

Số: 19/2026/VTGS-CBTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 04 năm 2026

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam

1. Tên tổ chức: Công ty cổ phần Chứng khoán VTG (VTGS)

- Mã thành viên: 038
- Địa chỉ: Tầng 1 và lửng Tầng 1, Tòa nhà Bến Thành Tower, số 172 – 174 Kỳ Con, Phường Bến Thành, Tp. Hồ Chí Minh
- Điện thoại liên hệ: (028) 3730 9999 Fax: (028) 3636 1725
- E-mail: info@vtgs.vn Website: <https://vtgs.vn/>

2. Nội dung thông tin công bố:

- Công ty cổ phần Chứng khoán VTG công bố Quy chế nội bộ về quản trị Công ty (Chi tiết tại file đính kèm).

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 17/04/2026 tại đường dẫn:

<https://vtgs.vn/quan-he-co-dong/quan-tri-cong-ty/>

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

Tài liệu đính kèm:

- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

TM. TỔNG GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC KHÔI QUẢN TRỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



NGUYỄN THỊ THANH THỦY



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Tp.Hồ Chí Minh, tháng 04 năm 2026



MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	3
QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Các từ viết tắt.....	3
CHƯƠNG II.....	4
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	4
Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ.....	4
Điều 4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.....	5
Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	10
Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến	11
Thực hiện phù hợp với tình hình của Công ty và theo quy định của pháp luật.	11
CHƯƠNG III.....	11
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	11
Điều 7. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT	11
Điều 8. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT	13
Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT	13
Điều 10. Thủ lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT	15
Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT.....	15
Điều 12. Các tiểu ban thuộc HĐQT.....	17
CHƯƠNG IV.....	17
BAN KIỂM SOÁT	17
Điều 13. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS	17
Điều 14. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS	18
CHƯƠNG V	20
TỔNG GIÁM ĐỐC.....	20
Điều 15. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của TGD	20

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2026/VTGS-QĐ ngày 17/04/2026 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Chứng khoán VTG)

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành (“**Luật Doanh nghiệp**”);
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 quy định về hoạt động của công ty chứng khoán;
- Điều lệ Công ty cổ phần Chứng khoán VTG (“**Điều lệ**”);
- Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát;
- Quy chế hoạt động của Ban Tổng giám đốc;
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2026/VTGS-NQDHDCD ngày 17/04/2026.

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Các từ viết tắt

1. Công ty hoặc VTGS : Công ty cổ phần Chứng khoán VTG

2. ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
3. HĐQT : Hội đồng quản trị
4. BKS : Ban kiểm soát
5. TGD : Tổng giám đốc
6. Tiểu ban : Các tiểu ban thuộc HĐQT

CHƯƠNG II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

1. Thông qua định hướng phát triển của Công ty.
2. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần.
3. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, thành viên BKS.
4. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với HĐQT, BKS.
5. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
6. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ.
7. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm.
8. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại.
9. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên HĐQT, BKS gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty.
10. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty.
11. Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động HĐQT, Quy chế hoạt động BKS.
12. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận theo từng thời kỳ để thực hiện kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.
13. Quyết định về loại, tổng giá trị trái phiếu và thời điểm chào bán đối với trái phiếu chuyển đổi và trái phiếu kèm theo chứng quyền của Công ty. Việc biểu quyết thông qua nghị quyết về chào bán trái phiếu chuyển đổi và trái phiếu kèm theo chứng quyền của Công ty được thực hiện theo quy định tại Điều 148 của Luật Doanh nghiệp.
14. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 4. Trình tự, thủ tục hợp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ

HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ hoặc ĐHĐCĐ được triệu tập bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3, 4 Điều 16 của Điều lệ.

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

- a. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập dựa trên Sổ đăng ký cổ đông của Công ty.
- b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ.
- c. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

HĐQT công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty.

4. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

- a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ gửi thông báo họp ĐHĐCĐ đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc.
- b. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc mà cổ đông đã đăng ký và trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty.
- c. Trường hợp không tổ chức thành công ĐHĐCĐ lần thứ nhất, thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất.
- d. Trường hợp không tổ chức thành công ĐHĐCĐ lần thứ hai, thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai.

5. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ

- a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình và nội dung họp.
- b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Cụ thể:
 - (i) Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ lần thứ nhất.

- (ii) Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ liên hệ, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý đối với cổ đông là cá nhân, tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức, số lượng và loại cổ phần của cổ đông và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.
- c. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm b khoản này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận; người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những kiến nghị liên quan đến điểm b khoản này, trình tự thực hiện được quy định tại khoản 5 Điều 19 Điều lệ.
- 6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ**
- a. Các cổ đông có quyền tham dự ĐHĐCĐ có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Cụ thể:
- (i) Cổ đông là tổ chức sở hữu ít nhất 10% tổng số cổ phần phổ thông được ủy quyền tối đa cho 03 người đại diện theo ủy quyền.
- (ii) Cổ đông là cá nhân ủy quyền cho 01 người đại diện theo ủy quyền.
- (iii) Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần được ủy quyền cho mỗi người đại diện.
- (iv) Trường hợp cổ đông Công ty không xác định số cổ phần tương ứng cho mỗi người đại diện theo ủy quyền thì số cổ phần sẽ được chia đều cho tất cả người đại diện theo ủy quyền.
- b. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản theo mẫu của Công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
- (i) Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp.
- (ii) Trường hợp cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy 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.
- (iii) Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.
- 7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**
- Để đăng ký và xác nhận tham dự họp ĐHĐCĐ (hoặc ủy quyền tham dự), cổ đông thực hiện theo cách thức ghi trong Thông báo mời họp, Phiếu xác nhận tham dự.
- 8. Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ**

- a. ĐHĐCĐ tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
 - b. Sau 30 phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc cuộc họp lần thứ nhất, nếu số cổ đông dự họp không đủ điều kiện theo quy định tại điểm a khoản này, người triệu tập họp có quyền hủy cuộc họp và triệu tập cuộc họp lần thứ hai. ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.
 - c. Sau 30 phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc cuộc họp lần thứ hai, nếu số cổ đông dự họp không đủ điều kiện theo quy định tại điểm b khoản này, người triệu tập họp có quyền hủy cuộc họp và triệu tập cuộc họp lần thứ ba. Trong trường hợp này, cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành không phụ thuộc vào số cổ đông dự họp và tỷ lệ số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.
 - d. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo một trong các trường hợp sau đây:
 - (i) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
 - (ii) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.
 - (iii) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
 - (iv) Ủy quyền cho cá nhân hoặc tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.
 - e. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp. Cuộc họp ĐHĐCĐ được triệu tập lần thứ hai và lần thứ ba không được thay đổi nội dung chương trình họp (hoặc các vấn đề cần biểu quyết) so với cuộc họp lần thứ nhất, trừ trường hợp có yêu cầu từ cổ đông và được ĐHĐCĐ thông qua.
- 9.** Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ
- ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
- 10.** Cách thức bỏ phiếu và kiểm phiếu
- a. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình họp. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
 - b. Biểu quyết thông qua các quyết định tại ĐHĐCĐ được thực hiện như sau:

- (i) Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết của mình theo sự điều khiển của Chủ tọa, Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước ĐHĐCĐ; hoặc
 - (ii) Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến từng nội dung cần lấy ý kiến được ghi trong Phiếu biểu quyết, Ban kiểm phiếu sẽ thu lại Phiếu biểu quyết và kiểm số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước ĐHĐCĐ.
 - (iii) Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và được quy định chi tiết tại khoản 3 Điều 22 Điều lệ.
 - c. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định; 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 về Công ty, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết; tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề; vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng; họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.
 - d. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.
11. Điều kiện để nghị quyết được thông qua
 - a. Trừ các trường hợp quy định tại điểm b và c khoản này, nghị quyết, quyết định 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 hoặc từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản):
 - (i) Loại cổ phần và số lượng cổ phần của từng loại.
 - (ii) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty được quy định tại Điều 13 Điều lệ.

