



CÔNG TY CỔ PHẦN
XÂY DỰNG 47

Số: 26/2023/CC47-CBTT

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

Quy Nhơn, ngày 24 tháng 4 năm 2023

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC
VÀ SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TP HCM**

Kính gửi:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP HCM,
- Quý cổ đông Công ty Cổ phần Xây dựng 47.

Tên công ty : Công ty cổ phần Xây dựng 47

Mã chứng khoán : C47

Địa chỉ trụ sở chính: Số 8 Biên Cương, Quy Nhơn, Bình Định

Điện thoại : 0256.3522166

Fax : 0256.3522316

Người thực hiện công bố thông tin: ông **Trịnh Quốc Thọ** theo Ủy quyền số 1158/2020/UQ-CC47 ngày 05/9/2020 của Tổng giám đốc công ty.

Địa chỉ : Số 8 Biên Cương, Quy Nhơn, Bình Định.

Điện thoại : 0256.3522166

Loại thông tin công bố:

24 giờ 72 giờ bất thường theo yêu cầu định kỳ

Nội dung thông tin công bố: Công ty CP Xây dựng 47 (C47) công bố “**Quy chế nội bộ về quản trị Công ty**” và “**Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị**” sửa đổi được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023 của Công ty thông qua theo Nghị quyết số 01/2023/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23/4/2023. (Đính kèm chi tiết Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế Hoạt động của Hội đồng quản trị):

Thông tin này được đăng tải trên trang web: www.xaydung47.vn

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Công ty;
- Lưu: HĐQT.

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN CBTT



Trịnh Quốc Thọ



Quy Nhơn, ngày 23 tháng 04 năm 2023

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ 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;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Xây dựng 47;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông thường niên năm 2023 số 01/2023/NQ-ĐHCD ngày 23 tháng 04 năm 2023;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Xây dựng 47;

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Xây dựng 47 bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty hay còn gọi là (“Quy chế”) quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty nhằm mục đích bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Ban Tổng Giám đốc và những người quản lý khác trong Công ty theo quy định của pháp luật.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Xây dựng 47.

Quy chế này quy định chi tiết các nội dung về:

- Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Ủy ban kiểm toán và các Ban/Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị;
- Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông, họp Hội đồng quản trị;
- Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, thành viên của Ủy ban kiểm toán, Ban/ Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị;
- Việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc;
- Các quy định liên quan đến việc đánh giá hàng năm, khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc;
- Các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Người Phụ trách quản trị Công ty và những người có liên quan khác theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. "Luật Doanh nghiệp" có nghĩa là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/06/2020.
 - b. "Luật Chứng khoán" có nghĩa là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2019.
 - c. "Ngày thành lập" là ngày Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
 - d. "Người điều hành doanh nghiệp" là Tổng Giám đốc điều hành, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn.
 - e. "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức nào được quy định theo Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán.
 - f. "Cổ đông lớn" là Cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4, Luật Chứng khoán.
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế chúng.
3. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.

Chương II ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Đại hội đồng Cổ đông

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông

- Đại hội đồng Cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội đồng Cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Đại hội đồng Cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trường hợp không thể tổ chức trong thời hạn trên, Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết và có trách nhiệm xin cơ quan đăng ký kinh doanh gia hạn, nhưng không qua sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
- Theo Điều 15 Điều Lệ Công ty quy định về quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông quy định như sau:
 - + Thông qua báo cáo tài chính năm được kiểm toán; Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị; Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty;
 - + Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà Hội đồng quản trị đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các Cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông;
 - + Số lượng thành viên Hội đồng quản trị;
 - + Phê duyệt danh sách Công ty kiểm toán độc lập; quyết định Công ty 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;
 - + Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị;
 - + Tổng số tiền thù lao, thưởng và lợi ích khác của các thành viên Hội đồng quản trị và Báo cáo tiền thù lao của Hội đồng quản trị;
 - + Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
 - + Phê duyệt quy chế quản trị nội bộ, quy chế hoạt động Hội đồng quản trị;
 - + Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
 - + Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
 - + Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
- + Kiểm tra và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị, gây thiệt hại cho Công ty và Cổ đông;

- + Quyết định giao dịch đầu tư/bán số tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính kỳ gần nhất đã được kiểm toán;
- + Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần phát hành của mỗi loại;
- + Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;
- + Quyết định loại, tổng giá trị và thời điểm chào bán đối với trái phiếu chuyên đổi và trái phiếu kèm theo chứng quyền;
- + Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông

2.1. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông

a) Triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên

Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 điều 14 Điều lệ Công ty.

b) Triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông bất thường

- Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại điểm c khoản 3 Điều lệ công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm d và điểm e khoản 3 Điều lệ công ty;
- Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều lệ công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại điểm d khoản 3 Điều lệ công ty có quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

** Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.*

- Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo khoản 3 điều 14 Điều lệ Công ty trong các trường hợp sau đây:

- + Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

- + Báo cáo tài chính quý, sáu (06) tháng hoặc báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;

- + Số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty;

- + Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập họp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

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

2.2. Thông báo về việc triệu tập họp và chốt danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông

- Trước khi tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng quản trị phải tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị để quyết định phương thức họp và các nội dung liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, triển khai công tác tổ chức Đại hội đồng Cổ đông theo kế hoạch. Ngoài ra, Hội đồng quản trị phải xác định ngày đăng ký cuối cùng để ban hành Nghị quyết và thực hiện công bố thông tin làm cơ sở lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Pháp luật và điều lệ Công ty, cụ thể:
- Sau khi họp Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị sẽ ban hành Nghị quyết của Hội đồng quản trị trong đó nêu rõ lý do triệu tập, ngày chốt danh sách Cổ đông tham dự (ngày đăng ký cuối cùng), ngày diễn ra cuộc họp và địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông.
- Trong trường hợp Đại hội đồng Cổ đông do Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên triệu tập thì Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông này ra thông báo về việc tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông. Trong thông báo nêu rõ lý do triệu tập họp, thời gian và địa điểm dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông và ngày chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự và phải nêu rõ Hội đồng quản trị đã từ chối triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông này. Đính kèm thông báo là danh sách Cổ

đồng/nhóm Cổ đông thực hiện triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông (nêu rõ các thông tin của từng Cổ đông và số cổ phần mà các Cổ đông sở hữu tại thời điểm triệu tập họp) và văn bản yêu cầu mà Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên đã gửi cho Hội đồng quản trị để yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông. Thời hạn để Cổ đông, nhóm Cổ đông này đại diện Công ty triệu tập Đại hội đồng Cổ đông trong thời hạn 30 ngày tiếp theo kể từ ngày Hội đồng quản trị không yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông phải thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- Thông báo về việc triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông phải được công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch và trên website của Công ty.
- Ngoài ra, người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông sẽ phải thực hiện các công việc sau đây:
 - + Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp;
 - + Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ đông;
 - + Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - + Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - + Dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông 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 Hội đồng quản trị;
 - + Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - + Gửi thông báo mời họp đến từng Cổ đông có tên trong danh sách Cổ đông có quyền dự họp;
 - + Các công việc khác phục vụ cho cuộc họp.

2.3. Lập Danh sách Cổ đông có quyền dự họp

- Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi Thư mời họp Đại hội đồng Cổ đông đến các Cổ đông.
- Việc lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp được thực hiện như sau:

Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông sẽ chuẩn bị và gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền cho Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (“VSD”) để đề nghị VSD lập và gửi cho Công ty danh sách Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty tại ngày đăng ký cuối cùng (ĐKCC). Hồ sơ gửi cho VSD bao gồm các tài liệu sau đây:

Hồ sơ đề nghị VSD lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp được thực hiện theo quy định của VSD được ban hành và có hiệu lực vào thời điểm đề nghị lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp.

