

Số: 47./2025/NQ-HĐQT

Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 2025

NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Điều lệ và các quy chế nội bộ của Công ty Cổ phần Chứng khoán EVS (“**Công ty**”/“**EVS**”);
- Căn cứ Nghị quyết số 02/2025/NQ-ĐHĐCĐ của Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2025 Công ty ngày 11 tháng 12 năm 2025;
- Căn cứ Biên bản họp số 33./2025/BBH-HĐQT của Hội đồng Quản trị Công ty ngày 18 tháng 12 năm 2025,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành “Quy chế quản trị nội bộ Công ty cổ phần Chứng khoán EVS” kèm theo Nghị quyết này.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐQT ngày 04/07/2025 của Hội đồng quản trị ban hành Quy chế quản trị nội bộ Công ty.

Điều 3. Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP. HĐQT.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT**

Nguyễn Hải Châu



**QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN EVS**

Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 2025

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	3
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	3
Điều 3. Nguyên tắc áp dụng pháp luật chuyên ngành	5
CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	5
Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 5. Công tác chuẩn bị đại hội.....	5
Điều 6. Quy trình, 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	5
Điều 7. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến:	14
Điều 8. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến và các hình thức khác:	14
Điều 9. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:.....	15
Điều 10. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông	17
CHƯƠNG III	18
ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM	18
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	18
Điều 11. Vai trò của Hội đồng Quản trị, cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng Quản trị.	18
Điều 12. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng Quản trị.....	20
Điều 13. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị.....	20
Điều 14. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị.....	21
Điều 15. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị	22
Điều 16. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng Quản trị	22
Điều 17. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị	23
Điều 18. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị.	24
CHƯƠNG IV	24
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	24
Điều 19. Số lượng cuộc họp Hội đồng Quản trị tối thiểu:	24
Điều 20. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị bất thường	25
Điều 21. Thông báo họp Hội đồng Quản trị	25
Điều 22. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng Quản trị.....	25
Điều 23. Cách thức biểu quyết	26
Điều 24. Biên bản họp Hội đồng Quản trị	26
Điều 25. Họp Hội đồng Quản trị theo hình thức trực tuyến hoặc hình thức điện tử khác hoặc kết hợp cả trực tuyến và trực tiếp hoặc hình thức khác	27
Điều 26. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản	28
Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng Quản trị;.....	28
Điều 28. Thông báo nghị quyết Hội đồng Quản trị	28
CHƯƠNG V	28
ỦY BAN KIỂM TOÁN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	28
Điều 29. Ủy ban Kiểm toán	28
Điều 30. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban Kiểm toán	29
Điều 31. Tiêu chuẩn thành viên Ủy ban Kiểm toán.....	30
Điều 32. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban Kiểm toán.....	30
Điều 33. Hoạt động của Ủy ban Kiểm toán:.....	30
CHƯƠNG VI.....	31

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC	31
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC	31
Điều 34. Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng Quản trị	31
Điều 35. Các đơn vị khác trực thuộc Hội đồng Quản trị	32
Điều 36. Người phụ trách quản trị Công ty	32
Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	33
Điều 38. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	34
Điều 39. Thư ký Công ty	34
CHƯƠNG VII	34
TỔNG GIÁM ĐỐC	34
Điều 40. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc	34
Điều 41. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc	34
CHƯƠNG VIII	36
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	36
VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY	36
Điều 42. Nguyên tắc làm việc và phối hợp hoạt động	36
Điều 43. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc	36
Điều 44. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc	38
Điều 45. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng Quản trị	38
Điều 46. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	39
Điều 47. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng Quản trị đối với Tổng Giám đốc	39
Điều 48. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng Quản trị	39
CHƯƠNG IX	40
ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG	40
VÀ KỶ LUẬT	40
Điều 49. Đánh giá hoạt động	40
Điều 50. Khen thưởng – Kỷ luật	41
CHƯƠNG X	41
CÔNG BỐ THÔNG TIN	41
Điều 51. Nghĩa vụ công bố thông tin	41
CHƯƠNG XI	42
SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY	42
Điều 52. Sửa đổi quy chế nội bộ về quản trị Công ty	42
CHƯƠNG XII	42
HIỆU LỰC CỦA QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY	42
Điều 53. Hiệu lực của Quy chế	42

Quy chế này đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty cổ phần Chứng khoán EVS thông qua theo Nghị quyết số 01/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 02/03/2021 và sửa đổi lần 3 ngày 18/12/2025.

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 quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị, Ủy ban Kiểm toán, Tổng Giám đốc; quy trình, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và 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

- a) Công ty;
- b) Cổ đông Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông;
- c) Thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ủy ban Kiểm toán, Tổng Giám đốc, người điều hành doanh nghiệp của Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này;
- d) Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

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

- a) “*Công ty*” là Công ty Cổ phần Chứng khoán EVS;
- b) “*Điều lệ*” là Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán EVS được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua;
- c) “*Luật Doanh nghiệp*” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- d) “*Luật Chứng khoán*” là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- e) “*Việt Nam*” là nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- f) “*Người điều hành Công ty*” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty;
- g) “*Người quản lý Công ty*” là người quản lý Công ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc Công ty;
- h) “*Người có liên quan*” là cá nhân, tổ chức có quan hệ với nhau được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán trong các trường hợp sau:

- Công ty và người nội bộ của Công ty;
 - Công ty và tổ chức, cá nhân sở hữu trên 10% số cổ phiếu có quyền biểu quyết hoặc vốn góp của Công ty đó;
 - Tổ chức, cá nhân mà trong mối quan hệ với tổ chức, cá nhân khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi tổ chức, cá nhân đó hoặc cùng với tổ chức, cá nhân đó chịu chung một sự kiểm soát;
 - Cá nhân và bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của cá nhân đó;
 - Công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán và các quỹ đầu tư chứng khoán, Công ty đầu tư chứng khoán do Công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán đó quản lý;
 - Quan hệ hợp đồng trong đó một tổ chức, cá nhân là đại diện cho tổ chức, cá nhân kia;
 - Tổ chức, cá nhân khác là người có liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
- i) *Cổ đông* là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của công ty cổ phần;
- j) *Cổ đông lớn* là cổ đông sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty;
- k) *Thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành* là thành viên Hội đồng Quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty;
- l) *Thành viên độc lập Hội đồng Quản trị* là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp, cụ thể:
- 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 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, 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;
 - 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;
 - 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.