- (iii) Đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán của Công ty.
 - (iv) Thay đổi ngành, nghề, lĩnh vực kinh doanh.
 - (v) Tổ chức lại, giải thể Công ty.
- b. Trừ trường hợp quy định tại điểm a và c khoản này, các nghị quyết được thông qua nếu được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành hoặc trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).
- c. Nghị quyết của ĐHĐCĐ 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 và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định của pháp luật và Điều lệ.
- 12. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp**
- 13. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**
- a. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.
 - b. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
 - c. Biên bản họp ĐHĐCĐ và các tài liệu liên quan phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty, đồng thời công bố thông tin và báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định pháp luật hiện hành.
 - d. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- 14. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**
- Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông qua; trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản đối với tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ (bao gồm việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và BKS) để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản
 - a. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 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 Điều lệ.
 - b. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.
 - (ii) Mục đích lấy ý kiến.
 - (iii) 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.
 - (iv) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết.
 - (v) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến.
 - (vi) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời.
 - (vii) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
 - c. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau đây:
 - (i) 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.
 - (ii) Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

- (iii) 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.
- d. HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.
 - (ii) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định.
 - (iii) 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 về Công ty, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết.
 - (iv) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề.
 - (v) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.
 - (vi) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.
- e. Các thành viên HĐQT 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.

Điều 6. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

Thực hiện phù hợp với tình hình của Công ty và theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 7. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty.
2. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại.
3. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác.

4. Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty.
5. Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 của Luật Doanh nghiệp.
6. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật.
7. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.
8. Thông qua đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty; trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 167 của Luật Doanh nghiệp.
9. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT; bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với người quản lý của Công ty (bao gồm các thành viên Ban TGD, Kế toán trưởng, thành viên bộ phận Kiểm toán nội bộ và những vị trí, chức danh khác theo quy định bắt buộc của pháp luật hiện hành); quyết định mức lương và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc ĐHĐCĐ (bao gồm việc ứng cử làm thành viên HĐQT, thành viên BKS) ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó.
10. Giám sát, chỉ đạo TGD và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty.
11. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác.
12. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ, triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến để ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết.
13. Trình báo cáo tài chính kiểm toán năm lên ĐHĐCĐ.
14. Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.
15. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty.
16. Quyết định ban hành Quy chế hoạt động HĐQT, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sau khi được ĐHĐCĐ thông qua; quyết định ban hành Quy chế về công bố thông tin của Công ty.
17. Quyết định loại trái phiếu, tổng giá trị trái phiếu và thời điểm chào bán trái phiếu của Công ty, trừ trường hợp quy định tại điểm m khoản 1 Điều 17 Điều lệ.
18. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ, Quy chế hoạt động của HĐQT và quy định pháp luật.

Điều 8. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.
2. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT
 - a. HĐQT có từ 03 đến 05 thành viên và có thể thay đổi theo quyết định của ĐHĐCĐ.
 - b. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là 05 và có thể bị thay đổi theo quyết định của ĐHĐCĐ. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT nếu bị thay đổi sẽ tự động được ghi nhận vào Điều lệ sau khi được ĐHĐCĐ thông qua.
 - c. Thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
 - d. Thành viên HĐQT không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT
 - a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp.
 - b. Không phải là Giám đốc (TGD), thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác.
 - c. Khi bắt đầu nhiệm kỳ tất cả các thành viên của HĐQT phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo yêu cầu của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty. Trong nhiệm kỳ của mình, nếu có bất kỳ sự thay đổi nào về các điều kiện đó thì các thành viên HĐQT phải thông báo cho Chủ tịch HĐQT.
 - d. Thành viên HĐQT sẽ không còn tư cách thành viên HĐQT khi xảy ra các trường hợp sau:
 - (i) Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 29 Điều lệ hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT.
 - (ii) Thành viên đó gửi đơn từ chức bằng văn bản đến trụ sở chính của Công ty và được ĐHĐCĐ chấp thuận.
 - (iii) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và có bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không đủ năng lực hành vi dân sự.