- Bản danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải có các thông tin sau:
 - + *Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, 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.*
 - + *Các thông tin khác theo biểu mẫu quy định của VSD.*

2.4. Thông báo/Thư mời họp Đại hội đồng Cổ đông

- Thông báo/Thư mời họp Đại hội đồng Cổ đông phải được gửi đến tất cả các Cổ đông trong danh sách Cổ đông có quyền dự họp tối thiểu là hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, tính từ ngày mà thông báo/Thư mời được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ.
- Thông báo/Thư mời họp Đại hội đồng Cổ đông được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh, trong đó bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - + *Họ và tên, địa chỉ liên lạc, số CCCD/CMND/ĐKSH của Cổ đông;*
 - + *Số điện thoại liên lạc của Cổ đông (nếu có);*
 - + *Số lượng cổ phần sở hữu của Cổ đông;*
 - + *Thời gian và địa điểm họp;*
 - + *Nội dung cuộc họp;*
 - + *Những yêu cầu đối với người dự họp nhằm đảm bảo cuộc họp được diễn ra thành công;*
 - + *Đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp trên website của Công ty (trong trường hợp tài liệu họp không được gửi kèm theo thông báo/thư mời họp).*

- Các tài liệu sử dụng tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, được gửi kèm theo Thông báo/Thư mời họp hoặc/và đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty, bao gồm:
 - + Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - + Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị;
 - + Dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông đối với các vấn đề trong chương trình họp.
 - + Các biểu mẫu khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

2.5. Chương trình, nội dung họp Đại hội đồng Cổ đông

- a) Người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung họp Đại hội đồng Cổ đông
 - Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông phải lập chương trình, nội dung cuộc họp đại hội đồng Cổ đông.
 - Nội dung cuộc họp phải là các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông, kèm theo đó là các tài liệu thuyết minh, giải trình, các báo cáo liên quan đến nội dung cuộc họp hoặc thông tin chi tiết của ứng viên trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị. Chương trình họp phải xác định rõ thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
 - Chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông phải được gửi đến tất cả các Cổ đông có quyền dự họp theo cách thức được quy định tại Mục 2.4 Điều 3 của Quy chế này.
- b) Kiến nghị của Cổ đông đưa vào chương trình họp
 - Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ **05%** (năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông của Công ty trở lên có quyền kiến nghị vấn đề để đưa vào chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông.
 - Kiến nghị phải được lập thành văn bản và được gửi đến cho Người Phụ trách Quản trị Công ty hoặc Ban tổ chức (trường hợp Hội đồng quản trị triệu tập họp) hoặc gửi đến Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông đại diện Công ty triệu tập họp theo quy định tại Mục 2.1, Điều 3 của Quy chế này, chậm nhất là **03** (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc để trình Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông xem xét, chuẩn bị tài liệu họp cho các kiến nghị này (trong trường hợp kiến nghị được người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận đưa vào chương trình họp). Kiến nghị phải ghi rõ tên Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông,

vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp và chữ ký của Cổ đông hoặc tất cả các Cổ đông trong nhóm Cổ đông.

- Trường hợp nhóm Cổ đông cùng kiến nghị nội dung để đưa vào chương trình họp, thì kèm theo Văn bản kiến nghị, nhóm Cổ đông phải gửi kèm theo Biên bản thống nhất nội dung đề xuất của nhóm Cổ đông.
- Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông chỉ có quyền từ chối các kiến nghị này nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - + Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại Mục này;
 - + Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.
 - + Vào thời điểm kiến nghị, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông không nắm giữ đủ từ 05% (năm phần trăm) cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 và Mục d, Khoản 3, Điều 14 của Điều lệ Công ty.
- Trong trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông từ chối kiến nghị của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nêu trên thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do và phải trả lời chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp đại hội đồng Cổ đông.
- Nếu không thuộc các trường hợp từ chối nêu trên, người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông phải chấp thuận và đưa các kiến nghị này vào chương trình và nội dung cuộc họp dự kiến, đồng thời đăng tải nội dung kiến nghị và các tài liệu họp liên quan đến kiến nghị này lên trang thông tin điện tử của Công ty (website) để các Cổ đông theo dõi và xem xét. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận.

2.6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng Cổ đông

- Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức có thể ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác ("**Người được ủy quyền dự họp**") tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông. Người được ủy quyền dự họp không nhất thiết phải là Cổ đông của Công ty. Ngoài ra, Cổ đông có thể ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị làm đại diện cho mình tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông. Văn bản ủy quyền không nhất thiết phải được lập theo mẫu của Công ty, nhưng phải đảm bảo được lập theo đúng quy định của pháp luật về dân sự và phải đáp ứng các yêu cầu sau:
 - + Phải nêu rõ thông tin của Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp. Nếu Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp là cá nhân thì nêu rõ tên, số căn cước

công dân/hộ chiếu của cá nhân. Trường hợp Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp là tổ chức thì nêu rõ tên, mã số doanh nghiệp của tổ chức và địa chỉ trụ sở chính.

- + Số lượng cổ phần được ủy quyền (trường hợp có nhiều hơn một Người được ủy quyền dự họp thì phải xác định cụ thể số lượng cổ phần được ủy quyền của từng Người được ủy quyền dự họp).
 - + Nội dung ủy quyền và phạm vi ủy quyền: trong đó nêu cụ thể phạm vi và nội dung ủy quyền mà Người được ủy quyền dự họp được phép thực hiện;
 - + Thời hạn ủy quyền (Cổ đông phải đảm bảo văn bản ủy quyền phải còn hiệu lực cho đến khi hoàn thành cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông); và
 - + Phải có chữ ký của Cổ đông (*trường hợp Cổ đông là cá nhân*) hoặc người đại diện hợp pháp của Cổ đông (*trường hợp Cổ đông là tổ chức*) và chữ ký của Người được ủy quyền dự họp (*trường hợp Người được ủy quyền dự họp là tổ chức thì phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp*).
- Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình văn bản ủy quyền khi thực hiện thủ tục đăng ký dự họp hoặc có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc đại hội. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức (*nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty*).
 - Khi Cổ đông chấm dứt hoặc thay đổi Người được ủy quyền dự họp thì phải thông báo bằng văn bản đến Công ty trước ngày khai mạc đại hội.

2.7. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông

- Cổ đông hoặc Người được ủy quyền tham gia dự họp có thể đăng ký tham dự họp trước ngày khai mạc bằng nhiều hình thức (miễn việc đăng ký tham dự này được thực hiện trong thời hạn được nêu trong Thông báo mời họp Đại hội đồng Cổ đông) cụ thể như: (1) gửi thư điện tử hay gửi fax về Công ty; hoặc (2) đăng ký qua điện thoại; hoặc (3) gửi thư qua đường bưu điện. Trong trường hợp đã đăng ký trước, Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp vẫn phải mang theo và xuất trình giấy tờ tùy thân, văn bản ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết cho Ban tổ chức đại hội để kiểm tra, đối chiếu và đăng ký tại nơi tổ chức đại hội.
- Trường hợp Cổ đông không đăng ký tham dự họp trước ngày khai mạc, Cổ đông vẫn có thể đăng ký tham dự trực tiếp tại Đại hội.
- Trước khi khai mạc cuộc họp, Ban tổ chức phải tiến hành thủ tục đăng ký Cổ đông và phải thực hiện cho đến khi các Cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Ban

tổ chức đại hội sẽ phân công cho một hoặc một số người để thực hiện kiểm tra tư cách Cổ đông (“Ban kiểm tra tư cách Cổ đông”). Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đến tham dự cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông làm thủ tục đăng ký tại bàn đăng ký trước khi vào tham dự đại hội và ký tên xác nhận vào danh sách Cổ đông tham dự đã được soạn sẵn .

- Ban kiểm tra tư cách Cổ đông sẽ kiểm tra tư cách Cổ đông khi Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp làm thủ tục đăng ký tham dự. Căn cứ vào danh sách Cổ đông tham dự đại hội, Ban kiểm tra tư cách Cổ đông sẽ đối chiếu giấy tờ cá nhân của Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp, kiểm tra thư mời, văn bản ủy quyền (nếu có). Trong trường hợp Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp tham dự nhưng không đáp ứng yêu cầu về tư cách Cổ đông thì Ban kiểm tra tư cách Cổ đông có quyền từ chối việc tham dự đại hội của Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đó.
- Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký tham dự và có quyền biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.
- Khi đăng ký tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông, dựa trên các tài liệu họp đã được gửi kèm theo thư mời hoặc đăng tải lên website của Công ty, Cổ đông chịu trách nhiệm kê khai chi tiết và trung thực về các lợi ích có liên quan của mình đối với các nội dung của chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông để Ban kiểm phiếu xem xét, loại bỏ Phiếu biểu quyết của Cổ đông này (trong trường hợp Cổ đông này vẫn tham gia biểu quyết) khi tiến hành kiểm phiếu. Trường hợp Cổ đông không kê khai hoặc kê khai không chính xác, trung thực về các lợi ích liên quan của Cổ đông đó với các nội dung của chương trình họp và gây thiệt hại cho các Cổ đông khác và/hoặc Công ty, thì Cổ đông đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường toàn bộ các thiệt hại mà Công ty và/hoặc các Cổ đông khác phải gánh chịu (nếu có).

2.8. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông

- Để tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông thì số Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông phải đáp ứng một tỷ lệ tối thiểu theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty, cụ thể:
 - + Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
 - + Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi(30) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

- + Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai. Trong trường hợp này, đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.
- Trong trường hợp triệu tập họp lần hai và lần ba như nêu trên, người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông không cần lập lại danh sách Cổ đông có quyền dự họp và có thể sử dụng danh sách mà VSD đã cung cấp trong lần triệu tập họp thứ nhất.
- Chương trình và nội dung cuộc họp lần hai và/hoặc lần ba vẫn sẽ được giữ nguyên như chương trình và nội dung cuộc họp đã được chuẩn bị cho lần họp thứ nhất.

