ liên quan đến hoạt động của Công ty. Trường hợp che giấu hoặc không kịp thời kiến nghị xử lý các sai phạm, Kiểm soát viên sẽ phải chịu trách nhiệm liên đới đối với các sai phạm đó;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Kiểm soát viên, nhiệm vụ được BKS giao và Trưởng BKS phân công;
- Hai phần ba (2/3) số Kiểm soát viên trở lên có quyền đề nghị HĐQT tổ chức cuộc họp HĐQT bất thường hoặc triệu tập họp ĐHCĐ bất thường trong trường hợp HĐQT có vi phạm nghiêm trọng theo quy định của Điều lệ;
- Báo cáo cho Trưởng BKS tình hình, kết quả kiểm soát trong lĩnh vực được phân công cho Kiểm soát viên đó;
- Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm Điều lệ, quy định của Công ty và/hoặc pháp luật thì phải thông báo bằng văn bản đến BKS; yêu cầu Kiểm soát viên có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả;
- Bảo mật thông tin theo các quy định sau đây:
  - Xử lý mọi thông tin và tài liệu thu thập được trong phạm vi và thẩm quyền của mình với sự cẩn trọng cần thiết và có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định của Công ty;
  - Không được tiết lộ ra bên ngoài, công bố hoặc bằng những phương thức khác cung cấp

### **Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát**

cho bên thứ ba các thông tin mật, các văn bản bằng tài liệu của Công ty và các thông tin liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, hoặc các thông tin mà Công ty chưa công bố ra bên ngoài;

- Việc bảo mật thông tin vẫn được thực hiện sau khi Kiểm soát viên hết nhiệm kỳ;
  - Chịu trách nhiệm theo quy định của Công ty và pháp luật, đồng thời có trách nhiệm bồi thường mọi thiệt hại phát sinh do hành vi của mình gây ra (nếu có) trong trường hợp vi phạm quy định về bảo mật thông tin theo quy định của Công ty và/hoặc theo quy định của pháp luật.
- Kể khai cho Công ty danh sách Người có liên quan của Kiểm soát viên ngay sau khi được bầu làm Kiểm soát viên và ngay sau khi có thay đổi về Người có liên quan của mình;
- Kể khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:
- Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà Kiểm soát viên làm chủ, có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm làm chủ, sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
  - Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những Người có liên quan của Kiểm soát viên cùng làm chủ, sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên mười (10) phần trăm vốn điều lệ.

Việc kê khai nói trên phải được thực hiện trong thời hạn bảy (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 bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng;

- Các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm khác theo quy định của Quy chế này, Điều lệ và pháp luật. Trường hợp vi phạm quy định tại khoản 1 Mục 6 này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được do vi phạm đều thuộc về Công ty.

#### **6.2 Quyền, nghĩa vụ của Trưởng BKS:**

- Trưởng BKS có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Điều 54 Điều lệ;
- Ít nhất mỗi năm một lần, Trưởng BKS đánh giá hiệu quả làm việc của từng Kiểm soát viên và các bộ phận trực thuộc BKS và báo cáo ĐHĐCĐ về kết quả đánh giá này;
- Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.

### **7.0 Các mối quan hệ của BKS**

#### **7.1 Mối quan hệ giữa BKS và ĐHĐCĐ:**

- BKS phải luôn coi trọng lợi ích của Cổ đông, chịu trách nhiệm trước Cổ đông về việc thẩm định tính chính xác, trung thực của các số liệu, hồ sơ liên quan đến hoạt động của Công ty;
- BKS phải thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm của mình theo quy định của Điều lệ, nghị quyết của ĐHĐCĐ và pháp luật;
- BKS thực hiện việc rà soát, kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu của Cổ đông, nhóm Cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ;
- BKS có trách nhiệm báo cáo ĐHĐCĐ tại mỗi cuộc họp thường niên, báo cáo các vấn đề có liên quan đến công tác kiểm soát nếu có yêu cầu của ĐHĐCĐ, hoặc theo yêu cầu của Cổ đông,

### Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

nhóm Cổ đông được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.

#### 7.2 Mối quan hệ giữa BKS với HĐQT:

- BKS quan hệ với HĐQT theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình; là đơn vị thực hiện chức năng giám sát hoạt động của HĐQT;
- Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập cuộc họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên HĐQT vào cùng thời điểm;
- HĐQT đảm bảo các Kiểm soát viên được mời tham dự các cuộc họp định kỳ cũng như bất thường của HĐQT và được truyền tải đầy đủ và chính xác các thông tin quan trọng;
- Tất cả các nghị quyết và các văn bản có tính chất quản trị chung do HĐQT ban hành đều được gửi đến các Kiểm soát viên;
- BKS tham gia cùng với đoàn công tác kiểm tra, kiểm soát khi HĐQT có yêu cầu;
- BKS thông báo cho HĐQT kết quả kiểm tra, giám sát nội bộ, định kỳ hoặc đột xuất sau khi kết thúc việc kiểm tra, giám sát;
- BKS thông báo cho HĐQT và tham khảo ý kiến của HĐQT về các vấn đề được nêu trong báo cáo của BKS trước khi trình lên ĐHĐCĐ;
- BKS lập và thông báo cho HĐQT, TGD kế hoạch tiến hành các cuộc kiểm tra tại Công ty.

#### 7.3 Mối quan hệ giữa BKS với TGD và các Người điều hành khác:

- BKS với TGD và những Người điều hành khác có mối quan hệ độc lập và khách quan; BKS là đơn vị thực hiện chức năng giám sát hoạt động của TGD và những Người điều hành khác;
- TGD và những Người điều hành khác có trách nhiệm báo cáo HĐQT và BKS về việc thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT; báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ kinh doanh và điều hành Công ty và các báo cáo khác theo yêu cầu cụ thể của HĐQT hoặc BKS;
- TGD và những Người điều hành khác có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị vận hành cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu và những phương tiện phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán theo yêu cầu của BKS, đoàn kiểm tra, kiểm toán;
- TGD và những Người điều hành khác có trách nhiệm thông báo ngay cho BKS khi phát hiện những thiếu sót, yếu kém, sai phạm có thể gây tổn thất cho Công ty hoặc các thông tin, quyết định, kế hoạch sản xuất, kinh doanh có thể tác động xấu đến quyền lợi của các Cổ đông;
- TGD và những Người điều hành khác có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin theo yêu cầu và tạo mọi điều kiện cần thiết để BKS hoạt động theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.