- (iv) Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu 06 mà không có sự chấp thuận của HĐQT.
 - (v) Thành viên đó bị ĐHĐCĐ bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế theo quy định của pháp luật hiện hành.
- 3. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT**
- a. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ.
 - b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào HĐQT.
 - c. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên.
- 4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**
Theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.
- 5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**
- a. Trường hợp đã xác định được trước ứng cử viên, thông tin liên quan đến các ứng cử viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ. Ứng cử viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố bao gồm: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; trình độ chuyên môn; quá trình công tác; các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh HĐQT của công ty khác); lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty; các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ.
 - b. 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 HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có).
 - c. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT thực hiện theo các quy định của pháp luật về công bố thông tin.
- 6. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT:**
Thực hiện theo quy định của Công ty tại từng thời điểm.
- 7. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT:**
- a. Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.

- b. Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT được nhận thù lao công việc và thưởng. Tổng mức thù lao và/hoặc thưởng cho HĐQT sẽ do ĐHĐCĐ quyết định. Việc phân bổ thù lao và/hoặc thưởng cho các thành viên HĐQT sẽ do HĐQT quyết định.

Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Số lượng cuộc họp: HĐQT họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường.
2. Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT bất thường trong trường hợp sau đây:
 - a. Có đề nghị của BKS.
 - b. Có đề nghị của TGD (theo quy định tại Điều 34 Điều lệ) hoặc ít nhất 05 người quản lý khác.
 - c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT.
 - d. Bất kỳ khi nào thấy cần thiết.
3. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp được gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, thư điện tử, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.
4. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT. Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
5. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.
6. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a. Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp.
 - b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là tham gia tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà đông nhất thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.
 - c. Các nghị quyết được thông qua dưới hình thức họp trên điện thoại, hội nghị trực tuyến được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp hoặc biên bản họp phải được tất cả thành viên HĐQT xác nhận qua hòm thư điện tử mà thành viên đã đăng ký với Công ty.
7. Thành viên HĐQT biểu quyết
- a. Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền tham dự với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có 01 phiếu biểu quyết.
 - b. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch mà pháp luật quy định thành viên đó không có quyền biểu quyết.
 - c. Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến quyền biểu quyết của một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên HĐQT liên quan, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng.
8. HĐQT thông qua các quyết định và nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
9. 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp HĐQT.
10. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
11. Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản được lập theo quy định tại Điều 158 Luật Doanh nghiệp; Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ

nội dung theo quy định tại Điều 158 Luật Doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp.

12. Nghị quyết HĐQT có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.
13. Các quyết định, nghị quyết HĐQT được thông qua bằng 100% các thành viên HĐQT 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 không tuyệt đối tuân thủ quy định của Điều lệ.

Điều 12. Các tiểu ban thuộc HĐQT

1. Là các tổ chức chuyên trách được thành lập bởi HĐQT nhằm hỗ trợ HĐQT trong việc thực hiện chức năng quản trị, giám sát và ra quyết định trên các lĩnh vực chuyên môn cụ thể.
2. Việc thành lập, tổ chức lại hoặc giải thể tiểu ban do HĐQT quyết định bằng nghị quyết, căn cứ vào nhu cầu quản trị và yêu cầu pháp lý trong từng thời kỳ.
3. Các tiểu ban hoạt động theo nguyên tắc độc lập, khách quan, trung thực, minh bạch và vì lợi ích tốt nhất của Công ty và cổ đông.
4. Thành viên tiểu ban phải có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, năng lực chuyên môn phù hợp với lĩnh vực phụ trách và không có xung đột lợi ích trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
5. Mọi hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định pháp luật hiện hành, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty; Quy chế hoạt động riêng của từng tiểu ban (nếu có).
6. Thành viên tiểu ban có thể bao gồm thành viên HĐQT, người quản lý khác hoặc chuyên gia độc lập được HĐQT mời tham gia.