- m) “Người phụ trách quản trị Công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.
- n) “Ủy ban Kiểm toán” là cơ quan chuyên môn trực thuộc Hội đồng Quản trị quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp.
- o) *Sở Giao dịch chứng khoán* là Sở Giao dịch chứng khoán Việt Nam và các Công ty con.
- p) *UBCKNN* là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế.

Các tiêu đề (Mục, Điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng pháp luật chuyên ngành

Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị Công ty khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 138 Luật Doanh nghiệp và Điều 14 Điều lệ Công ty.
3. Các nội dung đã được thông qua tại các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trước đó chưa được thực hiện, Hội đồng Quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại kỳ họp thường niên gần nhất. Trường hợp có thay đổi nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp gần nhất thông qua trước khi thực hiện.

Điều 5. Công tác chuẩn bị đại hội

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này sẽ thành lập Ban Tổ chức đại hội. Trưởng ban Ban Tổ chức đại hội có trách nhiệm phân công các thành viên thực hiện các công việc hỗ trợ cho việc tổ chức đại hội.

Điều 6. Quy trình, 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

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

- a) Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng Quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 (sáu) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp

thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

- b) Hội đồng Quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối, Công ty phải mời đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty dự họp Đại Hội đồng Cổ đông thường niên.
- c) Hội đồng Quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 13 Điều lệ Công ty và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp.

- a) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật có trách nhiệm thực hiện lập danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.
- b) Trường hợp cổ phiếu đã được đăng ký lưu ký chứng khoán tại Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam (hoặc cơ quan khác tương tự) thì danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông và lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Công ty phải công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- b) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải trên website của Công ty với nội dung thời gian chốt danh sách, địa điểm, thời gian dự kiến tổ chức họp.

4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- a) Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch.
- b) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước

ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

5. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp

- a) Người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông là người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện theo các quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
- (i). Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - (ii). Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng Quản trị (nếu có);
 - (iii). Phiếu biểu quyết;
 - (iv). Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.
- c) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại điểm b khoản này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
- (i). Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại điểm b khoản này;
 - (ii). Vào thời điểm Công ty nhận được kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty;
 - (iii). Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - (iv). Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị theo quy định tại mục c khoản 5 Điều này thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, người triệu tập họp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
- d) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm b khoản này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ

trường hợp quy định tại điểm c khoản này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:

- a) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức sau:
- (i). Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - (ii). Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
 - (iii). Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - (iv). Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử;
 - (v). Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định của Công ty.
- b) Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 6 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền và chữ ký của đại diện hợp pháp của bên ủy quyền và bên được ủy quyền. Văn bản ủy quyền phải có chữ ký theo quy định sau đây:
- (i). Đối với cổ đông cá nhân:

Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì văn bản ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó (hoặc người đại diện hợp pháp của cổ đông) và người được ủy quyền dự họp;
 - (ii). Đối với cổ đông tổ chức:
 - Trong các trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì văn bản ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
 - Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì văn bản ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
- c) Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người được ủy quyền 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).

- d) Trong trường hợp tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông Công ty nhận được nhiều văn bản ủy quyền của cùng một cổ đông thì văn bản ban hành sau mặc nhiên có giá trị ưu tiên áp dụng.
- e) Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối các ủy quyền không tuân thủ quy định của Công ty và pháp luật và/hoặc có các nội dung mâu thuẫn, không rõ ràng dẫn đến không xác định được đối tượng/thời hạn/phạm vi/nội dung ủy quyền của cổ đông. Trong trường hợp này Ban tổ chức sẽ thông báo cho người được ủy quyền dự họp về việc từ chối ủy quyền và người được ủy quyền dự họp có trách nhiệm thông báo lại cho cổ đông/bên ủy quyền.

Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ vấn đề, vướng mắc, tranh chấp phát sinh giữa cổ đông và người đại diện của cổ đông liên quan đến việc ủy quyền dự họp.

- f) Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
 - (i). Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
 - (ii). Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
 - (iii). Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

7. Cách thức đăng ký tham gia họp và đăng ký cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

- a) Thành lập ban kiểm tra tư cách cổ đông: Trưởng ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông thành lập ban kiểm tra tư cách cổ đông để thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông trước và trong suốt quá trình diễn ra cuộc họp.

Ban kiểm tra tư cách cổ đông có tối thiểu 02 người trong đó có 01 trưởng ban và (các) thành viên ban kiểm tra tư cách cổ đông để thực hiện các nhiệm vụ sau:

- (i). Chịu trách nhiệm trước Chủ tọa và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.
 - (ii). Thực hiện kiểm tra tư cách và tình hình cổ đông/người đại diện của cổ đông đến tham dự họp trong toàn bộ thời gian diễn ra cuộc họp.
 - (iii). Trưởng ban kiểm tra tư cách cổ đông báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông tình hình cổ đông dự họp.
- b) Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết;

- c) Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật có thể trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện tham dự; Người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại khoản 6 Điều này;
- d) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện hợp pháp của cổ đông có quyền biểu quyết một thẻ và/hoặc phiếu biểu quyết tùy thuộc vào các nội dung trong Chương trình họp. Trên thẻ biểu quyết sẽ ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Trên phiếu biểu quyết sẽ ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền, vấn đề cần lấy ý kiến cổ đông.
- e) Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

8. Điều kiện tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
- b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.
- c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b khoản này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

9. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Khi đăng ký cổ đông dự họp, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông thẻ biểu quyết và/hoặc phiếu biểu quyết theo quy định tại điểm d khoản 7 Điều này.
- b) Hình thức biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông bao gồm:
 - Biểu quyết theo hình thức công khai (sử dụng thẻ biểu quyết);
 - Biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu kín (sử dụng phiếu biểu quyết).

Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có quyền quyết định việc lựa chọn áp dụng hình thức biểu quyết công khai bằng thẻ biểu quyết hoặc hình thức bỏ phiếu kín bằng phiếu biểu quyết đối với từng nội dung biểu quyết.

- c) Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Đối với trường hợp biểu quyết thông qua thẻ biểu quyết, cổ đông/đại diện hợp pháp của cổ đông biểu quyết cho từng vấn đề bằng cách giơ thẻ biểu quyết khi được Chủ tọa hỏi: *Lần thứ nhất: Biểu quyết tán thành; Lần thứ hai: Biểu quyết không tán thành; Lần thứ ba: Biểu quyết không có ý kiến*) về từng nội dung cụ thể. Đối với trường hợp biểu quyết thông qua phiếu biểu quyết, các phiếu biểu quyết sẽ được Ban kiểm phiếu thu lại và kiểm đếm sau khi toàn bộ các nội dung cần biểu quyết đã được lấy ý kiến.

10. Kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Đại hội đồng cổ đông bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu để kiểm phiếu và/hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
- b) Ban kiểm phiếu có trách nhiệm công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật.
- c) Đối với trường hợp biểu quyết công khai: Ban kiểm phiếu sẽ đếm số thẻ biểu quyết tán thành trước, số thẻ biểu quyết không tán thành được đếm sau, số thẻ biểu quyết không có ý kiến được đếm cuối cùng, sau đó tổng hợp trực tiếp và báo cáo tại đại hội. Cổ đông hoặc đại diện của cổ đông chỉ được biểu quyết cho một trong ba quyết định tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến cho mỗi nội dung được biểu quyết. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập báo cáo/xác nhận kết quả biểu quyết thông qua hình thức biểu quyết công khai trong đó nêu rõ tổng số thẻ biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng nội dung biểu quyết.
- d) Đối với trường hợp bỏ phiếu kín: Các cổ đông sau khi lựa chọn các phương án biểu quyết tại mỗi nội dung của cuộc họp trên phiếu biểu quyết, các cổ đông sẽ bỏ phiếu biểu quyết vào hòm phiếu. Hòm phiếu đã được khóa và niêm phong theo đúng quy định của pháp luật và do ban kiểm phiếu quản lý;

Sau khi các nội dung họp đã được xin ý kiến, Ban kiểm phiếu tiến hành mở hòm phiếu niêm phong dưới sự chứng kiến của các thành viên ban kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông bầu (nếu có).

Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra phiếu biểu quyết theo thứ tự các phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến và tổng hợp kết quả để lập Biên bản kiểm phiếu;

- e) Biên bản kiểm phiếu là văn bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu của Ban kiểm phiếu đối với ý kiến của cổ đông với các nội dung của cuộc họp, trong đó phải bao gồm các nội dung sau:
- (i). Tên, trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (ii). Các nội dung biểu quyết;

- (iii). Số cổ đông tham dự đại hội đã biểu quyết trong đó nêu rõ số cổ phiếu biểu quyết hợp lệ, không hợp lệ;
- (iv). Tổng số phiếu và tỷ lệ phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến đối với từng nội dung xin ý kiến của Đại hội.
- (v). Các nội dung đã được thông qua, không được thông qua tại Đại hội;
- (vi). Họ tên chữ ký của các thành viên ban kiểm phiếu hoặc đại diện trưởng ban kiểm phiếu nhưng phải đảm bảo các thành viên ban kiểm phiếu phải ký nháy vào từng trang của Biên bản.

Trường hợp trưởng ban kiểm phiếu từ chối ký Biên bản kiểm phiếu thì một trong các thành viên còn lại của ban kiểm phiếu có trách nhiệm ký biên bản kiểm phiếu. Trường hợp toàn bộ các thành viên của ban kiểm phiếu không đồng ý/từ chối ký biên bản kiểm phiếu thì Đại hội đồng cổ đông bầu một trong số các cổ đông dự họp ký biên bản kiểm phiếu và biên bản kiểm phiếu này có hiệu lực ngay từ thời điểm ký.

11. Công bố kết quả kiểm phiếu

- a) Ban kiểm phiếu được bầu theo khoản 10 Điều này có trách nhiệm công bố kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của pháp luật.
- b) Đối với các nội dung biểu quyết Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết theo hình thức công khai, chủ tọa hoặc đại diện Ban kiểm phiếu công bố công khai ngay sau khi tiến hành biểu quyết về nội dung đó;
- c) Đối với các nội dung Đại hội đồng cổ đông quyết định biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu kín, Biên bản kiểm phiếu phải được đại diện Ban kiểm phiếu công bố trước thời điểm bế mạc đại hội.

12. Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

- a) 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. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông và gửi cho tất cả các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày khi Đại hội đồng cổ đông kết thúc. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - (i). Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (ii). Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - (iii). Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - (iv). Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - (v). 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;

- (vi). 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;
 - (vii). 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; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
 - (viii). Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - (ix). Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng Quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp và Hội đồng Quản trị cử một thành viên Hội đồng Quản trị ký ban hành nghị quyết Đại hội đồng cổ đông. Nếu tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị vắng mặt hoặc từ chối ký biên bản họp, Đại hội đồng cổ đông cử một người trong số các cổ đông dự họp thay mặt Đại hội đồng cổ đông ký biên bản họp và nghị quyết đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.
- b) 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 hoặc người khác ký tên trong Biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
 - c) Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có thể được lập bằng tiếng nước ngoài. Trường hợp Biên bản được lập thêm bằng tiếng nước ngoài thì Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều 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.

13. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

- a) Nghị quyết, 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, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- b) Chủ tọa cuộc họp là người ký ban hành các Nghị quyết/Quyết định của Đại hội đồng cổ đông trừ trường hợp quy định tại tiết (ix) mục a khoản 12 Điều 6 của Quy chế này.