#### 7.4 Mối quan hệ giữa BKS với các đơn vị vận hành:

- Các đơn vị vận hành của Công ty phải cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, kiểm toán theo yêu cầu của BKS;
- BKS có quyền sử dụng bộ phận tư vấn độc lập và bộ phận Kiểm toán nội bộ để thực hiện nhiệm vụ được giao;
- BKS sẽ tham vấn các đơn vị vận hành trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch kiểm tra và triển khai công tác kiểm toán;
- Các đơn vị vận hành sẽ góp ý số tay nghiệp vụ chi tiết quy trình kiểm toán, tư vấn do Trưởng



### Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

bộ phận Kiểm toán nội bộ để xuất phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty;

- BKS chịu trách nhiệm trực tiếp rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống Kiểm toán nội bộ, Quản trị rủi ro của Công ty;
- Trưởng đơn vị vận hành được kiểm tra, kiểm toán phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐQT, TGD về tính đầy đủ, trung thực và hợp lý của các thông tin, tài liệu cung cấp cho BKS;
- Các đơn vị vận hành có trách nhiệm thông báo kịp thời cho BKS trong trường hợp nghi ngờ hoặc phát hiện các tổn tại, vi phạm, tổn thất hoặc nguy cơ tổn thất cho Công ty; tiếp nhận và có trách nhiệm thực hiện các kiến nghị do BKS đề ra đối với hoạt động của đơn vị vận hành của mình;
- BKS có trách nhiệm bảo mật các thông tin, tài liệu được cung cấp bởi các đơn vị vận hành theo quy định của pháp luật và Công ty.

#### 8.0 Quy trình kiểm soát

8.1 Hoạt động kiểm tra/kiểm soát của BKS được thực hiện qua các bước sau:

STT	Nội dung	Đơn vị/Người thực hiện
Bước 1	Yêu cầu kiểm tra/kiểm soát;	Đối tượng yêu cầu
Bước 2	Xem xét yêu cầu kiểm tra/kiểm soát;	Trưởng BKS/Kiểm soát viên
Bước 3	Lập kế hoạch kiểm tra/kiểm soát, thống nhất kế hoạch và thông báo cho các bên liên quan;	Trưởng BKS/Kiểm soát viên
Bước 4	Thực hiện kiểm tra/kiểm soát;	Trưởng BKS/Kiểm soát viên
Bước 5	Lập biên bản kiểm tra/kiểm soát;	Trưởng BKS/Kiểm soát viên
Bước 6	Lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra/kiểm soát.	Trưởng BKS/Kiểm soát viên

8.2 Mô tả chi tiết:

8.2.1 Bước 1: Yêu cầu kiểm tra/kiểm soát:

BKS tiến hành việc kiểm tra/kiểm soát trong các trường hợp sau:

- Kế hoạch kiểm tra định kỳ đã được ĐHCĐ phê duyệt (nếu có);
- Khi có yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên;
- Quyết định kiểm tra hoặc yêu cầu gửi báo cáo của cơ quan Nhà nước;
- Các hiện tượng không bình thường trong quá trình giám sát, kiểm tra thường xuyên mà BKS xét thấy cần thiết;
- Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ (nếu có).

8.2.2 Bước 2: Xem xét yêu cầu kiểm tra/kiểm soát:

- Người xem xét yêu cầu: Kiểm soát viên.
- Người phê duyệt yêu cầu: Trưởng BKS.
- Các bước thực hiện:

### Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

- Các Kiểm soát viên căn cứ vào quy định của Quy chế này, Điều lệ, pháp luật và các quy định khác có liên quan để xem xét các nội dung được yêu cầu kiểm tra/kiểm soát;
- Trường hợp nội dung yêu cầu kiểm tra/kiểm soát đã được Công ty thực hiện trước đó và không cần thiết thực hiện kiểm tra/kiểm soát lại theo yêu cầu và/hoặc nội dung yêu cầu không phù hợp với quy định tại Quy chế này, Điều lệ và các quy định của pháp luật có liên quan, Kiểm soát viên trình Trưởng BKS phê duyệt việc không thực hiện kiểm tra/kiểm soát nội dung được yêu cầu và thông báo cho đối tượng yêu cầu về việc không chấp nhận yêu cầu và nêu rõ lý do từ chối;
- Trường hợp các nội dung yêu cầu kiểm tra/kiểm soát phù hợp với quy định tại Quy chế này, Điều lệ và các quy định của pháp luật có liên quan và (i) chưa được Công ty thực hiện kiểm tra/kiểm soát trước đó hoặc (ii) đã được Công ty thực hiện kiểm tra/kiểm soát trước đó nhưng cần thiết thực hiện lại theo yêu cầu, BKS tiến hành họp để xác định phạm vi, thẩm quyền về các nội dung thực hiện kiểm tra, kiểm soát theo yêu cầu tại Bước 1 và chuẩn bị các công việc có liên quan khác trình Trưởng BKS xem xét;
- Trưởng BKS có thể lấy ý kiến bằng văn bản gửi HĐQT về các nội dung yêu cầu kiểm tra/kiểm soát được nêu tại Bước 1 trước khi thực hiện việc kiểm tra/kiểm soát;
- Trưởng BKS sau khi xem xét thấy yêu cầu kiểm tra/kiểm soát là hợp lý, cần thiết thì yêu cầu Kiểm soát viên lập kế hoạch kiểm tra/kiểm soát cụ thể, đồng thời thông báo cho đối tượng yêu cầu về việc chấp nhận yêu cầu.

#### 8.2.3 Bước 3: Lập kế hoạch kiểm tra/kiểm soát, thống nhất kế hoạch và thông báo cho các bên liên quan:

- Người lập kế hoạch: Kiểm soát viên;
- Người phê duyệt kế hoạch: Trưởng BKS;
- Các bước thực hiện:
  - Theo phân công của Trưởng BKS, các Kiểm soát viên lập kế hoạch kiểm tra/kiểm soát trình Trưởng BKS phê duyệt. Kế hoạch kiểm tra/kiểm soát phải đảm bảo tuân thủ các quy định của Quy chế này, Điều lệ, pháp luật và quy định khác có liên quan;
  - Trường hợp kế hoạch kiểm tra/kiểm soát chưa phù hợp với yêu cầu kiểm tra/kiểm soát tại Bước 1, việc xem xét yêu cầu tại Bước 2 và/hoặc không đáp ứng các quy định của Quy chế, Điều lệ và pháp luật thì Trưởng BKS yêu cầu các Kiểm soát viên điều chỉnh, bổ sung để hoàn thiện kế hoạch và/hoặc tổ chức cuộc họp BKS để thống nhất kế hoạch kiểm tra/kiểm soát;
  - Trường hợp Trưởng BKS phê duyệt kế hoạch kiểm tra/kiểm soát thì Trưởng BKS có trách nhiệm thông báo cho HĐQT, TGD;
  - Trưởng BKS có thể lấy ý kiến bằng văn bản của HĐQT về kế hoạch kiểm tra/kiểm soát trước khi phê duyệt kế hoạch chính thức và thông báo cho Công ty. Tuy nhiên, đối với các yêu cầu kiểm tra/kiểm soát từ Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên, BKS phải bảo đảm thực hiện kiểm tra/kiểm soát trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu;

### Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

- Quyết định, thông báo liên quan đến việc kiểm tra/kiểm soát có thể được gửi đến đối tượng có liên quan (HDQT, TGD, Cổ đông/nhóm Cổ đông,...) bằng email, fax hoặc trực tiếp bằng bản bản;
- Ngoại trừ việc kiểm tra/kiểm soát đột xuất hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước, thời gian kiểm tra/kiểm soát của BKS cần đảm bảo không được cản trở hoạt động bình thường của Công ty, HDQT, TGD và không gây gián đoạn việc điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

#### 8.2.4 Bước 4: Thực hiện kế hoạch kiểm tra/kiểm soát:

- Người thực hiện kiểm tra/kiểm soát: Kiểm soát viên;
- Các bước thực hiện:
  - Kiểm soát viên căn cứ vào các nội dung được yêu cầu kiểm tra/kiểm soát được phê duyệt tại Bước 2 và kế hoạch kiểm tra/kiểm soát được phê duyệt tại Bước 3 để tiến hành các công việc;
  - Kiểm soát viên thực hiện việc kiểm tra/kiểm soát theo đúng trình tự, thủ tục và thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của BKS tuân thủ quy định tại Quy chế này, Điều lệ và quy định khác có liên quan;
  - Trong quá trình kiểm tra/kiểm soát, tùy thuộc vào tình hình thực tế, Trưởng BKS có thể thay đổi, bổ sung nội dung, kế hoạch kiểm tra/kiểm soát. Tuy nhiên, việc thay đổi phải được thông báo đến HDQT, TGD và đối tượng yêu cầu;
  - Các công việc được thực hiện trong quá trình kiểm tra, kiểm soát cơ bản bao gồm:
    - o Chuẩn bị kiểm tra, kiểm soát:
      - + Thu thập các số liệu cần thiết liên quan đến hoạt động của đơn vị, cá nhân được kiểm tra;
      - + Chọn mẫu các hồ sơ, chứng từ để thực hiện việc kiểm tra/kiểm soát;
      - + Gửi yêu cầu cung cấp hồ sơ cho đơn vị, cá nhân được kiểm tra;
      - + Các công việc chuẩn bị khác theo quyết định của người thực hiện kiểm tra/kiểm soát.
    - o Thực hiện kiểm tra/kiểm soát:
      - + rà soát các hồ sơ, chứng từ đối chiếu với các quy định của pháp luật, quy định của Điều lệ, nghị quyết ĐHCĐ, nghị quyết HDQT, các văn bản/quy định nội bộ khác của Công ty;
      - + Tiêu chí kiểm tra/kiểm soát: Kiểm tra việc tuân thủ các quy định của Điều lệ, nghị quyết ĐHCĐ, nghị quyết HDQT, các văn bản/quy định nội bộ khác của Công ty và quy định của pháp luật;
      - + Trong quá trình kiểm tra/kiểm soát, BKS phải tổng hợp tất cả các vấn đề phát hiện được trong quá trình kiểm tra (sai sót, nghi vấn, rủi ro tiềm ẩn,...), các nhận xét, kiến nghị và đề xuất (nếu có) và ghi nhận trong biên bản kiểm tra/kiểm soát sơ bộ.

#### 8.2.5 Bước 5: Lập biên bản kiểm tra/kiểm soát:

- Người lập biên bản: Kiểm soát viên;
- Người phê duyệt biên bản: Trưởng BKS;
- Các bước thực hiện:

### Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

- Sau khi kết thúc công việc kiểm tra/kiểm soát, BKS sẽ thống nhất các nội dung kết quả kiểm tra/kiểm soát;
- Kiểm soát viên lập biên bản kiểm tra/kiểm soát và có sự phê duyệt từ Trưởng BKS;
- Trưởng BKS thông báo nội dung biên bản kiểm tra/kiểm soát đến cá nhân, đại diện đơn vị được kiểm tra/kiểm soát;
- Trường hợp BKS và cá nhân, đại diện đơn vị được kiểm tra/kiểm soát thống nhất về nội dung biên bản kiểm tra/kiểm soát thì các bên ký vào biên bản kiểm tra/kiểm soát;
- Trong trường hợp cá nhân, đại diện đơn vị được kiểm tra/kiểm soát không thống nhất với nội dung biên bản kiểm tra/kiểm soát của BKS thì cá nhân, đại diện đơn vị đó có quyền giải trình trực tiếp và/hoặc giải trình bằng văn bản với BKS. Các nội dung giải trình có thể được đề cập vào biên bản kiểm tra/kiểm soát hoặc được đính kèm với biên bản kiểm tra/kiểm soát của BKS;
- Biên bản kiểm tra/kiểm soát phải có chữ ký của Trưởng BKS và cá nhân, đại diện đơn vị được kiểm tra/kiểm soát, được lưu trữ tại Công ty và đồng thời được gửi đến HĐQT, TGD.

#### 8.2.6 Bước 6: Báo cáo kết quả kiểm tra/kiểm soát:

- Người báo cáo: Trưởng BKS, Kiểm soát viên được Trưởng BKS ủy quyền;
- Các bước thực hiện:
  - Sau khi biên bản kiểm tra/kiểm soát đã được lập và ký theo quy định tại Bước 5, BKS căn cứ vào biên bản để lập báo cáo kết quả kiểm tra/kiểm soát gửi tới đối tượng yêu cầu kiểm tra/kiểm soát tại Bước 1 (trừ trường hợp kiểm tra/kiểm soát định kỳ);
  - Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra/kiểm soát tối thiểu phải có những nội dung sau:
    - o Các thông tin cơ bản giới thiệu tình hình hoạt động của cá nhân, đơn vị được kiểm tra;
    - o Các vấn đề tồn tại (nếu có) được phát hiện trong quá trình kiểm tra/kiểm soát;
    - o Đánh giá nguyên nhân dẫn đến các vấn đề tồn tại;
    - o Các đề xuất (nếu có) của BKS nhằm mục đích khắc phục vấn đề tồn tại.
  - Đối với yêu cầu kiểm tra/kiểm soát từ Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm (05) phần trăm tổng số Cổ phần phổ thông trở lên, BKS phải có báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra/kiểm soát đến HĐQT và Cổ đông/nhóm Cổ đông có yêu cầu trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra/kiểm soát;
  - Đối với yêu cầu kiểm tra/kiểm soát từ cơ quan quản lý Nhà nước: BKS phải báo cáo đúng thời hạn theo yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước và/hoặc quy định của pháp luật.