2.9. Cách thức bỏ phiếu

- Phiếu biểu quyết sẽ được Ban tổ chức cấp cho từng Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp tại thời điểm tiến hành thủ tục đăng ký Cổ đông, trên đó thể hiện các nội dung chủ yếu sau:
 - + Số đăng ký/mã số của Cổ đông
 - + Họ và tên của Cổ đông hoặc họ và tên Người được ủy quyền dự họp (nếu có)
 - + Số cổ phần mà Cổ đông đó đang nắm giữ hoặc Người được ủy quyền dự họp được ủy quyền;
 - + Vấn đề cần biểu quyết; và
 - + Tình trạng biểu quyết (gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến).
- Nội dung của Phiếu biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông.
- Trong trường hợp nội dung cuộc họp có thực hiện việc bầu thành viên Hội đồng quản trị thì Công ty sẽ cấp cho Cổ đông phiếu bầu cử. Trong đó, phiếu bầu cử sẽ bao gồm các thông tin sau:
 - + Số đăng ký/mã số của Cổ đông;
 - + Họ và tên của Cổ đông hoặc họ và tên người ủy quyền dự họp (nếu có);
 - + Số cổ phần mà Cổ đông đó đang nắm giữ hoặc Người được ủy quyền dự họp được ủy quyền;

- + Tên ứng viên;
- + Số phiếu bầu cho (từng) ứng viên;
- Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp thực hiện biểu quyết trên Phiếu biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào các tình trạng **“tán thành”**, **“không tán thành”** hoặc **“không có ý kiến”** cho từng vấn đề. Đồng thời, các Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp phải tuân theo sự hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
- Phiếu biểu quyết hợp lệ phải thể hiện rõ ý kiến **“tán thành”**, **“không tán thành”**, **“không có ý kiến”** đối với từng vấn đề cụ thể và được Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp ký tên hợp lệ.
- Khi thực hiện biểu quyết xong, Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp bỏ các Phiếu biểu quyết hoặc bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
- Để đảm bảo tránh các trường hợp xung đột lợi ích, các Cổ đông có lợi ích liên quan sẽ không tham gia biểu quyết đối với các vấn đề mà Cổ đông đó hoặc Người Có Liên Quan của Cổ đông được xác định là có quyền và lợi ích liên quan để đảm bảo tính minh bạch và công bằng của cuộc họp. Đối với các nội dung khác, Cổ đông đó vẫn có quyền biểu biết bình thường.
- Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội quyết định biểu quyết công khai: Ban Tổ chức sẽ phát Thẻ biểu quyết riêng cho các nội dung này để các Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp thực hiện biểu quyết công khai theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

2.10. Cách thức kiểm phiếu

- Đại hội đồng Cổ đông sẽ bầu một hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng Cổ đông quyết định căn cứ vào đề nghị của chủ tọa cuộc họp.
- Ban kiểm phiếu có các quyền và nghĩa vụ như sau
 - + Tiến hành kiểm Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử
 - + Lập biên bản và công bố công khai Biên bản kiểm Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử trước Đại hội đồng Cổ đông

- + Bàn giao các Biên bản kiểm phiếu và toàn bộ Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử đã niêm phong cho Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông
 - + Chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của số liệu, kiểm tra, lập biên bản kiểm phiếu và công bố công khai kết quả kiểm phiếu
- Trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm phiếu được xác định như sau
- + Trưởng ban kiểm phiếu: chịu trách nhiệm về thủ tục, trình tự và pháp lý trong việc thực hiện biểu quyết và bầu cử tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông
 - + Thành viên phụ trách về số liệu, thống kê: chịu trách nhiệm về việc đảm bảo tính chính xác của số liệu, bao gồm nhưng không giới hạn ở công tác nhập liệu, tính toán, thống kê số liệu về liên quan đến việc tiến hành cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông và số liệu kiểm phiếu
 - + Thành viên giám sát kiểm phiếu: chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện của Ban kiểm phiếu
- Ban kiểm phiếu sẽ tiến hành kiểm tra các phiếu biểu quyết và tổng hợp các nội dung sau
 - + Số Cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết
 - + Số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ
 - + Tổng số phiếu “*tán thành*”, “*không tán thành*”, “*không có ý kiến*” đối với từng vấn đề, trong đó các phiếu biểu quyết trắng sẽ được cộng vào nhóm “*không có ý kiến*”
 - Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu (nếu có). Tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu sẽ ký xác nhận kết quả

2.11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

- Sau khi tiến hành kiểm phiếu, ban kiểm phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu ngay tại Đại hội cổ đông trước khi bế mạc cuộc họp
- Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung
 - + Thời gian và địa điểm diễn ra việc kiểm phiếu
 - + Thành phần Ban kiểm phiếu
 - + Tổng số Cổ đông tham dự biểu quyết và tổng số cổ phần của các Cổ đông tham dự tương ứng;

- + Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp, số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp;
- + Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng.
- Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông.

2.12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua

- Các vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông được thông qua nếu đáp ứng được tỷ lệ thông qua theo quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty và quy định của Pháp luật.
- Ngoài ra, Đại hội sẽ thực hiện thông qua Biên bản họp và Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông trước khi kết thúc đại hội. Việc thông qua Biên bản họp và toàn văn Nghị quyết sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai tại đại hội.

2.13. Lập biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

2.14. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông

- Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi nhận tại Nghị quyết đó.
- Biên bản họp, Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông và các tài liệu kèm theo trong biên bản họp, nghị quyết (nếu có) phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

3.1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản.

- Tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông đều có thể thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Nghị quyết được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua trong trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông.
- Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản: việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên không được thực hiện thông qua hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.

3.2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

a) Thẩm quyền tổ chức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.

Theo khoản 1 điều 22 Điều lệ Công ty thì Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty kể cả các vấn đề quy định tại Khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.

b) Thông báo về việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.

- Khi có nhu cầu lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng quản trị sẽ tiến hành họp để thống nhất các vấn đề cần lấy ý kiến cũng như phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức lấy ý kiến.
- Tại cuộc họp, Hội đồng quản trị phải xác định được mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến, đồng thời chốt ngày đăng ký cuối cùng để làm cơ sở lập danh sách Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến. Các nội dung này được phải được thể hiện bằng Nghị quyết của Hội đồng quản trị.
- Hội đồng quản trị phải thực hiện việc công bố thông tin về việc chốt danh sách Cổ đông để thực hiện việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- Thông báo về việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản phải được công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch và trên website của Công ty.

c) Lập danh sách Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến

- Danh sách Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến được lập dựa trên sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.
- Khi có nhu cầu lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản, căn cứ theo Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc (người đại diện pháp luật) sẽ gửi hồ sơ thông báo đến Trung tâm Lưu ký Chứng Khoán Việt Nam để yêu cầu lập danh sách Cổ đông của Công ty dựa trên dữ liệu của VSD.
- Danh mục các hồ sơ thông báo theo quy định tại quy chế của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (VSD) được ban hành tùy từng thời điểm.
- Danh sách Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi phiếu lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.
- Danh sách Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến phải có các thông tin như quy định tại Điều 2.3 Điều 3 của Quy chế này và theo quy định của pháp luật.

d) Phiếu lấy ý kiến và thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến

– Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến theo quy định tại khoản 3 điều 18, điều 22 Điều lệ Công ty.

– Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ thường trú, 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 hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị (người đại diện theo pháp luật của Công ty).

e) Cách thức gửi phiếu lấy ý kiến

- Hội đồng quản trị gửi phiếu lấy ý kiến Cổ đông đến tất cả các Cổ đông trong danh sách Cổ đông, gửi phiếu lấy ý kiến bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ đăng ký của từng Cổ đông trên danh sách Cổ đông.
- Các tài liệu giải trình cho dự thảo Nghị quyết và các nội dung cần lấy ý kiến có thể được gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến hoặc đăng tải trên website của Công ty để các Cổ đông xem xét trước khi thực hiện trả lời phiếu lấy ý kiến.
- Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức:
 - + Gửi thư: 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;
 - + Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- Việc gửi phiếu lấy ý kiến của Cổ đông phải đáp ứng các điều kiện sau:

- + Trường hợp gửi thư: phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín, 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 Công ty phải được tập hợp lại, lưu trữ riêng và giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi 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.

f) Kiểm phiếu và biên bản kiểm phiếu

- Hội đồng quản trị sẽ thành lập Ban kiểm phiếu để thực hiện việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ủy Ban kiểm toán hoặc Người Phụ Trách Quản trị Công ty hoặc của Cổ đông không nắm giữ chức vụ điều hành công ty.
- Việc kiểm phiếu được thực hiện theo từng vấn đề lấy ý kiến và tổng hợp theo “tán thành”, “không tán thành” và “không có ý kiến”.
- Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - + Số Cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách Cổ đông tham gia biểu quyết;
 - + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - + Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Lưu ý: Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên

bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

g) Thông báo kết quả kiểm phiếu và công bố Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông

- Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ban hành Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông về việc lấy ý kiến bằng văn bản.
- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận, trừ những trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 21 tại Điều lệ Công ty. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến bằng văn bản và Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết 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.