Điều 7. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến:

Quy định về trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến do Hội đồng Quản trị Công ty quyết định nhưng phải đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và có các nội dung sau:

1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
4. Điều kiện tiến hành;
5. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
6. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến;
7. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến;
8. Thông báo kết quả kiểm phiếu;
9. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
10. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Điều 8. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến và các hình thức khác:

Quy định về trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến và các hình thức khác do Hội đồng Quản trị Công ty quyết định nhưng phải đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và có các nội dung sau:

1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông;
2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;
3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông;
4. Điều kiện tiến hành;
5. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
6. Cách thức bỏ phiếu;
7. Cách thức kiểm phiếu;
8. Thông báo kết quả kiểm phiếu;
9. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
10. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.
11. Các hình thức họp Đại hội đồng cổ đông khác.

Điều 9. Trình tự, thủ tục thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

1. Hội đồng Quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông đối với tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b) Mục đích lấy ý kiến;
 - c) 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 hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:
 - a) 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 và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - b) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;
 - c) 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.

5. Hội đồng Quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - d) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - e) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - f) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - g) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

6. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
7. 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 đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
9. Điều kiện để Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua
 - a) Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 20, khoản 2 Điều 16 và khoản 8 Điều 21 của Điều lệ Công ty:
 - Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
 - Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 50% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

- Tổ chức lại, giải thể Công ty;
 - Thay đổi hoặc hủy bỏ các quyền đặc biệt gắn liền với một loại cổ phần ưu đãi.
- b) Các nghị quyết đối với các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 và khoản 3 Điều 20, khoản 2 Điều 16 của Điều lệ Công ty.
- c) 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 định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.
- d) Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- e) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 10. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại Khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định

giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

CHƯƠNG III

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 11. Vai trò của Hội đồng Quản trị, cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên 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:
 - a) Hội đồng Quản trị có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.
 - b) Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền được cung cấp thông tin như sau:
 - (i). Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó 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.
 - (ii). 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 theo được thực hiện theo quyết định/quy định của Hội đồng Quản trị trong từng thời kỳ.
3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên Hội đồng Quản trị phải được thông báo theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán;
4. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng Quản trị:

Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị là 05 thành viên.

Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng Quản trị của một Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. 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.
5. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng Quản trị:
 - a) Cơ cấu Hội đồng Quản trị của Công ty phải đảm bảo số lượng tối thiểu của thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành và thành viên độc lập Hội đồng Quản trị và các yêu cầu khác theo quy định của pháp luật trong từng thời kỳ. Cơ cấu Hội đồng Quản trị Công ty phải đảm bảo quy định sau:

- (i). Có tối thiểu 01 thành viên độc lập;
- (ii). Có tối thiểu 01 thành viên không điều hành.
- b) Thành viên Hội đồng Quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - (i). Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
 - (ii). 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;
 - (iii). Thành viên Hội đồng Quản trị Công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng Quản trị hoặc Hội đồng Thành viên tại tối đa 05 công ty khác và không thuộc trường hợp bị cấm theo quy định tại tiết (iv) điểm b khoản 5 Điều này.
 - (iv). Thành viên Hội đồng Quản trị Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc của công ty chứng khoán khác.
 - (v). Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).
- c) Trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác, thành viên độc lập Hội đồng Quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - (i). 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;
 - (ii). 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;
 - (iii). 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;
 - (iv). 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;
 - (v). 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.
- d) Tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều này đồng thời áp dụng cho những thành viên Hội đồng Quản trị được bầu chọn bổ sung, thay thế.
- e) Chủ tịch Hội đồng Quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc.
- f) Thành viên Hội đồng Quản trị không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

Điều 12. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí 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 đề cử người vào Hội đồng Quản trị.

Các cổ đông phổ thông có thể hợp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng Quản trị. Việc tập hợp thành nhóm cổ đông để thực hiện đề cử ứng cử phải được thông báo cho Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông trước khi thực hiện đề cử.

2. Việc đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng Quản trị được thực hiện như sau:
 - a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa một (01) ứng viên;
 - b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ trên 20% đến 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
 - c) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ trên 40% đến 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng viên;
 - d) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ trên 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

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 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 đề cử. Việc Hội đồng Quản trị giới thiệu/đề cử bổ sung 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.

Điều 13. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị

- a) Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị và cổ đông có quyền dồn hết 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 định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.
- b) Phiếu bầu cử do Ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông chuẩn bị, có ghi danh sách ứng cử viên, tổng số phiếu bầu của cổ đông, có đóng dấu treo Công ty.

Điều 14. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng Quản trị trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế trong các trường hợp sau:
 - a) Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị trong trường hợp sau đây:
 - (i) Thành viên Hội đồng Quản trị không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại điểm b và c, khoản 5 Điều 11 của Quy chế này;
 - (ii) Thành viên Hội đồng Quản trị có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - (iii) Khi thành viên Hội đồng Quản trị có một hoặc một số hành vi sau:
 - Không thực hiện quyền, nghĩa vụ một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm vì lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty, cổ đông.
 - Không trung thành với Công ty thông qua việc thực hiện một/nhiều hành vi (bao gồm nhưng không giới hạn) như: sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để thu lợi cá nhân hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác làm tổn hại tới lợi ích của Công ty, cổ đông.
 - Có hành vi gây khó khăn, cản trở hoặc bất kỳ hành vi khác có tính chất tương tự làm ảnh hưởng đến sự hoạt động thông suốt và/tiến độ của công tác quản trị, điều hành của Công ty (bao gồm nhưng không giới hạn các hành vi như cố tình không tham gia cuộc họp Hội đồng Quản trị dù được triệu tập hợp lệ/từ chối ký Biên bản họp mà không có lý do chính đáng/không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ công việc do Hội đồng Quản trị phân công, giao nhiệm vụ/gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ...) và/hoặc có hành vi/phát sinh các sự kiện gây mất, làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh thương hiệu của Công ty.
 - Không thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về quyền lợi của mình tại tổ chức khác, giao dịch với tổ chức, cá nhân khác có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty;
 - Có hành vi cạnh tranh bất hợp pháp với Công ty hoặc tạo điều kiện cho bên thứ ba gây tổn hại lợi ích của Công ty.
 - (iv) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.
 - b) Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị trong trường hợp sau đây:
 - (i) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng Quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - (ii) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.