#### 8.3 Lưu trữ hồ sơ:

- BKS và Công ty lưu một (01) bản gốc biên bản kiểm tra/kiểm soát và các hồ sơ, chứng từ phát sinh trong quá trình kiểm tra/kiểm soát;
- BKS lưu một (01) bản gốc báo cáo tổng hợp về kết quả kiểm tra/kiểm soát;
- Cá nhân, đơn vị được kiểm tra lưu một (01) bản gốc biên bản kiểm tra/kiểm soát để theo dõi, khắc phục theo đề xuất của BKS;
- Việc lưu trữ và thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty (nếu có).



## Phụ lục 03: Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

### 9.0 Chế độ đãi ngộ của Kiểm soát viên

- Kiểm soát viên được Công ty thanh toán chi phí ăn ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của BKS đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.
- Tổng mức thù lao và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên của ĐHĐCĐ.
- Trưởng BKS quyết định mức thù lao cho từng Kiểm soát viên trên cơ sở khối lượng và hiệu quả công việc và trong phạm vi ngân sách hàng năm đã được ĐHĐCĐ phê duyệt.

### 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Các Kiểm soát viên có thành tích trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của BKS và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật và Công ty.
- Các Kiểm soát viên trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định pháp luật và quy định của Công ty, thì tùy theo tính chất, mức độ, và hậu quả của vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và Công ty.

### 11. Thẩm quyền thay đổi

- Trong trường hợp Quy chế này có điều khoản trái luật pháp hoặc dẫn đến việc thi hành trái luật pháp, thì điều khoản đó không được thi hành và sẽ được xem xét sửa đổi ngay trong cuộc họp gần nhất của ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản. Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung, thay thế để đáp ứng yêu cầu thực tế về tổ chức và hoạt động của BKS.
- Các Kiểm soát viên có quyền đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản và gửi đến BKS để trình ĐHĐCĐ phê duyệt và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này.

### 12. Hiệu lực và điều khoản thi hành

- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ĐHĐCĐ phê duyệt và Trưởng BKS ký tên hợp lệ, và thay thế Quy chế hoạt động của BKS ngày 25/09/2019 kể từ ngày hiệu lực của Quy chế này.
- Quy chế này được lập thành hai (02) bản có giá trị như nhau và được lưu trữ tại trụ sở Công ty. Mọi sự sao chép, trích lục phải được ký xác nhận bởi người đại diện hợp pháp của Công ty.
- HĐQT, BKS, TGD và các cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

### 13. Bảng kiểm soát thay đổi

Số	Ngày	Mô tả sự thay đổi	Người đề xuất
05/2019/QC-ĐHĐCĐ	25/09/2019	Sửa đổi, bổ sung	Ban Kiểm soát



## Phụ lục 04: Dự thảo Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty

Soạn thảo: Pháp chế và Tuân thủ  
Đề xuất: Hội đồng quản trị  
Phê duyệt: Đại hội đồng Cổ đông  
Chữ ký: TM. Hội đồng quản trị  
Chủ tịch Hội đồng quản trị

Số: \_\_\_\_BOD  
Phiên bản: 2022 (1)  
Ngày ban hành: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

### DỰ THẢO

- Tên văn bản: Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Globalmind Capital (Công ty).
- Mục đích: Quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông (ĐHĐCD), Hội đồng quản trị (HĐQT), Ban Kiểm soát (BKS), Tổng giám đốc (TGD); trình tự, thủ tục họp ĐHĐCD, HĐQT, BKS và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
- Phạm vi: Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty (Quy chế) được áp dụng cho các thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, TGD, các cá nhân, bộ phận có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của Công ty.
- Các nội dung không quy định trong Quy chế này sẽ thực hiện theo Điều lệ, Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật khác có liên quan. Trong trường hợp có sự khác biệt giữa Quy chế này và các quy định của Điều lệ và pháp luật, các quy định của Điều lệ và pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.

### Nội dung:

Trừ khi được giải thích khác đi trong Quy chế này, các từ viết tắt, viết hoa có nghĩa như được giải thích trong Điều lệ.

#### 1.0 ĐHĐCD

- 1.1 Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCD quy định tại Điều 31 và Điều 32 Điều lệ.
- 1.2 Trình tự, thủ tục họp và biểu quyết tại ĐHĐCD, lấy ý kiến bằng văn bản và các nội dung có liên quan đến cuộc họp ĐHĐCD thực hiện theo quy định từ Điều 33 đến Điều 38 Điều lệ và Quy chế này.
- 1.3 Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCD:
  - a. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCD được lập dựa trên Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCD được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCD;
  - b. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCD phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số thẻ

1 

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 lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký Cổ đông của từng Cổ đông;

- c. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của Cổ đông trong danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ. Người quản lý Công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong Sổ đăng ký Cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của Cổ đông; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin Sổ đăng ký Cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong Sổ đăng ký Cổ đông thực hiện theo quy định của Công ty.

#### 1.4 Cách thức biểu quyết và kiểm phiếu:

- a. Khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty cấp cho từng Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết:

- Thẻ biểu quyết: sử dụng để biểu quyết thông qua các vấn đề như thể lệ biểu quyết, thể lệ bầu cử; chương trình họp; bầu Chủ tọa (nếu phát sinh), Ban kiểm phiếu, Ban Thư ký (nếu có); Biên bản họp ĐHĐCĐ và các nội dung khác theo quyết định của ĐHĐCĐ;
- Phiếu biểu quyết: sử dụng để biểu quyết thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ đối với các nội dung được ghi trên phiếu biểu quyết;
- Phiếu bầu cử: sử dụng để bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên (nếu phát sinh).

- b. Cách thức biểu quyết/bầu cử: thực hiện theo quy định tại Điều lệ;

- c. Cách thức kiểm phiếu: việc kiểm phiếu được tiến hành sau khi Cổ đông biểu quyết/bầu cử, kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp và được ghi nhận tại biên bản họp ĐHĐCĐ.

1.5 Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến theo quy định tại Phụ lục 1 Quy chế này.