4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.

- Bên cạnh hình thức tổ chức họp trực tiếp, cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên và bất thường có thể được tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến trong trường hợp xảy ra (i) các sự kiện bất khả kháng, bao gồm nhưng không giới hạn bởi: thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, bệnh dịch, nổi dậy, bạo động, khủng bố, các quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và/hoặc (ii) các trường hợp cần thiết khác vì lợi ích của Công ty và Cổ đông. Hội đồng quản trị có quyền quyết định việc áp dụng hình thức tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến đồng thời/hoặc thay thế việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông trực tiếp theo quy định tại Khoản 11 Điều 20, Điều lệ Công ty.
- Việc tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như dưới đây (*tuy nhiên, trong trường hợp xét thấy cần thiết, Người triệu tập họp đại hội đồng Cổ đông có thể ban hành thêm Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến để hướng dẫn chi tiết một số vấn đề liên quan đến việc tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến*):

4.1. Thông báo mời họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến

Cách thức thông báo mời họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến được thực hiện như cách thức thông báo mời họp Đại hội đồng Cổ đông trực tiếp, cụ thể người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông sẽ gửi thông báo mời họp và các tài liệu của cuộc họp cho các Cổ đông của Công ty hoặc đăng tải các tài liệu này lên website của Công ty. Tuy nhiên, trong trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến, người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông có nghĩa vụ chuẩn bị thêm tài liệu để hướng dẫn cụ thể cho các Cổ đông đăng ký và tham dự họp trực tuyến.

4.2. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến

Cổ đông sẽ thực hiện đăng ký tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến theo tài liệu hướng dẫn của Ban tổ chức đại hội đã được gửi cho Cổ đông hoặc đăng tải trên website của Công ty. Theo đó, Cổ đông sẽ truy cập vào đường dẫn do Ban tổ chức đại hội công bố và thực hiện kê khai, xác thực tư cách Cổ đông để tham dự họp.

Cổ đông chỉ được cho phép tham dự cuộc họp trực tuyến khi và chỉ khi đã kê khai và xác thực tư cách Cổ đông. Ban tổ chức cũng đảm bảo rằng quyền truy cập của Cổ đông là duy nhất và mỗi Cổ đông chỉ có một tài khoản duy nhất để truy cập vào phòng họp trực tuyến mà Công ty quy định cụ thể tại một thời điểm nhất định.

Ban tổ chức cũng sẽ cung cấp cho các Cổ đông thông tin của người hỗ trợ kỹ thuật cũng như đường dây nóng để hỗ trợ Cổ đông truy cập và tham gia cuộc họp.

4.3. Điều kiện tiến hành

Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến được tiến hành khi có số Cổ đông đăng ký tham dự họp và truy cập vào phòng họp trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu theo quy định Điều lệ công ty và Mục 2.8 Điều 3 của Quy chế này.

4.4. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

Ban tổ chức sẽ chuẩn bị các thiết bị kỹ thuật hoặc phương tiện, cách thức để các Cổ đông có thể thực hiện biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác và ghi nhận việc biểu quyết trực tuyến này của Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đối với các nội dung của chương trình họp. Phương thức cụ thể sẽ tùy thuộc vào trang thiết bị điện tử mà Hội đồng quản trị Công ty quyết định áp dụng sử dụng để phục vụ cho việc biểu quyết và sẽ được công bố cho các Cổ đông trước mỗi kỳ đại hội.

Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp cũng có thể thực hiện biểu quyết thông qua thư điện tử/fax hoặc gửi qua đường bưu điện về địa chỉ email hoặc số fax hoặc địa

chỉ nhận thư do Ban tổ chức cung cấp với điều kiện Ban tổ chức phải nhận được phiếu biểu quyết của Cổ đông trước khi kết thúc kiểm phiếu.

4.5. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến

Ban Tổ Chức sẽ nghiên cứu áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các Cổ đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên số lượng phiếu mà Cổ đông và/hoặc Người được ủy quyền dự họp thực hiện biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác, và số lượng Phiếu biểu quyết mà Cổ đông và/hoặc Người được ủy quyền dự họp gửi qua bưu điện, thư điện tử và fax. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc kiểm phiếu này và chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các nghị quyết được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

4.6. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp.

4.7. Lập biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông

Việc lập biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến được thực hiện như cách thức và bao gồm các nội như việc lập biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông trực tiếp được quy định cụ thể tại Mục 2.14 Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này và Điều lệ Công ty.

4.8. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông

Nghị quyết của cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

- Bên cạnh việc tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông trực tiếp và/ hoặc họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến theo cách thức như nêu tại Khoản 2 và Khoản 4 Điều 3 của Quy chế này, tùy theo tình hình thực tế mà Hội đồng quản trị quyết định có thể tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

- Việc tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như dưới đây, tuy nhiên, trong trường hợp xét thấy cần thiết, Người triệu tập họp đại hội đồng Cổ đông có thể ban hành thêm Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông để hướng dẫn chi tiết một số vấn đề liên

quan đến việc tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến).

5.1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông

Cổ đông có thể tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông trực tiếp tại địa điểm diễn ra đại hội hoặc tham dự họp thông qua hội nghị trực tuyến bằng các phương tiện công nghệ hiện đại mà Công ty lựa chọn áp dụng. Theo đó, tại địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông trực tiếp, Ban tổ chức sẽ bố trí thêm các màn hình chiếu, máy vi tính, các thiết bị thu và phát sóng âm thanh, hình ảnh có kết nối internet để có thể truyền hình trực tiếp diễn biến cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông cho các Cổ đông khác tham dự trực tuyến, đảm bảo đường truyền kết nối ổn định, hình ảnh hiển thị, âm thanh chuẩn và đồng nhất giữa việc họp trực tiếp và trực tuyến, đảm bảo quyền lợi giữa các Cổ đông.

Việc đăng ký tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông theo phương thức kết hợp này được thực hiện như sau:

- Đối với các Cổ đông tham dự họp trực tiếp: thực hiện đăng ký tại bàn kiểm tra tư cách Cổ đông được bố trí tại địa điểm diễn ra đại hội như cách thức đăng ký họp trực tiếp được quy định tại Mục 2.7 Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.
- Đối với các Cổ đông tham dự họp trực tuyến: thực hiện đăng ký như hướng dẫn tại mục 4.2 Khoản 4 Điều 3 Quy chế này.

5.2. Điều kiện tiến hành

Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông theo phương thức kết hợp này được tiến hành khi có tổng số Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp tham dự trực tiếp và trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại Mục 2.8 Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này và Điều lệ Công ty.

5.3. Cách thức bỏ phiếu

Cổ đông có thể thực hiện việc bỏ phiếu bằng hình thức (i) bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội, (ii) gửi phiếu biểu quyết về cho người triệu tập cuộc họp bằng đường bưu điện/email/fax, (iii) biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử hay cách thức điện tử khác đảm bảo theo quy định pháp luật và quy chế và điều lệ công ty.

5.4. Cách thức kiểm phiếu

Công ty sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các Cổ đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên (i) số lượng phiếu mà Cổ đông và/hoặc Người được ủy quyền dự họp thực hiện biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác và (ii) số phiếu mà Cổ đông và/hoặc Người

được ủy quyền dự họp biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp (được bỏ vào thùng phiếu); và (iii) số lượng Phiếu biểu quyết mà Cổ đông và/hoặc Người được ủy quyền dự họp gửi qua bưu điện, thư điện tử và fax.

Ban kiểm phiếu sẽ thực hiện tổng hợp tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của cả ba cách thức trên theo từng nội dung chương trình họp và chia cho tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty để xác định tỷ lệ tán thành, không tán thành và không có ý kiến cho từng vấn đề từ đó xác định vấn đề cần biểu quyết có đủ tỷ lệ để thông qua hay không.

5.5. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp.

5.6. Lập biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông

Ban thư ký sẽ thực hiện lập Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông ngay tại cuộc họp và trình cho Đại hội đồng Cổ đông thông qua trước khi bế mạc. Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông bao gồm các nội dung như quy định tại Mục 2.14 và 2.15 Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

5.7. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông

Nghị quyết của cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

Chương III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Hội đồng quản trị

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị.

- Hội đồng quản trị 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 Đại hội đồng cổ đông.
- Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Điều lệ Công ty.
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

2.1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là 5 người và nhiều nhất là 11 người. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế theo quy định tại khoản 1 điều 26 Điều lệ Công ty .
- Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Trong đó, nhiệm kỳ của các thành viên Hội đồng quản trị phải kết thúc cùng lúc với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế, ngoại trừ việc một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục.

2.2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị;

a) Cơ cấu của Hội đồng quản trị

- Công ty phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành.
- Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công ty tối thiểu là 02 thành viên.

b) Điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
- Thành viên Hội đồng quản trị Công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tối đa tại 05 công ty khác;
- Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty.