- c) 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 điểm a, b khoản 1 Điều này.
- d) 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:
 - (i) 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;
 - (ii) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng Quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp;
 - (iii) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Trừ trường hợp quy định tại tiết i và tiết ii điểm d 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 15. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

Công ty phải thực hiện công bố thông tin về việc nhận được đơn từ nhiệm, bầu, miễn nhiệm, bãi miễn thành viên Hội đồng Quản trị theo đúng quy định của pháp luật về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 16. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng Quản trị

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng Quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc 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 cử viên này trước khi bỏ phiếu.
2. Ứng cử viên Hội đồng Quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng Quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng Quản trị được công bố bao gồm:
 - a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b) Trình độ chuyên môn;
 - c) Quá trình công tác;
 - d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng Quản trị của Công ty khác);
 - e) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty
3. Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các Công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng Quản trị, các chức danh quản lý khác

và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Hội đồng Quản trị (nếu có).

4. 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 theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty, Hội đồng Quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định sau:
 - Số lượng ứng viên: là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử.
 - Ứng viên do Hội đồng Quản trị giới thiệu phải được đa số thành viên Hội đồng Quản trị đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua.
 - Ứng viên do Hội đồng Quản trị giới thiệu phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.

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.

Điều 17. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Hội đồng Quản trị lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng Quản trị để bầu ra một (01) Chủ tịch Hội đồng Quản trị và một (01) Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị (nếu xét thấy cần thiết).
2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị không được kiêm Tổng Giám đốc.
3. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng Quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
4. Các thành viên Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm hỗ trợ, giúp Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại Điều 28.3 Điều lệ. 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. 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 ("Sự kiện") thì Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện các quyền và nghĩa vụ như Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Trường hợp cả Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị đều không thể thực hiện nhiệm vụ

của họ vì lý bất kỳ lý do gì, Hội đồng Quản trị có thể chỉ định một người khác trong số họ để thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch theo nguyên tắc đa số quá bán.

Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh Sự kiện, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị để triệu tập cuộc họp bầu Chủ tịch Hội đồng Quản trị mới.

Điều 18. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị.

- a) Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng Quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- b) Thành viên Hội đồng Quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng Quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng Quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng Quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.
- c) Thù lao của từng thành viên Hội đồng Quản trị 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 báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
- d) 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 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.
- e) Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng Quản trị.
- f) Thành viên Hội đồng Quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng Quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV

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

Điều 19. Số lượng cuộc họp Hội đồng Quản trị tối thiểu:

Hội đồng Quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường trong các trường hợp quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.

Điều 20. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị bất thường

Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong trường hợp sau đây:

1. Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng Quản trị;
2. Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
3. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng Quản trị;
4. Trong trường hợp mà Chủ tịch Hội đồng Quản trị xét thấy cần thiết.

Điều 21. Thông báo họp Hội đồng Quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng Quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 01 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. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị/người triệu tập họp Hội đồng Quản trị xét thấy cần phải họp khẩn cấp hoặc có đề nghị của trên 1/2 số thành viên Hội đồng Quản trị của Công ty, Chủ tịch Hội đồng Quản trị/người triệu tập họp Hội đồng Quản trị có thể tổ chức họp ngay sau khi gửi thông báo mời họp và tài liệu họp có thể được cung cấp cho các thành viên Hội đồng Quản trị ngay tại cuộc họp
2. 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 do Hội đồng Quản trị quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng Quản trị được đăng ký tại Công ty.
3. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể yêu cầu bổ sung nội dung chương trình họp bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác tới Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người triệu tập. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người triệu tập họp có nhiệm vụ phải đưa các nội dung yêu cầu bổ sung vào chương trình họp nếu nội dung đó được toàn bộ các thành viên Hội đồng Quản trị dự họp thông qua tại cuộc họp Hội đồng Quản trị. Việc từ chối đưa các nội dung yêu cầu bổ sung vào cuộc họp phải được nêu công khai tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.

Điều 22. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng Quản trị

Cuộc họp Hội đồng Quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên Hội đồng Quản trị 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 02 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp.

Điều 23. Cách thức biểu quyết

1. 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 3 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;
 - e) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quyết định của Hội đồng Quản trị.
2. 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.
3. 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.
4. Trừ quy định tại khoản 5 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được ủy quyền tham dự cuộc họp có một (01) phiếu biểu quyết;
5. Thành viên Hội đồng Quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Thành viên Hội đồng Quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu 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.

Điều 24. Biên bản họp Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b) Thời gian, địa điểm họp;
 - c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

- f) 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 khoản 1 Điều này (trừ điểm i khoản 1 Điều này) thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa, Thư ký từ chối ký biên bản họp và Hội đồng Quản trị cử một thành viên Hội đồng Quản trị ký ban hành Nghị quyết Hội đồng Quản trị. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.
 3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.
 4. Biên bản họp Hội đồng Quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
 5. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Trường hợp Biên bản được lập thêm bằng tiếng nước ngoài thì Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

Điều 25. Hợp Hội đồng Quản trị theo hình thức trực tuyến hoặc hình thức điện tử khác hoặc kết hợp cả trực tuyến và trực tiếp hoặc hình thức khác

1. Hội đồng Quản trị quyết định tổ chức cuộc họp Hội đồng Quản trị theo hình thức trực tuyến hoặc hình thức điện tử khác hoặc kết hợp cả trực tuyến và trực tiếp hoặc hình thức khác phù hợp với kỹ thuật công nghệ của Công ty tại thời điểm tổ chức cuộc họp thay vì tổ chức cuộc họp Hội đồng Quản trị theo hình thức trực tiếp.
2. Thẻ thức, điều kiện và các vấn đề có liên quan đến việc áp dụng công nghệ thông tin hiện đại để họp Hội đồng Quản trị theo quy định tại Khoản 1 Điều này và/hoặc hình thức bỏ phiếu điện tử tại cuộc họp Hội đồng Quản trị và/hoặc gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử do Hội đồng Quản trị quyết định phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 26. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị/người triệu tập cuộc họp có quyền lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị để thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Thẻ thức, điều kiện và các vấn đề có liên quan đến việc lấy ý kiến Hội đồng Quản trị bằng văn bản theo quy định tại khoản 1 Điều này do Hội đồng Quản trị quyết định phù hợp với quy định của Công ty và pháp luật.