1.6 Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến theo quy định tại Phụ lục 2 Quy chế này.

## 2.0 HĐQT

2.1 Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT quy định tại Điều 44 Điều lệ và Mục 3 Quy chế Tổ chức và hoạt động của HĐQT.

2.2 Thành phần, cơ cấu của HĐQT:

- a. HĐQT gồm Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT khác (bao gồm thành viên điều hành và thành viên không điều hành);

- b. HĐQT phải có tối thiểu ba (03) thành viên và không quá mười một (11) thành viên, do ĐHĐCĐ bầu, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm. Số lượng thành viên cụ thể từng nhiệm kỳ được quyết định bởi ĐHĐCĐ;

- c. Tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành;

- d. HĐQT thành lập các ủy ban trực thuộc để phụ trách các vấn đề chiến lược của Công ty trong



từng thời kỳ; bổ nhiệm thư ký HĐQT/thư ký Công ty để hỗ trợ các hoạt động của HĐQT. HĐQT quyết định chức năng, nhiệm vụ, thành phần, cơ cấu của các ủy ban trực thuộc HĐQT. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của thư ký HĐQT/thư ký Công ty theo quy định của pháp luật và Nghị quyết HĐQT.

### 2.3 Nhiệm kỳ của HĐQT:

- a. Nhiệm kỳ của HĐQT là bốn (04) năm. HĐQT của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi HĐQT của nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc;
- b. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT theo nhiệm kỳ của HĐQT. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT được bầu bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT.

### 2.4 Cơ chế hoạt động của HĐQT:

- a. HĐQT họp định kỳ hàng quý, tối thiểu bốn (04) cuộc họp một năm và có thể tổ chức thêm các cuộc họp đột xuất khác nếu thấy cần thiết;
- b. Các cuộc họp của HĐQT được triệu tập và thực hiện theo quy định tại Điều 47 Điều lệ. Trường hợp sau khi triệu tập cuộc họp HĐQT lần thứ hai mà không đủ số thành viên tối thiểu có mặt theo Điều lệ thì Chủ tịch HĐQT phải triệu tập cuộc họp bất thường của ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ trong vòng ba mươi (30) ngày tiếp theo để các Cổ đông xem xét tư cách của các thành viên HĐQT;
- c. HĐQT thông qua nghị quyết bằng một trong hai (02) hình thức:
  - Biểu quyết tại cuộc họp: Mỗi thành viên HĐQT tham dự họp HĐQT sẽ có một (01) phiếu biểu quyết. Thành viên HĐQT thực hiện quyền tham dự cuộc họp HĐQT theo quy định tại khoản 4 Điều 47 Điều lệ;
  - Biểu quyết thông qua Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản: Việc thông qua nghị quyết của HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 48 Điều lệ.

## 3.0 BKS

3.1 Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS quy định tại Điều 53 Điều lệ và Mục 3 Quy chế Tổ chức và hoạt động của BKS.

### 3.2 Thành phần, cơ cấu của BKS:

- a. BKS gồm Trưởng BKS chuyên trách, Kiểm soát viên chuyên trách và Kiểm soát viên không chuyên trách. Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;
- b. BKS phải có tối thiểu ba (03) Kiểm soát viên và không quá năm (05) Kiểm soát viên, do ĐHĐCĐ bầu, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm. Số lượng Kiểm soát viên cụ thể từng nhiệm kỳ do ĐHĐCĐ quyết định;
- c. BKS phải có hơn một nửa số thành viên thường trú tại Việt Nam.

### 3.3 Nhiệm kỳ của BKS:

- a. Nhiệm kỳ của BKS là bốn (04) năm. BKS của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi BKS của nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc;
- b. Nhiệm kỳ của các Kiểm soát viên theo nhiệm kỳ của BKS. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên được bầu bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ BKS.

### 3.4 Cơ chế hoạt động của BKS:

- a. BKS phải họp tối thiểu hai (02) lần trong một năm và có thể họp bất thường để giải quyết kịp thời những công việc đột xuất;
- b. Các cuộc họp của HĐQT được triệu tập và thực hiện theo quy định tại Điều 56 Điều lệ và khoản 2, khoản 3 Mục 4 Quy chế Tổ chức và hoạt động của BKS. Trường hợp sau khi triệu tập cuộc họp BKS lần thứ hai mà không đủ số thành viên tối thiểu có mặt theo Điều lệ thì Trưởng BKS phải thông báo cho HĐQT đồng thời yêu cầu HĐQT triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường trong thời hạn không quá ba mươi (30) ngày kể từ ngày triệu tập họp BKS lần thứ hai để xem xét tư cách Kiểm soát viên. Quá thời hạn ba mươi (30) ngày nói trên mà HĐQT không triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường thì Trưởng BKS có quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường;
- c. BKS thông qua quyết định bằng một trong hai (02) hình thức:
  - Biểu quyết tại cuộc họp: Mỗi Kiểm soát viên sẽ có một (01) phiếu biểu quyết. Kiểm soát viên thực hiện quyền tham dự cuộc họp BKS theo quy định tại khoản 2 Mục 4 Quy chế Tổ chức và hoạt động của BKS;
  - Biểu quyết thông qua Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản: Việc thông qua quyết định của BKS theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Mục 4 Quy chế Tổ chức và hoạt động của BKS.

#### **4.0 TGD**

4.1 Vai trò, quyền và nghĩa vụ của TGD quy định tại Điều 59 và Điều 61 Điều lệ.

4.2 Tiêu chuẩn, điều kiện của TGD:

- a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp, không phải là người từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù hoặc bị cấm hành nghề chứng khoán theo quy định của pháp luật;
- b. Có tối thiểu hai (02) năm kinh nghiệm làm việc tại bộ phận nghiệp vụ của các tổ chức trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán, ngân hàng, bảo hiểm hoặc tại bộ phận tài chính, kế toán, đầu tư trong các doanh nghiệp khác;
- c. Có chứng chỉ hành nghề phân tích tài chính hoặc chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ;
- d. Không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán trong thời hạn sáu (06) tháng gần nhất;
- e. Không đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác; không là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác;
- f. Không được là Người có quan hệ gia đình của Người quản lý, Người điều hành và Kiểm soát viên của Công ty;
- g. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của Công ty và pháp luật.