Riêng đối với Thành viên độc lập Hội đồng quản trị: Thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- + Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- + Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho Công ty trong hai (02) năm gần nhất;
- + Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với Công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu

hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất.

- + Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- + Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là Cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc Công ty con của Công ty;
- + Không phải là người đang làm việc cho Công ty, Công ty mẹ hoặc Công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, Công ty mẹ hoặc Công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
- + Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 2 nhiệm kỳ.
- Các điều kiện khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
- Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện được nêu trên và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông gần nhất. hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

2.3. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

- Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 25 Điều Lệ Công ty được thực hiện quyền đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị của Công ty như sau:

- + Văn bản ứng cử/đề cử;

- + Lý lịch của người được đề cử/ ứng cử, bao gồm: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; Trình độ học vấn; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị hoặc cũng đang ứng cử làm thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác; Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan; Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty; Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị;
- + Văn bản cam kết của ứng viên trong đó thể hiện: (i) ứng viên chấp nhận việc đề cử của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông; (ii) cam kết sẽ hành động, thực hiện công việc một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị; (iii) cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp.

Ngoài ra, đối với nhóm Cổ đông cần cung cấp thêm: (i) danh sách đầy đủ của nhóm Cổ đông đề cử; (ii) tổng số cổ phần mà nhóm Cổ đông hiện đang nắm giữ; (iii) văn bản thỏa thuận của nhóm Cổ đông về việc đề cử thành viên Hội đồng quản trị.

2.4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

- Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
- Cổ đông có thể phân phối số phiếu bầu của mình cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn và được quyền bầu một phần tổng số phiếu bầu cử của mình cho một hoặc một số ứng viên, phần còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào. Trong trường hợp phân phối đều, Cổ đông không cần điền số phiếu bầu mà chỉ cần lựa chọn các ứng viên theo cách thức quy định tại Quy chế này.
- Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ.
- Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí

quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

2.5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 26 Điều Lệ Công ty thì việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện như sau:

- Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty.
- Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị có đơn từ chức: Đơn từ chức phải được gửi cho Hội đồng quản trị xem xét trình Đại hội đồng Cổ đông phê duyệt. Việc miễn nhiệm trong trường hợp này chỉ có hiệu lực khi có Nghị quyết bằng văn bản của Đại hội đồng Cổ đông.
- Trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông: Việc miễn nhiệm này sẽ có hiệu lực tại thời điểm Đại hội đồng Cổ đông ban hành nghị quyết hoặc tại thời điểm được quy định cụ thể trên Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông.
- Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không tham gia hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng. Việc không tham gia hoạt động của Hội đồng quản trị bao gồm việc không tham gia họp Hội đồng quản trị, không hoàn thành nhiệm vụ và/ hoặc không thực hiện các nhiệm vụ mà Hội đồng quản trị phân công. Trong trường hợp này, Hội đồng quản trị sẽ xem xét quyết định trước khi trình Đại hội đồng Cổ đông phê duyệt;
- Trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông thì việc bãi nhiệm này sẽ có hiệu lực tại thời điểm Đại hội đồng Cổ đông ban hành nghị quyết hoặc tại thời điểm được quy định cụ thể trên Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông. Việc bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện trong các trường hợp sau:
 - + Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty;
 - + Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không đảm bảo tỷ lệ theo quy định của Điều Lệ Công ty và các quy định của pháp luật;
 - + Đại hội đồng Cổ đông bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Việc bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị sẽ được bầu dựa trên danh sách ứng viên do (i) Cổ đông, nhóm Cổ đông đề cử và (ii) Hội đồng quản trị giới thiệu.

2.6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, sau khi được Đại hội đồng Cổ đông thông qua, thì Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc (Người đại diện theo pháp luật của Công ty) phải thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

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

- Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3, Điều 25 Điều Lệ Công ty có thể giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị.
- Hội đồng quản trị sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng Cổ đông theo đúng quy định của pháp luật, tùy tính sẵn sàng của thông tin ứng viên để Cổ đông có thể tìm hiểu về ứng viên trước khi bỏ phiếu.
- Danh sách ứng viên thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo đáp ứng đủ số lượng và đáp ứng đúng các tiêu chí, tiêu chuẩn của thành viên cần bầu bổ sung, thay thế.
- Thông tin liên quan đến ứng viên thành viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:
 - *Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;*
 - *Trình độ học vấn;*
 - *Trình độ chuyên môn;*
 - *Quá trình công tác;*
 - *Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;*
 - *Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;*
 - *Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);*
 - *Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);*
 - *Các thông tin khác (nếu có).*
- Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử, ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử thêm ứng viên theo quy định tại Điều lệ công ty.

- Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng Cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

2.8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

- Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong số các thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm thì Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày Công ty nhận được văn bản xin từ chức hoặc kể từ ngày Hội đồng quản trị thông qua quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được thực hiện theo Quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

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

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

4.1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo quý/năm

Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường để thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc có thể thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc các nghị quyết/quyết định thông qua bằng hình thức họp trực tuyến (online) qua phần mềm Team 365 hoặc các phần mềm khác của Công ty áp dụng.

4.2. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường

Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp các cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường trong trường hợp sau:

- Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người Điều hành của Công ty;
- Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- Các trường hợp khác (nếu có) theo quy định pháp luật và điều lệ Công ty.

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị nêu trên. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị để triệu tập họp Hội đồng quản trị.

4.3. Thông báo họp Hội đồng quản trị

- Thông báo mời họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch HĐQT thực hiện và phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tổ chức họp.
- Thông báo mời họp có thể gửi bằng giấy mời, buro 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 thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.
- Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, đồng thời có thể kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
- Địa điểm họp Hội đồng quản trị có thể là tại trụ sở chính của Công ty hoặc địa chỉ khác tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

4.4. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp.
- Trường hợp cuộc họp được triệu tập không đủ số thành viên dự họp theo quy định nêu trên thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
- Thành viên Hội đồng quản trị 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;
 - + Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết
 - + 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 thư, fax, thư điện tử;
 - + Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác nếu được sự đồng ý của đa số các thành viên Hội đồng quản trị.

4.5. Cách thức biểu quyết

- Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
- Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền (nếu có) tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đã trả lời đến cuộc họp thông qua bưu điện, fax, thư điện tử. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 hội đồng quản trị được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hay các phương tiện điện tử khác, các thành viên Hội đồng quản trị có thể đồng ý bằng cách phát biểu “đồng ý”, “không đồng ý” 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 phân thảo luận.

- Thành viên Hội đồng quản trị không được quyền biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch mà thành viên hoặc Người có liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
- Bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch với Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng hoặc giao dịch đó.
- Theo quy định nêu trên, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.

4.6. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị thông qua các quyết định trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như được thông qua tại cuộc họp.

4.7. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

- Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp nhận.
- Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản và thông báo trước cho Hội đồng quản trị để phê duyệt trước khi khai mạc cuộc họp.
- Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình giấy ủy quyền và giấy tờ pháp lý khác của cá nhân khi tham gia họp Hội đồng quản trị.

4.8. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

- Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác.
- Biên bản họp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - + Thời gian, địa điểm họp;
 - + Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - + Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc Người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - + Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - + Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - + Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - + Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - + Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
- 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 Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ các nội dung nêu trên thì biên bản này vẫn có hiệu lực thi hành.
- 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 Hội đồng quản trị.
- Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập bằng Tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng anh. 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 áp dụng.
- Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

4.9. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị

- Công ty có trách nhiệm thông báo Nghị quyết/Quyết định của Hội đồng quản trị đến các thành viên thông qua thư hoặc thư điện tử/fax hoặc hình thức khác theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty.
- Nghị quyết Hội đồng quản trị về một số nội dung quy định bắt buộc phải thực hiện công bố thông tin. Người đại diện theo pháp luật và/hoặc Người được ủy quyền công bố thông tin có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định pháp luật.

Chương IV

ỦY BAN KIỂM TOÁN

5. Ủy Ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị

5.1. Quyền và nghĩa vụ của Ủy Ban kiểm toán

Ủy Ban Kiểm Toán có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của công ty;
- Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, kế hoạch từng cuộc kiểm toán, cách thức thực hiện công việc kiểm toán; xác định, phân tích, đánh giá những rủi ro và xây dựng hồ sơ quản lý rủi ro của từng phòng ban, đơn vị trực thuộc làm cơ sở để lập kế hoạch kiểm toán.
- Tiếp nhận tất cả các ý kiến đóng góp, phản ánh, khiếu nại của người lao động, cấp quản lý trong công ty về tất cả những sai phạm, thiếu sót trong quản lý, điều hành kinh doanh, quản trị rủi ro trong hoạt động của công ty đối với bất kỳ cá nhân nào. Ban kiểm toán nội bộ phải đảm bảo bảo mật và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người phản ánh, khiếu nại.
- Trường hợp phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các chức danh quản lý khác có những hành vi sai trái, hành vi gây thất thoát tài sản công ty hoặc vi phạm nghĩa vụ của người quản lý theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty thì phải yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm và thông báo ngay đến Hội đồng quản trị bằng văn bản để Hội đồng quản trị ra quyết định xử lý.
- Xem xét sổ sách kế toán và các tài liệu khác của công ty, các công việc quản lý; công tác điều hành hoạt động công ty theo Nghị quyết, Quyết định và chỉ đạo của Hội đồng quản trị.
- Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ an toàn trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; trong công tác kế toán, lập báo cáo tài chính.
- Thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính của công ty. Nội dung thẩm định của các báo cáo này được báo cáo trong cuộc họp gần nhất của Hội đồng

quản trị.