Điều 27. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng Quản trị;

1. 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 theo quy định của Công ty.
2. 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 số phiếu tán thành và phản đối bằng nhau nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
3. 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.
4. Khi thực hiện chức năng, quyền và nghĩa vụ của mình, Hội đồng Quản trị phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Nghị quyết/Quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp Nghị quyết/Quyết định do Hội đồng Quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên biểu quyết tán thành thông qua Nghị quyết/Quyết định 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 biểu quyết không tán thành 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 Hội đồng Quản trị đình chỉ thực hiện Nghị quyết nói trên theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Thông báo nghị quyết Hội đồng Quản trị

Công ty thực hiện công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng Quản trị theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V

ỦY BAN KIỂM TOÁN TRỰC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 29. Ủy ban Kiểm toán

1. Ủy ban kiểm toán là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị
2. Nhiệm kỳ của Ủy ban Kiểm toán, thành viên Ủy ban Kiểm toán sẽ được quy định cụ thể tại Quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán do Hội đồng Quản trị thông qua.

Điều 30. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban Kiểm toán

Ủy ban Kiểm toán có các quyền, nghĩa vụ sau:

1. 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;
2. Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
3. 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;
4. Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty;
5. Kiến nghị Công ty kiểm toán độc lập, chi phí và điều khoản liên quan trong hợp đồng với Công ty kiểm toán để Hội đồng Quản trị thông qua trước khi trình lên để Đại hội đồng cổ đông phê duyệt;
6. 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;
7. Giám sát nhằm bảo đảm Công ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công ty.
8. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng Quản trị khác, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban Kiểm toán.
9. Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán.
10. Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
11. Xây dựng và trình Hội đồng Quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng Quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.
12. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng Quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
13. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán và trình Hội đồng Quản trị thông qua.

Điều 31. Tiêu chuẩn thành viên Ủy ban Kiểm toán

1. 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 và không thuộc các trường hợp sau:
 - a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - b) Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.
2. 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.

Điều 32. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban Kiểm toán

1. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và các thành viên khác của Ủy ban Kiểm toán do Hội đồng Quản trị đề cử và không phải là người điều hành Công ty.
2. Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban Kiểm toán phải được Hội đồng Quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.

Điều 33. Hoạt động của Ủy ban Kiểm toán:

1. Ủy ban Kiểm toán phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban Kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.
2. Ủy ban Kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty hoặc Quy chế hoạt động Ủy ban Kiểm toán quy định. Mỗi thành viên Ủy ban Kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Quyết định của Ủy ban Kiểm toán 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 Ủy ban Kiểm toán.
3. Thành viên Hội đồng Quản trị độc lập trong Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
4. Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng Quản trị độc lập trong Ủy ban Kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên phải đảm bảo có các nội dung sau:
 - a) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ủy ban Kiểm toán và từng thành viên Ủy ban Kiểm toán theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - b) Tổng kết các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán và các kết luận, kiến nghị của Ủy ban Kiểm toán;

- c) Kết quả giám sát đối với báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công ty;
- d) Báo cáo đánh giá về 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, Tổng Giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
- e) Kết quả đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của Công ty;
- f) Kết quả giám sát đối với Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp;
- g) Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ủy ban Kiểm toán với Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và các cổ đông.

CHƯƠNG VI

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 34. Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị có thể thành lập và ủy quyền hành động cho các tiểu ban trực thuộc;
2. Hội đồng Quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và các tiểu ban khác căn cứ nhu cầu của Công ty và phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng Quản trị quyết định và phải có tối thiểu là 03 người trong đó có ít nhất một thành viên là thành viên Hội đồng Quản trị.
4. Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị, nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của các tiểu ban, thuộc Hội đồng Quản trị do Hội đồng Quản trị quyết định phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty.
5. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng Quản trị.
6. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.
7. 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.

Điều 35. Các đơn vị khác trực thuộc Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị được quyền thành lập các hội đồng chuyên môn nghiệp vụ, các cơ quan, đơn vị giúp việc trực thuộc khác ngoài các tiểu ban quy định tại Điều 34 của Quy chế này và được phép ủy quyền cho các hội đồng chuyên môn nghiệp vụ, các cơ quan, đơn vị giúp việc trực thuộc đó thực hiện một phần các công việc thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.
2. Hội đồng Quản trị được quyền quyết định toàn bộ các vấn đề liên quan đến các hội đồng chuyên môn nghiệp vụ, các cơ quan, đơn vị giúp việc trực thuộc nêu tại khoản 1 Điều này bao gồm nhưng không giới hạn ở việc thành lập, quyết định cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm, quyết định thu nhập đối với nhân sự làm việc tại các bộ phận này.
3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền quyết định thành lập bộ phận Văn phòng Hội đồng Quản trị trực thuộc Hội đồng Quản trị để giúp việc Hội đồng Quản trị; quyết định chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng Quản trị, quyết định việc bổ nhiệm miễn nhiệm, điều động, phân công công việc, chính sách thù lao, thu nhập đối với các nhân sự làm việc tại Văn phòng Hội đồng Quản trị.

Điều 36. Người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng Quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty.
2. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty:
 - a) Người phụ trách quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
 - b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).
3. Người phụ trách quản trị Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
 - a) 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;
 - b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị;
 - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - d) Tham dự các cuộc họp;
 - e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng Quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
 - f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng Quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng Quản trị;

- g) Giám sát và báo cáo Hội đồng Quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
 - h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
 - i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - j) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
4. 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;
 - e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty

Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

- 1. Hội đồng Quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị Công ty khi đa số (trên 1/2) số thành viên Hội đồng Quản trị có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Người phụ trách quản trị Công ty mới thay thế.
- 2. Người phụ trách quản trị Công ty có thể được Hội đồng Quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - (i). Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
 - (ii). Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - (iii). Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.
- 3. Người phụ trách quản trị Công ty có thể bị Hội đồng Quản trị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - (i). Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
 - (ii). Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
 - (iii). Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.
- 4. Việc miễn nhiệm/ bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng đã ký kết (nếu có).