4.3 Bổ nhiệm, miễn nhiệm TGD:

- a. HĐQT bổ nhiệm một thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm TGD;
- b. HĐQT miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm TGD trong trường hợp sau đây:
  - Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - Không đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 2 Mục 4 Quy chế này;

- Vi phạm quy định của Điều lệ, pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
  - Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ và pháp luật.
- c. Khi xét thấy cần thiết, HĐQT quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD ngoài các trường hợp quy định tại điểm b khoản này;
- 4.4 Nhiệm kỳ của TGD là bốn (04) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

## 5.0 Các hoạt động khác

5.1 HĐQT, BKS và TGD phối hợp hoạt động theo các nguyên tắc sau:

- a. Phân định giữa các chức năng, nhiệm vụ nhằm đảm bảo sự minh bạch;
- b. Luôn vì lợi ích chung của Công ty nhằm đưa Công ty phát triển bền vững;
- c. Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của pháp luật có liên quan và của Công ty;
- d. Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi nhằm cùng nhau tháo gỡ vướng mắc, khó khăn (nếu có).

5.2 Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với TGD:

- a. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập cuộc họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, theo đề nghị bằng văn bản của TGD. Đề nghị của TGD phải nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT;
- b. TGD phải triệu tập cuộc họp những Người điều hành theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT;
- c. Chủ tịch HĐQT được tham dự các cuộc họp những Người điều hành;
- d. Định kỳ hàng quý, HĐQT sẽ họp với TGD (có thể kết hợp với phiên họp HĐQT định kỳ hàng quý) để:
  - Kiểm điểm việc tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐQT và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD;
  - TGD báo cáo với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
- e. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu TGD cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. HĐQT không được phép sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;
- f. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty hoặc các sự kiện cần thiết khác, TGD cần báo ngay cho Chủ tịch HĐQT và thành viên HĐQT có liên quan;
- g. Các hoạt động phối hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định khác của Công ty.

5.3 Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:

- a. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp HĐQT/phiếu lấy ý kiến và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT. Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết. Trường BKS có quyền yêu cầu ghi lại ý kiến của mình trong biên bản cuộc họp HĐQT, nếu ý kiến của mình khác với nghị quyết, quyết định của HĐQT;

- b. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, theo đề nghị bằng văn bản của BKS. Đề nghị của BKS phải nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT;
- c. HĐQT bảo đảm rằng các nghị quyết, biên bản họp HĐQT phải được gửi đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT;
- d. HĐQT, thành viên HĐQT phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên hoặc BKS;
- e. Trưởng BKS phải triệu tập họp BKS khi có yêu cầu của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên HĐQT. Các quyết định và biên bản họp của BKS trong trường hợp này phải được gửi tới thành viên HĐQT;
- f. Trường hợp phát hiện Người quản lý và Người điều hành có hành vi vi phạm, BKS phải thông báo kịp thời bằng văn bản với HĐQT trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
- g. Các hoạt động phối hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định khác của Công ty.

#### 5.4 Phối hợp giữa hoạt động giữa BKS và TGD:

- a. Các báo cáo của TGD trình HĐQT hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành gửi Cổ đông, HĐQT phải được gửi đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT;
- b. TGD phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Kiểm soát viên hoặc BKS;
- c. Trưởng BKS phải triệu tập họp BKS khi có yêu cầu của TGD. Các quyết định và biên bản họp của BKS trong trường hợp này phải được gửi tới TGD;
- d. Các hoạt động phối hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định khác của Công ty.

### 6.0 Thẩm quyền thay đổi

- 6.1 Trong trường hợp Quy chế này có điều khoản trái pháp luật hoặc dẫn đến việc thi hành trái pháp luật, thì điều khoản đó không được thi hành và sẽ được xem xét sửa đổi ngay trong cuộc họp gần nhất của ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản. Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung, thay thế để đáp ứng yêu cầu thực tế về quản trị Công ty.
- 6.2 Các thành viên HĐQT có quyền đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản và gửi đến HĐQT để trình ĐHĐCĐ việc bổ sung, sửa đổi, thay thế Quy chế này và ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sau khi ĐHĐCĐ phê duyệt.

### 7.0 Hiệu lực và điều khoản thi hành

- 7.1 Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua và Chủ tịch HĐQT ký tên, đóng dấu hợp lệ.
- 7.2 Quy chế này được lập thành hai (02) bản có giá trị như nhau và được lưu trữ tại trụ sở Công ty. Mọi sự sao chép, trích lục phải được ký xác nhận bởi người đại diện hợp pháp của Công ty.
- 7.3 HĐQT, BKS, TGD và các cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.



**8.0 Bảng kiểm soát thay đổi**

Số	Ngày	Mô tả sự thay đổi	Người đề xuất
		Ban hành lần đầu	Hội đồng quản trị

## **Phụ lục 1: Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến**

### **1.0 Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Việc tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến, phát biểu và bỏ phiếu điện tử áp dụng đối với Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên/ĐHĐCĐ bất thường của Công ty.

### **2.0 Giải thích từ ngữ**

- 2.1 "ĐHĐCĐ trực tuyến" là cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường được tổ chức dưới hình thức các Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ có thể tham gia thông qua phương tiện công nghệ thông tin hiện đại để thực hiện quyền dự họp và các quyền khác tại ĐHĐCĐ.
- 2.2 "Bỏ phiếu điện tử" là việc Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ thực hiện biểu quyết/bầu cử thông qua Hệ thống bỏ phiếu điện tử do Công ty quy định và thông báo.
- 2.3 "Hệ thống bỏ phiếu điện tử" là hệ thống cung cấp cho Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ các công cụ công nghệ thông tin hiện đại để thực hiện các quyền liên quan khi tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến.
- 2.4 "Yếu tố định danh" là những thông tin cần thiết để xác định chính xác Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ có quyền tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến.
- 2.5 "Xác thực" là để kiểm tra, xác minh các thông tin của Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ có đúng là những thông tin theo Danh sách Cổ đông có quyền bỏ phiếu do Công ty lập và thông tin mà Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ cung cấp.

### **3.0 Điều kiện, cách thức Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến và Bỏ phiếu điện tử**

- 3.1 Điều kiện tham gia: Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ đủ điều kiện tham dự ĐHĐCĐ theo Điều 33 và điểm a khoản 4 Điều 34 Điều lệ.
- 3.2 Yêu cầu kỹ thuật: Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ cần có thiết bị điện tử kết nối mạng internet (ví dụ: máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác có kết nối mạng internet...).
- 3.3 Cách thức thực hiện: Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ kết nối mạng internet, truy cập đường dẫn, đăng nhập theo các thông tin được cung cấp quy định tại Mục 4 Phụ lục này để tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến và thực hiện Bỏ phiếu điện tử trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử.