CHƯƠNG IV **BAN KIỂM SOÁT**

Điều 13. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của BKS, trách nhiệm của thành viên BKS

1. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, tính hệ thống và trung thực trong công tác kế toán, sổ sách kế toán, trong nội dung các báo cáo tài chính hàng năm, sáu tháng và hàng quý của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT và báo cáo thẩm định tại cuộc họp ĐHCĐ thường niên.
2. Thảo luận với Hội đồng quản trị và báo cáo với ĐHCĐ về những vấn đề khó khăn trong hoạt động kinh doanh, các điều chỉnh phát sinh từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ/cuối kỳ, cũng như mọi vấn đề được đề cập tại thư quản lý được phát hành bởi kiểm toán độc lập và các ý kiến phản hồi của ban quản lý Công ty đối với thư quản lý này.

3. Xem xét báo cáo của Công ty về các hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.
4. Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông 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.
5. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc vi phạm quy định tại Điều 165 Luật doanh nghiệp phải thông báo ngay bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
6. Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty.
7. Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.
8. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế hoạt động của BKS, nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và pháp luật hiện hành

Điều 14. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS

1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS
 - a. BKS có 03 thành viên.
 - b. Trưởng BKS do BKS bầu trong số các thành viên; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số.
 - c. Nhiệm kỳ của BKS không quá 05 năm; thành viên BKS có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Thành viên BKS phải đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Việc đề cử, ứng cử thành viên BKS được quy định tại Quy chế hoạt động của BKS.
4. Cách thức bầu thành viên BKS
 - a. Việc bầu thành viên BKS thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
 - b. Việc biểu quyết bầu thành viên BKS 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 BKS 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 BKS 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. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau

cho thành viên cuối cùng của BKS 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.

5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

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

- (i) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp.
- (ii) Có đơn từ chức và được chấp thuận.
- (iii) Trường hợp khác do Điều lệ quy định.

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

- (i) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công.
- (ii) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.
- (iii) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên BKS theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.
- (iv) Trường hợp khác theo nghị quyết ĐHĐCĐ.

c. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS: Trường hợp đã xác định được ứng cử viên, thông tin liên quan đến các ứng cử viên BKS được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ. Ứng cử viên BKS 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 BKS. Thông tin liên quan đến ứng cử viên BKS được công bố bao gồm: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; trình độ chuyên môn; quá trình công tác; các chức danh quản lý khác; lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty; các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ; Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên BKS (nếu có).

6. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS

- a. Thành viên BKS được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của ĐHĐCĐ. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS.
- b. Thành viên BKS được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân

sách hoạt động hằng năm của BKS đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.

CHƯƠNG V

TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 15. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của TGD

1. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của HĐQT.
2. Tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT và ĐHĐCĐ.
3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua.
4. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, luân chuyển các chức danh quản lý, chuyên môn nghiệp vụ trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT quy định tại Điều lệ.
5. Ký kết hợp đồng, thỏa ước, giao kết ... nhân danh Công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của HĐQT.
6. Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên HĐQT.
7. Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.
8. Tuyển dụng lao động, quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT.
9. Các quyền và nhiệm vụ khác được quy định tại Điều lệ, các quy chế của Công ty, các nghị quyết của HĐQT và hợp đồng lao động mà TGD ký với Công ty theo quyết định của HĐQT.
10. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật hiện hành.
11. TGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo khi được yêu cầu.

Điều 16. Nhiệm kỳ của TGD

Nhiệm kỳ của TGD là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. TGD phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 17. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với TGD

1. TGD bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm TGD.
 - b. Có đơn xin từ chức.
 - c. HĐQT có thể bãi nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một TGD mới thay thế.

2. HĐQT bầu, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với TGD theo quy định tại Điều lệ.
3. Công ty thông báo quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với TGD theo quy định tại Điều lệ và pháp luật hiện hành.

Điều 18. Lương, thưởng của TGD

TGD hưởng chính sách nhân sự, chế độ lương thưởng, phúc lợi theo quy định hiện hành của Công ty.