- Giám sát, kiểm tra các vấn đề liên quan đến bộ máy, nhân sự bao gồm việc tuyển dụng, bổ nhiệm các chức danh, lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ đối với các chức danh và vị trí tuyển dụng trong công ty.
- Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông;
- Kiến nghị công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;
- Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;
- Đề xuất sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các quy chế, quy trình, cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý nội bộ nhằm tăng cường biện pháp quản lý tài sản, tăng hiệu quả hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Được Công ty trang bị công cụ, phương tiện cần thiết cho công tác kiểm tra; được Ban Tổng Giám đốc, lãnh đạo các phòng ban, công trường, đơn vị trong Công ty cung cấp số liệu, tài liệu, thông tin và giải trình các hoạt động theo yêu cầu của công tác kiểm toán và có trách nhiệm bảo vệ bí mật các số liệu, tài liệu, thông tin được cung cấp.
- Phát hiện và đề xuất các biện pháp đến Hội đồng quản trị để ngăn ngừa tất cả các rủi ro có thể ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của công ty. Ngăn chặn những hành vi sai trái có thể hoặc đã thực hiện, có thể hoặc đã gây ảnh hưởng xấu, thiệt hại đến hoạt động của công ty.
- Xem xét kết quả, báo cáo về điều tra các vi phạm, gian lận, theo dõi sự khắc phục sau điều tra. Theo dõi, kiểm tra sự tuân thủ quy định của nội quy công ty, điều lệ công ty, đạo đức nghề nghiệp hoặc vi phạm pháp luật.
- Chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty.
- Được quyền sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Trình Hội đồng quản trị về kế hoạch kiểm toán trước khi tiến hành thực hiện.
- Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy Ban kiểm toán và trình Hội đồng quản trị phê duyệt;
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

5.2. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán

- a) Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán

Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán tương ứng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Theo đó, nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban kiểm toán là không quá năm (05) năm.

b) Số lượng, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán

- Số lượng thành viên của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng quản trị quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng tối thiểu là hai (02) thành viên. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
- Các thành viên Ủy ban kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phân công công việc cho các thành viên của Ủy ban kiểm toán dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Ủy ban kiểm toán.

c) Tiêu chuẩn của Ủy ban kiểm toán

Thành viên của Ủy ban kiểm toán phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty, đồng thời không thuộc các trường hợp sau:
 - + Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - + Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong năm (05) năm liền trước đó.
- Chủ tịch Ủy ban kiểm toán 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.

d) Ứng cử, đề cử, thành viên Ủy ban kiểm toán;

- Hội đồng quản trị của nhiệm kỳ trước chịu trách nhiệm chuẩn bị danh sách ứng viên để thực hiện bầu thành viên độc lập Hội đồng quản trị cho nhiệm kỳ sau.
- Sau khi Đại hội đồng Cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị cho nhiệm kỳ mới, tại cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ mới, các thành viên Hội đồng quản trị sẽ tiến hành bầu chủ tịch Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ dựa vào hồ sơ các ứng viên thành viên Hội đồng quản trị để đề cử danh sách các thành viên của Ủy ban kiểm toán và đề cử một (01) thành viên Hội đồng quản trị làm Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán.
- Các thành viên hội đồng quản trị khác có thể tự ứng cử làm thành viên Ủy ban Kiểm toán nếu xét thấy đáp ứng đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của pháp

luật và Điều lệ Công ty.

- Toàn bộ Hội đồng quản trị sẽ biểu quyết bầu Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và các thành viên còn lại của Ủy ban Kiểm toán dựa vào danh sách ứng viên được lập như cách thức nêu trên.

5.3. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán

Ủy Ban kiểm toán hoạt động theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại mục 5.1 của Quy chế này và các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, trong đó liên quan đến các nội dung hoạt động chủ yếu sau:

- Kiểm toán nội bộ;
- Báo cáo tài chính;
- Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp;
- Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro
- Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Cụ thể như sau:

a) Kiểm toán nội bộ

- Quản lý và giám sát hoạt động kiểm toán nội bộ được quy định như sau:
 - + Ủy Ban Kiểm toán giám sát các vấn đề liên quan đến chức năng kiểm toán nội bộ, bao gồm:
 - Kế hoạch kiểm toán nội bộ;
 - Quy chế hoạt động kiểm toán nội bộ;
 - Phương pháp kiểm toán;
 - Chất lượng, hiệu quả kiểm toán.
 - + Xem xét các báo cáo kiểm toán nội bộ, trong đó chú trọng đến các khuyến nghị và kế hoạch thực hiện liên quan;
- Định kỳ hoặc đột xuất, Ủy Ban Kiểm toán và Trưởng ban Kiểm toán nội bộ tiến hành thảo luận các vấn đề mà Ủy Ban hoặc Kiểm toán nội bộ thấy cần thiết.

b) Kiểm toán độc lập

- Giám sát việc đề xuất lựa chọn đơn vị Kiểm toán độc lập và vấn đề có liên quan để Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng Cổ đông phê duyệt;
- Xem xét, giám sát tính độc lập và khách quan của Trưởng nhóm kiểm toán và các kiểm toán viên;
- Xem xét tính chất và phạm vi kiểm toán và phương pháp tiếp cận do Kiểm toán độc lập đề xuất, bao gồm cả sự phối hợp với Kiểm toán nội bộ (nếu có);
- Định kỳ hoặc đột xuất, Ủy Ban Kiểm toán và Kiểm toán độc lập tiến hành thảo luận các vấn đề mà Ủy Ban hoặc Kiểm toán độc lập thấy cần thiết (Thư quản lý, khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán, ...).

c) Báo cáo tài chính

- Xem xét báo cáo tài chính quý, sáu tháng, năm trước khi Ban Điều hành trình Hội đồng quản trị, Đại hội đồng Cổ đông hoặc công bố ra bên ngoài theo quy định của pháp luật; có ý kiến về tính trung thực, đầy đủ, đúng hạn và tính phù hợp của báo cáo tài chính với Chế độ kế toán, Chuẩn mực kế toán và các quy định pháp luật hiện hành;
- Xem xét những vấn đề trọng yếu về kế toán và báo cáo tài chính; ảnh hưởng của các quy định pháp luật, nghề nghiệp đối với báo cáo tài chính Công ty;
- Xem xét kết quả kiểm toán báo cáo tài chính cùng với Kế toán trưởng và Kiểm toán độc lập;
- Xem xét thư quản lý của Kiểm toán độc lập; có ý kiến với Ban điều hành đối với những phát hiện, khuyến nghị trọng yếu và kế hoạch thực hiện liên quan.
- Theo dõi hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến việc chuẩn bị số liệu, lập báo cáo kế toán, báo cáo tài chính.

d) Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro

- Giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản lý rủi ro;
- Xem xét báo cáo kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro (trong đó có các vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính và công nghệ thông tin), lưu ý các phát hiện, khuyến nghị của kiểm toán và phản hồi từ Ban Điều hành.

e) Tuân thủ

- Theo dõi tính hiệu quả các hoạt động, biện pháp (hoặc chương trình) phòng chống gian lận, các vi phạm quy chế, quy định, điều lệ Công ty, đạo đức nghề nghiệp hoặc vi phạm pháp luật.
- Thảo luận với Tổng Giám đốc và/hoặc thành viên Ban điều hành về các biện pháp phòng chống gian lận, vi phạm đạo đức nghề nghiệp.
- Xem xét kết quả, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) về điều tra các vi phạm, gian lận do Ban điều hành tiến hành; theo dõi khắc phục sau kết luận điều tra.

6. Các Ban/Tiểu ban khác trực thuộc Hội đồng quản trị (ngoài Ủy ban kiểm toán)

6.1. Các Ban/Tiểu ban khác trực thuộc Hội đồng quản trị

Ngoài Ủy Ban kiểm toán, Hội đồng quản trị có thể thành lập thêm các Ban/Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị.

