

Số: 32/2021/NQ-HĐQT

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

(V/v: Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty)

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN THỦ ĐÔ**


- Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 06 năm 2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng Khoán;
- Căn cứ Thông tư 121/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định về hoạt động của công ty chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 20 tháng 10 năm 2021;
- Căn cứ Nghị quyết số 02/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2021 của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số 28/2021/BB-HĐQT ngày 20/10/2021.

QUYẾT NGHỊ:

- Điều 1.** Thông qua Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô. Bản Quy chế này thay thế cho bản Quy chế nội bộ về quản trị công ty được ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐQT ngày 09/2/2021 của Hội đồng quản trị và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).
- Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Trưởng các Đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công bố thông tin theo quy định;
- Lưu VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỘNG ĐỒNG CHỦ NGHĨA XÃ HỘI
CÔNG TY
CỔ PHẦN
CHỨNG KHOÁN
THỦ ĐÔ

Bùi Minh Kết

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN THỦ ĐÔ**

(Ban hành theo Nghị quyết số 32/2021/NQ-HĐQT ngày 20/10/2021 của Hội đồng quản trị)

**CHƯƠNG I:
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm Vi Điều Chỉnh Và Đối Tượng Áp Dụng

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô (sau đây gọi chung là “**Quy chế**”) 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 Công Ty và các quy định hiện hành khác của Pháp Luật.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc và những người liên quan.

Điều 2. Nguyên Tắc Thực Hiện

Cổ Đông, Công Ty, các cán bộ quản lý, nhân viên Công Ty thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình theo nguyên tắc tuân thủ Pháp Luật, Điều Lệ, các quy chế, quy trình nội bộ của Công Ty. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của Pháp Luật và Quy Chế này hoặc văn bản khác của Công Ty thì thực hiện theo quy định của Pháp Luật.

Điều 3. Các Định Nghĩa

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây có nghĩa như sau:

- a) “**Cổ Đông**” là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của công ty cổ phần;
- b) “**Cổ Đông Lớn**” là Cổ Đông được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật Chứng khoán;
- c) “**Công Ty**” là Công Ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô;
- d) “**Điều Lệ**” là Điều lệ Công Ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua ngày 20 tháng 10 năm 2021;
- e) “**Luật Chứng Khoán**” là Luật Chứng Khoán đã được Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các sửa đổi bổ sung (nếu có);
- f) “**Luật Doanh Nghiệp**” là Luật Doanh Nghiệp đã được Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020, và các sửa đổi bổ sung (nếu có);
- g) “**Người Có Liên Quan**” là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 46 Luật Chứng Khoán;
- h) “**Người Điều Hành Công Ty**” bao gồm thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Tổng Giám Đốc, Giám Đốc Chi Nhánh, Kế Toán Trưởng và các cá nhân giữ chức danh quản lý có thẩm quyền nhân danh Công Ty ký kết giao dịch của Công Ty theo quy định tại Điều Lệ này;
- i) “**Ngày Thành Lập**” là ngày 21 tháng 12 năm 2006 theo Giấy Phép Hoạt Động Kinh Doanh Chứng Khoán số 31/UBCK-GPHĐKD do UBCK cấp;

- j) **“Pháp Luật”** là tất cả văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Điều 1, Luật Ban Hành Văn Bản Quy Phạm Pháp Luật đã được Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật Sửa Đổi, Bổ Sung Một Số Điều Của Luật Ban Hành Văn Bản Quy Phạm Pháp Luật ngày 18 tháng 06 năm 2020, và các sửa đổi bổ sung tùy từng thời điểm;
- k) **“UBCK”** là Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước;
- l) **“Việt Nam”** là nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;
- m) **“Vốn Điều Lệ”** là tổng giá trị mệnh giá cổ phần đã bán các loại, trong đó cổ phần đã bán là số cổ phần được quyền chào bán đã được các Cổ Đông thanh toán đủ cho Công Ty.
- n) **“Vốn Có Quyền Biểu Quyết”** là vốn cổ phần, theo đó người sở hữu có quyền biểu quyết về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông.
2. Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như trong Điều Lệ Công Ty.