CHƯƠNG VI

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

Điều 19. Trao đổi thông tin

1. Tại tất cả các cuộc họp HĐQT, chủ tịch HĐQT mời thành viên BKS tham dự và có thể mời TGD tham dự.
2. Tại các cuộc họp của BKS, trưởng BKS có thể mời thành viên HĐQT, TGD và thành viên của các tiểu ban tham dự.
3. Biên bản và nghị quyết của HĐQT được gửi cho các thành viên BKS trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành, để phục vụ công tác giám sát.
4. Nghị quyết của HĐQT hoặc chỉ đạo liên quan đến hoạt động điều hành được gửi cho TGD ngay khi được ban hành, để TGD có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện, báo cáo kết quả và khó khăn (nếu có) theo yêu cầu của HĐQT.

Điều 20. Báo cáo của TGD với HĐQT

1. TGD có trách nhiệm báo cáo cho HĐQT định kỳ hàng quý, năm hoặc khi có yêu cầu từ HĐQT.
2. Các vấn đề TGD phải báo cáo HĐQT, BKS
 - a. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh định kỳ hàng quý, 06 tháng và hàng năm.
 - b. Kế hoạch kinh doanh hàng năm.
 - c. Những vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT.

Điều 21. Phối hợp hoạt động giữa các thành viên HĐQT, BKS, TGD

1. Việc phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và TGD nhằm bảo đảm sự thống nhất, minh bạch và hiệu quả trong công tác quản trị, điều hành và kiểm soát hoạt động của Công ty.
2. Mọi trao đổi, thông tin, báo cáo giữa các bên phải được bảo đảm tính bảo mật, chính xác, kịp thời.

3. Các thành viên HĐQT, BKS và TGD 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 và pháp luật hiện hành. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị, HĐQT và BKS tạo điều kiện để TGD thực hiện tốt chức năng của mình. TGD tạo điều kiện cần thiết để các thành viên HĐQT và BKS thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.
4. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm của TGD, các thành viên HĐQT có thể trao đổi trực tiếp, qua điện thoại hay thư điện tử với TGD để giải quyết kịp thời.

CHƯƠNG VII

ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 22. Đánh giá

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, thành viên HĐQT, BKS, TGD phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.
2. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên.
3. Tiêu chí đánh giá
 - a. Đối với HĐQT/BKS
 - (i) Số lần tham dự các kỳ họp, lấy ý kiến.
 - (ii) Mức độ hoàn thành công việc được giao.
 - (iii) Tính tuân thủ quy định pháp luật và quy định nội bộ của VTGS.
 - b. Đối với TGD
 - (i) Khả năng điều hành và quản trị.
 - (ii) Hiệu quả kinh doanh.
 - (iii) Tính tuân thủ quy định pháp luật và quy định nội bộ của VTGS.

Điều 23. Xử lý kỷ luật

1. Các thành viên HĐQT, BKS, TGD và người điều hành khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ, tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty và/hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Cách thức kỷ luật bao gồm:
 - a. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, sa thải.

- b. Các hình thức khác theo quy định pháp luật về lao động, quy định nội bộ của VTGS.
3. Ngoài ra, các thành viên bị xử lý kỷ luật phải hoàn trả lại cho Công ty khoản lợi ích mà thành viên đó hưởng lợi từ hành vi vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật.
- Người bị xử lý kỷ luật phải bồi thường thiệt hại cho khoản thiệt hại gây ra cho Công ty do hành vi vượt quá thẩm quyền của mình đã thực hiện và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định có liên quan trước đây.
2. Các nội dung không được quy định trong Quy chế này và/hoặc các nội dung có sự khác biệt với quy định của pháp luật (do quy định pháp luật thay đổi mà các nội dung của Quy chế chưa được cập nhật) thì thực hiện theo quy định của pháp luật.
3. Các thành viên HĐQT, BKS, TGD, các phòng, bộ phận và toàn thể cán bộ, nhân viên Công ty có trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Quy chế này.
4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do ĐHĐCĐ Công ty quyết định./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HĐQT



THAI HOÀNG LONG