6.2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các Ban/Tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị

- a) Nhiệm kỳ của các Ban/Tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị
- Nhiệm kỳ của các Ban/Tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị tương ứng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Tuy nhiên, tùy theo tình hình thực tế về yêu cầu công tác quản trị, Hội đồng quản trị có thể xem xét giải thể/miễn nhiệm hoạt động của từng Ban/Tiểu ban cụ thể khi xét thấy không cần thiết phải duy trì hoạt động cho phù hợp với yêu cầu thực tế và công tác quản trị tại từng thời điểm.
- b) Số lượng, cơ cấu của các Tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị
- Số lượng và cơ cấu thành viên của mỗi Ban/Tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở cân nhắc yêu cầu công việc tại từng thời điểm để đảm bảo hiệu quả hoạt động.
 - Trong mỗi Ban/Tiểu ban, số lượng thành viên do Hội đồng quản trị quyết định.
- c) Tiêu chuẩn của các Ban/Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị
- Các thành viên trong các Ban/Tiểu ban được xác định phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, luật pháp và các quy định khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của từng Ban/Tiểu ban.
- d) Cách thức bầu cử, ứng cử thành viên của các Ban/Tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị. Việc bầu cử, ứng cử thành viên của các Ban/Tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị quyết định.

6.3. Vai trò và nhiệm vụ của các Ban/Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

Các Ban/Tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị có vai trò và nhiệm vụ dưới đây, trong đó nhiệm vụ của từng thành viên trong Ban/Tiểu ban sẽ do Trưởng ban/Trưởng tiểu ban đó phân công.

a) Tiểu ban lương thưởng

- Đề xuất, tham mưu cho Hội đồng quản trị chính sách về thu hút nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu sản xuất của công ty theo từng giai đoạn.
- Tham mưu, xây dựng và hoàn thiện Quy chế chi trả lương, thưởng của Công ty trình Hội đồng quản trị phê duyệt.
- Tổ chức quản lý việc thực hiện Quy chế lương, thưởng trong toàn Công ty và có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế hoạt động và Điều lệ công ty.
- Xây dựng Quy chế hoạt động của Tiểu ban trình Hội đồng quản trị phê duyệt.
- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của HĐQT.

b) Tiểu ban quan hệ nhà đầu tư

- Tham mưu cho Hội đồng quản trị chiến lược và giải pháp thu hút Nhà đầu tư để nâng cao hiệu quả và giá trị của doanh nghiệp trên thị trường chứng khoán.
- Thay mặt Công ty để tiếp xúc, quan hệ, trao đổi thông tin với các Cổ đông và Nhà đầu tư tiềm năng quan tâm đầu tư vốn vào doanh nghiệp.
- Xây dựng Quy chế hoạt động của Tiểu ban trình Hội đồng quản trị phê duyệt.
- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của HĐQT

c) Tiểu ban đầu tư

- Tham mưu cho Hội đồng quản trị về hoạch định chiến lược công tác đầu tư, nghiên cứu tiếp cận thị trường, tìm kiếm cơ hội đầu tư các dự án công trình mới.
- Phân tích và đề xuất các giải pháp đầu tư hợp lý đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ công ty trên nguyên tắc an toàn, hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn, đảm bảo lợi ích của cổ đông và công ty.
- Xây dựng quy chế hoạt động của tiểu ban trình Hội đồng quản trị phê duyệt trước khi hoạt động;
- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

d) Ban /Tiểu ban khác ngoài các Tiểu ban tại mục a, mục b và mục c (tùy theo tình hình thực tế, Hội đồng quản trị sẽ xem xét quyết định thành lập Ban/Tiểu ban khác cho phù hợp với yêu cầu và nhiệm vụ công tác quản trị thực tế của Công ty tại từng thời điểm).

6.4. Hoạt động của các Ban/Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị

Tùy tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty tại từng thời điểm mà mỗi Ban/Tiểu ban thực hiện chức năng, nhiệm vụ một cách tối ưu nhất để đảm bảo hiệu quả kinh doanh của Công ty và lợi ích của Cổ đông.

7. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách Quản trị Công ty

7.1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách Quản trị Công ty

- a) Các tiêu chuẩn đối với Người Phụ trách Quản trị Công ty
- Có hiểu biết về pháp luật;
 - Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
 - Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Của công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.
- b) Các yêu cầu, điều kiện đối với Người phụ trách quản trị Công ty
- Tính độc lập: Người phụ trách quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty.

- Người phụ trách quản trị Công ty không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên thuộc Người Quản lý doanh nghiệp.
 - Người phụ trách quản trị Công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị Công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.
- c) **Bổn phận của Người phụ trách quản trị Công ty.**
- Người phụ trách quản trị Công ty có nghĩa vụ thực hiện và tuân thủ đầy đủ các bổn phận của Người quản lý.
 - Người phụ trách quản trị Công ty chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin của Công ty theo quy định của pháp luật và phải tiếp tục bảo mật trong thời hạn năm (05) năm tiếp theo kể từ thời điểm không còn đảm nhận vị trí Người phụ trách quản trị Công ty

7.2. Việc bổ nhiệm Người Phụ trách quản trị Công ty

- Người Phụ Trách Quản trị Công ty có thể là nhân sự chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty. Số lượng Người Phụ trách Quản trị Công ty do Hội đồng quản trị quyết định.
- Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm theo quy định tại khoản 1 điều 32 Điều lệ Công ty.

7.3. Các trường hợp miễn nhiệm/bãi nhiệm Người Phụ trách Quản trị Công ty

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm theo khoản 3 điều 32 Điều lệ Công ty.

7.4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị sẽ thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty với Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.

7.5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách Quản trị Công ty

Người Phụ Trách Quản Trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

- Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- Tham dự các cuộc họp;

- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị;
- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Chương V

TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 5. Tổng Giám đốc

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

- Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
- Tổng Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại khoản 3 điều 35 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:
 - + Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - + Quyết định các vấn đề mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
 - + Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - + Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
 - + Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để Hội đồng quản trị quyết định;
 - + Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

+ Vào ngày cuối tháng 3 hàng năm, trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;

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

+ Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động ký kết với Công ty.

– Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cấp này khi được yêu cầu.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc;

2.1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

a) Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc

Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

Tổng Giám Đốc phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Không thuộc các đối tượng không được quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định của Luật Doanh Nghiệp;
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh của Công ty.

Ngoài những điều kiện và tiêu chuẩn nêu trên, Tổng Giám Đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty (ưu tiên các cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của Công ty);
- Có trình độ đại học trở lên;

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

2.2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

a) Bổ nhiệm Tổng Giám đốc

Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng Giám đốc theo thẩm quyền trong Điều lệ công ty và quy định của pháp luật.

b) Miễn nhiệm Tổng Giám đốc

Việc miễn nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết của Hội đồng quản trị khi được đa số thành viên Hội đồng biểu quyết tán thành.

2.3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

a) Bổ nhiệm

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng Giám đốc
- Việc bổ nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị.

b) Ký hợp đồng lao động Tổng Giám đốc

- Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động của Tổng Giám Đốc.
- Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác sẽ do Hội đồng quản trị quyết định và được thể hiện trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc.

2.4. Chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

Công ty tiến hành chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc sau khi Hội đồng quản trị ban hành nghị quyết miễn nhiệm Tổng giám đốc. Việc chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế này và các quy định khác của Công ty.

2.5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

2.6. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

- Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương, thưởng, trợ cấp và các quyền lợi khác của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

- Tiền lương của Tổng Giám đốc 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 tại đại hội đồng Cổ đông thường niên.

Chương VI CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 6. Các hoạt động khác

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

a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

Tổng Giám đốc đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị, thủ tục và trình tự mời họp đã được đề cập trong phần triệu tập họp Hội đồng quản trị. Nội dung họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc được tích hợp trong chương trình họp Hội đồng quản trị.

b) Thông báo Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc

Các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phải được thông báo cho Tổng Giám đốc để Tổng Giám đốc theo dõi và tổ chức thực hiện.

c) Các trường hợp Tổng giám đốc và Ủy Ban Kiểm toán đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

- Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc;
- Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc;
- Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;
- Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.

- Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và điều lệ Công ty.

d) Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

- Các nội dung Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp Hội đồng quản trị.
- Các nội dung báo cáo bao gồm các nội dung:
 - + *Việc triển khai kế hoạch, chiến lược kinh doanh của Công ty;*
 - + *Các chỉ tiêu kinh doanh của Công ty;*
 - + *Các kết quả tài chính của Công ty;*
 - + *Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị Công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ....*
 - + *Các nội dung khác theo yêu cầu thực tế của Hội đồng quản trị.*

e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng Quản trị cho Tổng Giám đốc

Các nội dung giám sát việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp Hội đồng quản trị.

f) Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị

Tổng giám đốc sẽ cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi:

- Thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu 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 theo đúng quy định của pháp luật.

g) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

- Thành viên Hội đồng quản trị phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát Tổng giám đốc theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị/Ủy ban kiểm toán/Quy định của điều lệ và quy định của pháp luật.

2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.