### **4.0 Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện Bỏ phiếu điện tử**

- 4.1 Thông tin đường dẫn truy cập vào Hệ thống bỏ phiếu điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các Yếu tố định danh khác (nếu có) nhằm tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến sẽ được Công ty cung cấp trong Thông báo mời họp (hoặc hình thức thông báo thông tin đăng nhập do HĐQT quy định). Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp phải có trách nhiệm bảo mật tên đăng nhập, mật khẩu và các Yếu tố định danh khác được cấp để đảm bảo rằng chỉ có Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ mới có quyền đăng nhập, tham dự họp, thực hiện việc bỏ phiếu trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.
- 4.2 Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ có quyền yêu cầu Công ty cung cấp lại thông tin đăng nhập. Ban tổ chức Đại hội có thể cung cấp lại qua các hình thức: trực tiếp hoặc

email/điện thoại. Hình thức cung cấp thông tin đăng nhập qua email hoặc điện thoại chỉ được thực hiện dựa trên thông tin Cổ đông đã được xác thực.

- 4.3 Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHCĐ sử dụng tên đăng nhập, mật khẩu truy cập hoặc các Yếu tố định danh khác (nếu có) truy cập vào Hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện Bỏ phiếu điện tử theo nội dung Chương trình cuộc họp ĐHCĐ trực tuyến.

#### **5.0 Cách thức ghi nhận Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHCĐ trực tuyến**

Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHCĐ được Hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự khi Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHCĐ thực hiện tham dự và biểu quyết bất kỳ vấn đề nào của cuộc họp ĐHCĐ trực tuyến thông qua Hệ thống bỏ phiếu điện tử.

#### **6.0 Quy định về ủy quyền trực tuyến**

- 6.1. Cổ đông thực hiện ủy quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Điều lệ và/hoặc mẫu ủy quyền trực tuyến được Công ty thông báo.
- 6.2. Cổ đông cần cung cấp đầy đủ các thông tin để thực hiện ủy quyền, trong đó có thông tin của Người được ủy quyền dự họp ĐHCĐ: số điện thoại, địa chỉ liên lạc và địa chỉ email. Đây là cơ sở để cấp tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các Yếu tố định danh khác (nếu có) đối với Người được ủy quyền dự họp ĐHCĐ trực tuyến.
- 6.3. Hiệu lực của ủy quyền: việc ủy quyền chỉ có hiệu lực pháp lý khi thỏa mãn các điều kiện sau:
- Khi Cổ đông điền đầy đủ các thông tin theo mẫu ủy quyền trực tuyến và hoàn thành thực hiện ủy quyền trực tuyến.
  - Giấy ủy quyền được in ra theo mẫu ủy quyền trực tuyến có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và cả bên nhận ủy quyền.
  - Công ty nhận được Giấy ủy quyền bản chính hợp lệ gửi về địa chỉ nhận Giấy ủy quyền được ghi trong thông báo mời họp ít nhất ba (03) ngày trước ngày họp ĐHCĐ.
- 6.4. Hủy bỏ ủy quyền đối với Cổ đông đã ủy quyền trực tuyến: Cổ đông gửi văn bản hợp lệ theo quy định tại Thể lệ tham dự ĐHCĐ trực tuyến để nghị hủy ủy quyền trực tuyến cho Công ty về địa chỉ nhận Giấy ủy quyền được ghi trong thông báo mời họp ít nhất hai mươi bốn (24) giờ trước giờ khai mạc ĐHCĐ được ghi trong thông báo mời họp. Thời gian ghi nhận việc hủy bỏ ủy quyền có hay không có hiệu lực sẽ được tính theo thời gian Công ty nhận được văn bản hợp lệ của Cổ đông để nghị hủy ủy quyền trực tuyến.
- 6.5. Việc hủy bỏ ủy quyền sẽ không có hiệu lực nếu Công ty nhận được văn bản hợp lệ của Cổ đông để nghị hủy bỏ ủy quyền trực tuyến sau thời điểm được quy định tại Mục 6.4 Phụ lục này hoặc Người được ủy quyền dự họp đã tiến hành bỏ phiếu biểu quyết/bầu cử trước khi ĐHCĐ chính thức khai mạc với bất kỳ vấn đề nào của cuộc họp ĐHCĐ trực tuyến.

#### **7.0 Cách thức Bỏ phiếu điện tử**

##### **7.1 Cách thức bỏ phiếu biểu quyết:**

- Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHCĐ chọn lựa một trong ba phương án biểu quyết: "Tán thành", "Không tán thành" hoặc "Không có ý kiến" với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội đã được cài đặt tại Hệ thống bỏ phiếu điện tử;
- Sau đó, Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHCĐ tiến hành xác nhận biểu quyết để Hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

## 7.2 Cách thức bỏ phiếu để bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên:

- a. Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ thực hiện việc bỏ phiếu để bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử.
- b. Sau đó, Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ tiến hành xác nhận bầu cử để Hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

## 7.3 Một số quy định khác khi thực hiện Bỏ phiếu điện tử:

- a. Trường hợp Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ không thực hiện Bỏ phiếu điện tử vấn đề biểu quyết, bầu cử nào theo nội dung chương trình ĐHĐCĐ thì Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ được xác định là không tham gia biểu quyết, bầu cử các vấn đề không được bỏ phiếu biểu quyết, bầu cử đó;
- b. Trong trường hợp phát sinh các vấn đề ngoài nội dung chương trình ĐHĐCĐ đã gửi, Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung. Nếu Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ không thực hiện biểu quyết, bầu cử trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử với những vấn đề phát sinh thì Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ được xác định là không có ý kiến đối với vấn đề phát sinh đó;
- c. Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử (nhưng không thể chuyển trạng thái đã biểu quyết, bầu cử thành chưa hoặc không biểu quyết, bầu cử); bao gồm cả kết quả biểu quyết, bầu cử bổ sung những vấn đề phát sinh ngoài nội dung chương trình họp trước thời điểm kết thúc Bỏ phiếu điện tử. Hệ thống bỏ phiếu điện tử chỉ ghi nhận kiểm phiếu đối với kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng tại thời điểm kết thúc Bỏ phiếu điện tử của từng đợt kiểm phiếu được quy định trong Thể lệ tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến.

## 8.0 Thời gian Bỏ phiếu điện tử

Thời gian Bỏ phiếu điện tử được quy định cụ thể trong Thể lệ tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến. Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ có thể truy cập Hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu trong thời hạn được quy định, trừ trường hợp bảo trì hệ thống hoặc lý do khác nằm ngoài tầm kiểm soát của Công ty. Kết thúc thời gian bỏ phiếu, Hệ thống bỏ phiếu điện tử sẽ không ghi nhận thêm kết quả Bỏ phiếu điện tử từ Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ.