Điều 38. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được thông báo và công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.

Điều 39. Thư ký Công ty

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:

1. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị; ghi chép các biên bản họp;
2. Hỗ trợ thành viên Hội đồng Quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
3. Hỗ trợ Hội đồng Quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;
4. 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;
5. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG VII

TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 40. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát 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.
2. Tổng Giám đốc có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật.

Điều 41. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

1. Hội đồng Quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng Quản trị (trừ Chủ tịch Hội đồng Quản trị) hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc.
2. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
3. Tổng Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:
 - a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
 - b) Không được đồng thời làm việc cho Công ty chứng khoán, Công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác;

- c) Không được là thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng thành viên của Công ty chứng khoán khác;
- d) Không thuộc trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù hoặc bị cấm hành nghề chứng khoán theo quy định của pháp luật;
- e) Không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán trong thời hạn 06 tháng gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ;
- f) Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc tại bộ phận nghiệp vụ của các tổ chức trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán, ngân hàng, bảo hiểm hoặc tại bộ phận tài chính, kế toán, đầu tư trong các doanh nghiệp khác;
- g) Có chứng chỉ hành nghề phân tích tài chính hoặc chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ;
- h) Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, hiểu biết pháp luật;
- i) Có đủ kiến thức và kinh nghiệm quản lý Công ty: Tốt nghiệp đại học trở lên, có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty;

4. Ứng cử, đề cử Tổng Giám đốc

Các thành viên Hội đồng Quản trị có quyền đề cử các ứng viên đủ điều kiện và phù hợp giữ chức vụ Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật.

5. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc;

Hội đồng Quản trị thông qua quyết định bổ nhiệm Tổng Giám đốc theo phương thức biểu quyết tại cuộc họp theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.

Việc ký kết Hợp đồng lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, đảm bảo điều kiện được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện. Hợp đồng trong đó quy định tiền lương và lợi ích khác.

6. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc.

a) Tổng Giám đốc bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- (i). Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật;
- (ii). Có đơn xin nghỉ việc;
- (iii). Theo quyết định của Hội đồng Quản trị.

b) Tổng Giám đốc có thể bị Hội đồng Quản trị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- (i). Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
- (ii). Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- (iii). Các trường hợp khác theo quy định của Công ty và pháp luật

Hội đồng Quản trị có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng Quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.

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

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc được Công ty công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

8. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc.
 - a) Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc do Hội đồng Quản trị quyết định.
 - b) Tiền lương của người điều hành 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 báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

CHƯƠNG VIII

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Điều 42. Nguyên tắc làm việc và phối hợp hoạt động

1. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, vì sự phát triển Công ty.
2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.
3. Các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ tạo điều kiện làm việc theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật nhằm điều hành hoạt động kinh doanh.

Điều 43. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

1. Các thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của các thành viên theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị, Hội đồng Quản trị tạo điều kiện để Tổng Giám đốc thực hiện tốt chức năng của mình.

2. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm của Tổng Giám đốc, các thành viên Hội đồng Quản trị có thể trao đổi trực tiếp, qua điện thoại hay email với thành viên Ban Tổng Giám đốc để giải quyết kịp thời.
3. Trong quá trình thực hiện các nghị quyết và quyết định của Hội đồng Quản trị, nếu Tổng Giám đốc phát hiện thấy có vấn đề bất lợi cho Công ty thì phải báo kịp thời cho Hội đồng Quản trị biết để giải quyết.
4. Hội đồng Quản trị khi cần thiết sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị Công ty để phục vụ công tác của Hội đồng Quản trị. Đối với công tác tổ chức các hoạt động của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất ba mươi (30) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông.
5. Tại các cuộc họp của Hội đồng Quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Chủ tọa cuộc họp căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời một hoặc một số thành viên Ban Tổng Giám đốc và/hoặc người quản lý khác phụ trách các mảng công việc có liên quan dự họp và tham gia đóng góp ý kiến (nếu có).
6. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.
7. Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan đến nhiệm vụ của mình, thành viên Hội đồng Quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị được tiếp cận các thông tin, các báo cáo trong thời gian nhanh nhất.
8. Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng Quản trị nếu nhận thấy quyết định này trái pháp luật, Điều lệ Công ty, các Quy chế hoặc Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với Hội đồng Quản trị bằng văn bản. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc/và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc phát sinh các sự việc xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo ngay cho Hội đồng Quản trị để trực tiếp theo dõi và có biện pháp xử lý.
9. Phối hợp khác: Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc tạo điều kiện cho các thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác tham gia các khóa học nghiệp vụ, các hoạt động khảo sát thực tế, các hội thảo nghiệp vụ trong và ngoài nước nhằm trau dồi, học hỏi kinh nghiệm, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành Công ty. Việc tham gia các khóa học, khảo sát, hội thảo của thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

Điều 44. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc

1. Cuộc họp giữa Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc:
 - a) Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc đồng thời là cuộc họp hàng quý của Hội đồng Quản trị. Nội dung họp định kỳ có thể kết hợp với các nội dung họp bất thường để xem xét trong cùng một cuộc họp.
 - b) Nội dung cuộc họp định kỳ hàng quý bao gồm: báo cáo đánh giá tình hình, hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty, kết quả đạt được, những vấn đề tồn tại cần khắc phục và các vấn đề phát sinh cần giải quyết khác (nếu có) của Công ty;
 - c) Hội đồng Quản trị cũng có thể tổ chức họp bất thường giữa Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích Công ty;
 - d) Thời gian, địa điểm, thông báo mời họp, nội dung, chương trình họp, các tài liệu có liên quan và các vấn đề khác được thực hiện theo các quy định/quyết định của Hội đồng Quản trị và Điều lệ Công ty;

Điều 45. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng Quản trị

1. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị:
 - a) Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng Quản trị và người điều hành, quản lý doanh nghiệp khác, Tổng Giám đốc phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng Quản trị trong vòng 48 giờ yêu cầu triệu tập họp Hội đồng Quản trị, đồng thời yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
 - b) Các vấn đề khác được Tổng Giám đốc xác định là cần thiết đối với hoạt động của Công ty.
 - c) Những vấn đề Tổng Giám đốc cần xin ý kiến Hội đồng Quản trị:
 - (i). Kiến nghị Hội đồng Quản trị các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
 - (ii). Các vấn đề mà quyền quyết định vượt ra khỏi phạm vi quyền hạn của Tổng Giám đốc;
 - (iii). Các vấn đề khác được Tổng Giám đốc xác định là cần thiết đối với hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty.
2. Đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị 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. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 2 Điều này.