2.1. Đánh giá hoạt động

a) Hội đồng Quản trị

- Hội đồng quản trị thực hiện đánh giá Hội đồng quản trị kết hợp với đánh giá hoạt động Ủy ban kiểm toán/các Ban/Tiểu ban thuộc HĐQT và đánh giá từng thành viên Hội đồng quản trị. Việc đánh giá được thực hiện 1 lần/năm. Tùy thời điểm Hội đồng quản trị đề ra phương thức đánh giá, các tiêu chí đánh giá căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của các đối tượng nêu trên đảm bảo tuân thủ quy định tại Điều lệ công ty và theo quy định pháp luật
- Việc đánh giá được thực hiện thông qua việc tổ chức một cuộc họp đặc biệt của Hội đồng quản trị để đánh giá công tác của Hội đồng quản trị hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá. Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin bảo mật.

b) **Tổng Giám đốc**

- Hội đồng quản trị thực hiện việc đánh giá Tổng Giám đốc khác dựa trên các tiêu chí sau:

- + *Thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh;*
- + *Bổn phận chung của Cán bộ quản lý cấp cao và năng lực;*
- + *Năng lực và kỹ năng của Cán bộ quản lý cấp cao;*

Ngoài ra, Hội đồng quản trị còn có thể ủy quyền cho Tổng Giám đốc thực hiện đánh giá các Phó Tổng Giám Đốc điều hành

2.2. Khen thưởng

- Hội đồng quản trị giao Tiểu ban Lương thưởng trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động của từng đối tượng trong quy chế này.
- Hình thức khen thưởng: bằng tiền hoặc bằng hình thức phi vật chất khác.
- Đối với đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị quyết định trong phạm vi thù lao, thưởng và các lợi ích khác đã được Đại hội đồng Cổ đông phê chuẩn.
- Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác phù hợp với quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng (nếu có) căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm.



2.3. Kỷ luật

- Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
- Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu và chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, Cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Xây dựng 47 bao gồm 06 chương và 07 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 4 năm 2023 sau khi được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023 thông qua. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này hoặc trái với điều lệ, quy định pháp luật thì thực hiện theo quy định của Điều lệ và quy định pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



The stamp is circular with a red border. Inside, it reads 'CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG 47' in red. The text 'HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ' is written around the inner edge. A blue ink signature is written across the center of the stamp.

Phạm Nam Phong



Quy Nhơn, ngày 23 tháng 04 năm 2023

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2021/QH 14 ngày 26/11/2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ công ty cổ phần Xây dựng 47;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2023/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23 tháng 4 năm 2023;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Xây dựng 47;

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Xây dựng 47 bao gồm các nội dung sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty.

2. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Công ty*” được hiểu là Công ty Cổ phần Xây dựng 47.
2. “*Cổ đông lớn*” là cổ đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán.
3. “*Người quản lý doanh nghiệp*” hoặc “*Người quản lý*” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Chủ tịch Ủy ban kiểm toán, thành viên Ủy ban kiểm toán, Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.
4. “*Người điều hành doanh nghiệp*” hoặc “*Người điều hành*” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí trí quản lý khác được Hội đồng quản trị phê chuẩn.
5. “*Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành*” (sau đây gọi là *thành viên không điều hành*) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người quản lý khác theo quy định của Điều lệ công ty.
6. “*Thành viên độc lập Hội đồng quản trị*” (sau đây gọi là *thành viên độc lập*) là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp.
7. “*Người phụ trách quản trị công ty*” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều lệ và Quy chế này.
8. “*Người có liên quan*” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.
9. “*Thông tin nội bộ*” là thông tin liên quan đến công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán của công ty.
10. “*Người nội bộ*” là người giữ vị trí quan trọng trong bộ máy quản trị, điều hành của công ty, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông bầu hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo quy định của Pháp luật.

Chương II THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, 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 Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ công ty và các nghĩa vụ sau:

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

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

đ) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

3. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập của công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.

2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ công ty quy định.

Điều 6. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là 5 người và nhiều nhất là 11 người. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế theo quy định tại khoản 1 điều 26 Điều lệ Công ty .

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Trong đó, nhiệm kỳ của các thành viên Hội đồng quản trị phải kết thúc cùng lúc với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế, ngoại trừ việc một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục.

3. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác.

4. Điều lệ công ty quy định cụ thể số lượng, quyền, nghĩa vụ, cách thức tổ chức và phối hợp hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị độc lập.

5. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty.

Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
- b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
- c) Thành viên Hội đồng quản trị Công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tối đa tại 05 công ty khác;
- đ) Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

- a) Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
- b) Có đơn từ chức;
- c) Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- d) Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- e) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- f) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
- g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

3. Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

4. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty.

5. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, Công ty mẹ hoặc Công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
- b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
- d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- đ) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ;
- e) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ công ty và quy định pháp lu.

6. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 8. Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty không được kiêm Tổng giám đốc.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;

c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

đ) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, 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, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, 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 các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

5. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm thư ký công ty. Thư ký công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;

b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;

d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;

đ) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty

Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

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

b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;

c) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty;

c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 10. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền có quyền ứng cử, đề cử người vào Hội đồng quản trị. Việc ứng cử, đề cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện như sau:

a) Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước ít nhất 15 ngày trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

b) Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề

cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và các cổ đông khác đề cử.

c) Số lượng ứng viên tối đa mà Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông nêu tại Khoản 1 Điều này có quyền đề cử, ứng cử được xác định như sau:

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm (05) ứng viên;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 70% đến 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ và từ 80% đến dưới 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

4. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

Điều 11. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực,

chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

Chương III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị 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 Đại hội đồng cổ đông.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do pháp luật, Điều lệ công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

- a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
- b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
- đ) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
- e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
- g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

k) Giám sát, chỉ đạo Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

l) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

m) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến đề Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

n) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

o) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

p) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

q) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị, Quy chế về công bố thông tin của Công ty;

r) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng 20% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất của Công ty giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ủy ban kiểm toán, Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông là tổ chức sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

2. Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ủy ban kiểm toán về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

Điều 14. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

1. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:

a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

b) Báo cáo tài chính quý, sáu (06) tháng hoặc báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;

c) Số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ;

d) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% (năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông trở lên (khoản 3 Điều 12 – Điều lệ Công ty). Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;

e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c, điểm d và điểm e, khoản 1 Điều này;

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:

- a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
- b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
- c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
- đ) Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bất thường 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 Hội đồng quản trị;
- e) Xác định thời gian và địa điểm họp;
- g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật doanh nghiệp;
- h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

Điều 15. Các Ban/Tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị.

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các Ban/Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị tùy theo tình hình thực tế về yêu cầu công tác quản trị để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, kiểm soát chi phí, quản lý rủi ro, quan hệ cổ đông Số lượng thành viên của các tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định tùy thuộc vào yêu cầu thực tế hoạt động của từng tiểu ban nhưng tối thiểu là 02 người, có thể bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị hoặc thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong các Ban/Tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng Ban/Tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của Ban/Tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Quyết định của Ban/Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của Ban/Tiểu ban.

2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Chương IV CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị 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 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b) Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người điều hành khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều 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 Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ủy ban kiểm toán như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

Thành viên Ủy ban kiểm toán có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành

viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

9. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

- Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (Team 365) công ty đang áp dụng hoặc kết hợp các

phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

10. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp trực tuyến online qua phần mềm (Team 365) hoặc qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

11. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

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

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- đ) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ công ty.

13. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

14. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

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

16. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 17. Biên bản họp Hội đồng quản trị

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

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian, địa điểm họp;
- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

Chương V

BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 18. Trình báo cáo hằng năm

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:

- a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
- b) Báo cáo tài chính;
- c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
- d) Báo cáo thẩm định của Ủy ban kiểm toán.

2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ủy ban kiểm toán để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo Điều lệ công ty.

3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ủy ban kiểm toán và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 19. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị (không tính các đại diện được ủy quyền) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên Hội đồng quản trị. Tổng mức thù lao cho Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Khoản thù lao này được chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo thỏa thuận trong Hội đồng quản trị hoặc chia đều trong trường hợp không thỏa thuận được.

2. Tổng số tiền trả cho từng thành viên Hội đồng quản trị bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, công ty con, công ty liên kết của Công ty và các công ty khác mà thành viên Hội đồng quản trị là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác mà theo Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

4. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các Ban/Tiểu ban của Hội đồng quản trị.

Điều 20. Công khai các lợi ích liên quan

Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác chặt chẽ hơn, việc công khai lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải kê khai cho công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được

thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

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

Chương VI **MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Điều 21. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

Điều 22. Mối quan hệ với ban điều hành

Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết/quyết định để Tổng giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết/quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 23. Mối quan hệ với Ủy ban kiểm toán

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ủy ban kiểm toán theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Xây dựng 47 bao gồm 07 chương, 24 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 4 năm 2023 sau khi được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023 thông qua. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này hoặc trái với điều lệ, quy định pháp luật thì thực hiện theo quy định của Điều lệ và quy định pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên: *Vho*
- Lưu: HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Phạm Nam Phong