## 9.0 Cách thức kiểm phiếu

- 9.1 Nguyên tắc kiểm phiếu biểu quyết: Khi Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ thực hiện Bỏ phiếu điện tử, số phiếu biểu quyết được ghi nhận trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử theo nguyên tắc phân tách rõ số lượng phiếu biểu quyết Tán thành, số phiếu biểu quyết Không tán thành và số phiếu biểu quyết Không có ý kiến.
- 9.2 Nguyên tắc kiểm phiếu bầu cử: Khi Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ thực hiện Bỏ phiếu điện tử, số phiếu bầu cử được ghi nhận trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử theo số Phiếu bầu mà Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp đã thực hiện.

## 10.0 Thông báo kết quả kiểm phiếu

Căn cứ biên bản kiểm phiếu ghi nhận như quy định tại Mục 9 Phụ lục này, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề theo nội dung chương trình ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Chủ tọa công bố trước khi bế mạc cuộc họp.

## 11.0 Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ khi tham gia Bỏ



### **phiếu điện tử**

- 11.1 Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm bảo mật các thông tin truy cập/dăng nhập để đảm bảo rằng chỉ có Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ mới có quyền thực hiện việc bỏ phiếu trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử. Mọi kết quả bỏ phiếu của Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử sẽ được mặc nhiên coi là quyết định cuối cùng của Cổ đông. Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật, trước Công ty về kết quả bỏ phiếu điện tử đã được thực hiện của Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử.
- 11.2 Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải thông báo ngay cho Công ty để kịp thời xử lý khi phát hiện tên truy cập, mật khẩu và/hoặc các Yếu tố định danh khác bị mất, đánh cắp, bị lộ, hoặc nghi bị lộ bằng cách liên hệ với Công ty theo thông tin được nêu trong Thông báo mời họp ĐHĐCĐ để thực hiện khóa tên truy cập, thiết bị bảo mật. Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại, tổn thất và rủi ro khác xảy ra trước thời điểm Công ty nhận được thông báo của Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ.
- 11.3 Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và của Công ty.

### **12.0 Thảo luận, phát biểu tại ĐHĐCĐ trực tuyến**

- 12.1 Việc thảo luận, phát biểu chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong nội dung chương trình ĐHĐCĐ.
- 12.2 Chỉ có Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ, Chủ tọa và những người được Chủ tọa đề nghị/chỉ định mới được tham gia thảo luận, phát biểu.
- 12.3 Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ có ý kiến đăng ký nội dung thảo luận, phát biểu theo hình thức quy định cụ thể tại Thể lệ tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến.
- 12.4 Ban tổ chức Đại hội sẽ sắp xếp các đăng ký thảo luận, phát biểu của Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ theo thứ tự đăng ký và chuyển lên cho Chủ tọa điều khiển chương trình thảo luận.
- 12.5 Giải đáp ý kiến của các Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ:
- Trên cơ sở nội dung thảo luận, phát biểu của Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ, Chủ tọa hoặc người do Chủ tọa chỉ định sẽ giải đáp ý kiến của Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ;
  - Khi đã hết thời gian quy định cho chương trình thảo luận, Ban tổ chức Đại hội sẽ ngừng việc sắp xếp các đăng ký thảo luận, phát biểu của Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ. Chủ tọa có quyền quyết định kéo dài hoặc chấm dứt chương trình thảo luận, không phụ thuộc vào việc Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp chưa thực hiện được việc đăng ký thảo luận, phát biểu, hoặc chưa thực hiện được việc thảo luận, phát biểu đã đăng ký, hoặc ý kiến thảo luận, phát biểu chưa được Chủ tọa/người do Chủ tọa chỉ định giải đáp đầy đủ.
- 12.6 Trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng:
- Sự kiện bất khả kháng là sự kiện xảy ra tại địa điểm Chủ tọa tham dự họp (không bao gồm các sự kiện bất khả kháng đối với một hay một số Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ tham dự) như: thiên tai, hỏa hoạn, mất điện, mất kết nối đường truyền Internet, sự cố kỹ thuật, sự cố an ninh trật tự, sự cố y tế, yếu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và/hoặc người

có thẩm quyền, hoặc sự kiện khác xảy ra một cách khách quan mà Công ty không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và trong khả năng cho phép;

- b. Trường hợp xảy ra các sự kiện bất khả kháng và không thể khắc phục trong thời gian sáu mươi (60) phút để Đại hội có thể tiếp tục diễn ra, Chủ tọa sẽ tuyên bố dừng Đại hội, tất cả các vấn đề đã được biểu quyết thông qua trước khi tạm dừng (nếu có) sẽ bị hủy bỏ. Các vấn đề này sẽ được tiến hành biểu quyết lại trong ĐHĐCĐ được triệu tập gần nhất.

### **13.0 Điều khoản khác**

Các nội dung không đề cập trong Phụ lục này thực hiện theo quy định tại Điều lệ và quy định pháp luật có liên quan.

## **Phụ lục 2: Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông trực tiếp kết hợp với trực tuyến**

### **1.0 Nguyên tắc**

- 1.1 HĐQT quyết định lựa chọn họp ĐHĐCĐ thường niên/ĐHĐCĐ bất thường theo hình thức trực tiếp kết hợp với trực tuyến;
- 1.2 ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp trực tuyến được tổ chức dưới hình thức các Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ có thể lựa chọn tham gia họp trực tiếp tại địa điểm nêu tại thông báo mời họp hoặc tham dự họp thông qua phương tiện công nghệ thông tin hiện đại để thực hiện quyền dự họp và các quyền khác tại Đại hội.
- 1.3 Tùy theo quyết định lựa chọn hình thức tham dự họp ĐHĐCĐ, Cổ đông, Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ thực hiện theo các quy định về việc họp trực tiếp và trực tuyến nêu tại Quy chế này, Điều lệ và Thể lệ tham dự ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

### **2.0 Phương thức triển khai**

- 2.1 Thông báo mời họp: Người triệu tập họp ĐHĐCĐ gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ cho tất cả các Cổ đông có quyền dự họp theo cách thức nêu tại khoản 5 Điều 34 Điều lệ. Thông báo mời họp cung cấp thông tin đăng nhập nếu Cổ đông tham dự họp theo hình thức trực tuyến, trừ trường hợp HĐQT quyết định cung cấp thông tin đăng nhập bằng hình thức khác.
- 2.2 Cách thức đăng ký tham dự, cách thức bỏ phiếu, cách thức kiểm phiếu và các nội dung liên quan khác sẽ được quy định tại Thể lệ tham dự ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