3. Các nội dung cần xin ý kiến và tài liệu kèm theo phải được lập và gửi bằng văn bản cho Hội đồng Quản trị.

Điều 46. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện và kết quả hoạt động đối với nhiệm vụ và quyền hạn được giao bởi Hội đồng Quản trị. Việc báo cáo phải được duy trì định kỳ hàng quý và hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Hội đồng Quản trị.
2. Hội đồng Quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành quyết định của Tổng Giám đốc nếu thấy trái với pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng Quản trị.

Điều 47. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng Quản trị đối với Tổng Giám đốc

Định kỳ 06 tháng/lần hoặc đột xuất, Hội đồng Quản trị có thể kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các nội dung ủy quyền cho Tổng Giám đốc thực hiện hoặc tổ chức thực hiện.

Điều 48. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng Quản trị

1. Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền phải báo cáo và cung cấp thông tin cho Hội đồng Quản trị ngay khi Công ty xảy ra một trong các sự kiện sau.
 - a) Tài khoản của Công ty bị phong tỏa hoặc tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa;
 - b) Có quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy phép hoạt động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
 - c) Có quyết định khởi tố đối với người quản lý, người điều hành, người nội bộ Công ty; Có bản án, quyết định của tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty; có kết luận của cơ quan thuế về việc vi phạm pháp luật về thuế.
 - d) Các vấn đề khác theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị hoặc theo quy định của pháp luật.
2. Các báo cáo, tài liệu kèm theo phải được lập và gửi bằng văn bản cho Hội đồng Quản trị. Trong trường hợp cấp bách, có thể sử dụng hình thức điện thoại, fax, bút phê và các phương tiện khác theo quy định của Công ty và pháp luật để gửi và xử lý báo cáo, xin ý kiến để kịp thời giải quyết công việc.

CHƯƠNG IX

ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 49. Đánh giá hoạt động

1. Phương thức đánh giá
 - a) Công tác đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý cấp cao khác có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:
 - Tự nhận xét, đánh giá;
 - Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
 - Cách thức khác do Hội đồng Quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.
 - b) Đối với cán bộ quản lý khác, Tổng Giám đốc quyết định phương thức, quy trình tổ chức và thực hiện đánh giá hoạt động, báo cáo Hội đồng Quản trị kết quả thực hiện đánh giá.
2. Tiêu chí đánh giá hoạt động:
 - a) Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc cá nhân, kết quả phát triển của đơn vị
 - b) Phẩm chất, đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, nội quy lao động, chủ trương, chính sách của Công ty và quy định pháp luật.
 - c) Năng lực cá nhân gồm kiến thức, trình độ chuyên môn, khả năng giải quyết vấn đề và kỹ năng giao tiếp, trình bày.
 - d) Năng lực quản lý, lãnh đạo gồm khả năng quản lý và vận hành hệ thống quy trình, khả năng đào tạo nhân viên, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực, thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.
 - e) Tinh thần học tập nâng cao trình độ, trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đảm nhiệm.
 - f) Đoàn kết, phối hợp trong và ngoài đơn vị, phối hợp nâng cao mối quan hệ hợp tác trong và ngoài Công ty.
 - g) Mức độ tín nhiệm của nhân viên cấp dưới và người lao động trong Công ty.
3. Thực hiện đánh giá hoạt động:
 - a) Hội đồng Quản trị đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên định kỳ hàng năm dựa theo chức năng, nhiệm vụ Hội đồng Quản trị quy định tại Điều lệ Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- b) Hội đồng Quản trị đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả điều hành của Tổng Giám đốc định kỳ hàng năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.
- c) Việc đánh giá hoạt động đối với các cán bộ quản lý khác được thực hiện hàng năm theo nội dung mô tả công việc, thỏa thuận trong hợp đồng lao động do Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 50. Khen thưởng – Kỷ luật

- 1. Hội đồng Quản trị phê duyệt Quy chế khen thưởng – kỷ luật.
- 2. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động tại Điều 49 của Quy chế này.

Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể hoặc cá nhân thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý khác được đánh giá có thành tích trong công tác quản lý hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- 3. Việc kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm.

Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, các bộ quản lý 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 pháp luật và Điều lệ Công ty. 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.

CHƯƠNG X

CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 51. Nghĩa vụ công bố thông tin

- 1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.
- 2. Công ty phải xây dựng và ban hành Quy chế về công bố thông tin của Công ty theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.
- 3. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và nhà đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn ngữ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

CHƯƠNG XI

SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 52. Sửa đổi quy chế nội bộ về quản trị Công ty

Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này phải được Hội đồng Quản trị xem xét và quyết định và phải được thông qua bởi Đại hội đồng cổ đông của Công ty.

CHƯƠNG XII

HIỆU LỰC CỦA QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 53. Hiệu lực của Quy chế

1. Quy chế này gồm 53 điều, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 12 năm 2025.
2. Các vấn đề có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của Công ty chưa được quy định trong Quy chế này và Điều lệ Công ty sẽ do Hội đồng Quản trị quyết định và ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện. Trong trường hợp có bất kỳ nội dung nào của Quy chế này và/hoặc các văn bản hướng dẫn do Hội đồng Quản trị ban hành trái với quy định tại Điều lệ Công ty và/hoặc quy định của pháp luật thì quy định tại Điều lệ Công ty và/hoặc quy định của pháp luật mặc nhiên được áp dụng để điều chỉnh các nội dung đó.

Quy chế này được lập thành 01 bản gốc và lưu trữ tại Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch Hội đồng Quản trị



Nguyễn Hải Châu