==
—
TG
PH
GI
:U
—
NG
—

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Vai Trò, Quyền Và Nghĩa Vụ Của Đại Hội Đồng Cổ Đông:

1. Vai trò của Đại Hội Đồng Cổ Đông:

Đại Hội Đồng Cổ Đông là cơ quan có quyết định cao nhất của Công Ty. Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Đại Hội Đồng Cổ Đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

2. Quyền và nghĩa vụ của Đại Hội Đồng Cổ Đông:

Theo quy định tại Điều 21 Điều Lệ Công Ty.

Điều 5. Trình Tự, Thủ Tục 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 họp Đại Hội Đồng Cổ Đông:

- a) Hội Đồng Quản Trị triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên và bất thường.
- b) Hội Đồng Quản Trị triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều Lệ.
- c) Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên độc lập Hội Đồng Quản Trị hoặc thành viên Ban Kiểm Soát còn lại như quy định tại điểm c khoản 3 Điều 21 Điều Lệ hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm d và điểm e khoản 3 Điều 21 Điều Lệ;
- d) Trường hợp Hội Đồng Quản Trị không triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 21 Điều Lệ thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban Kiểm Soát thay thế Hội Đồng Quản Trị triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh Nghiệp;
- e) Trường hợp Ban Kiểm Soát không triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 21 Điều Lệ thì Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông có yêu cầu quy định tại điểm d khoản 3 Điều này có quyền thay thế Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định tại khoản 4 Điều 140 Luật Doanh Nghiệp.

2. Lập Danh sách Cổ Đông có quyền dự họp:

Người triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải chuẩn bị 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

3. Thông báo về việc chốt danh sách Cổ Đông có quyền tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông:

Hội Đồng Quản Trị phải thông báo ngày chốt danh sách Cổ Đông có quyền dự cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày chốt danh sách, thông báo phải được đưa lên website của Công Ty. Trình tự, thủ tục chốt danh sách Cổ Đông thực hiện theo quy định tại Điều Lệ.

4. Thông báo triệu tập Đại Hội Đồng Cổ Đông:

Thông báo họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thực hiện theo quy định của khoản 3 Điều 25 Điều Lệ.

5. Chương trình, nội dung Đại hội (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội; quy định về kiến nghị của Cổ Đông đưa vào chương trình họp):

Thực hiện theo quy định của Điều 25 Điều Lệ.

6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông:
Cổ Đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định của Pháp Luật và theo quy định tại Điều 23 Điều Lệ. Cổ Đông cá nhân chỉ được ủy quyền cho một người tham dự cuộc họp.
7. Cách thức đăng ký tham dự Đại Hội Đồng Cổ Đông:
Nếu trong thông báo mời họp Đại Hội Đồng Cổ Đông có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thì Cổ Đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong thông báo. Chủ tọa có quyền từ chối không cho Cổ Đông không đăng ký tham dự vào phòng họp Đại Hội Đồng Cổ Đông.
8. Điều kiện tiến hành:
Điều kiện tiến hành họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thực hiện theo quy định tại Điều 26 Điều Lệ.
9. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông:
Cổ Đông thông qua các Nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông theo hình thức bỏ phiếu trực tiếp, bỏ phiếu kín tại Đại hội.
10. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông qua kết quả biểu quyết:
 - a) Phiếu biểu quyết được gửi đến Cổ Đông hoặc phát tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc bằng hình thức điện tử.
 - b) Cổ Đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp hoặc sử dụng biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu từ xa hoặc hình thức khác do Công Ty cung cấp. Phiếu biểu quyết hợp lệ và đã có chữ ký của Cổ Đông hoặc được xác thực bằng các hình thức khác do Hội Đồng Quản Trị quy định là bằng chứng xác nhận ý kiến biểu quyết của Cổ Đông về vấn đề được nêu trong phiếu.
 - c) Ban kiểm phiếu do Đại Hội Đồng Cổ Đông bầu theo đề nghị của Chủ tọa tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết. Chủ tọa có thể mời Cổ Đông tham gia giám sát việc kiểm phiếu đối với những vấn đề nhạy cảm. Trước khi mở thùng phiếu, Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến.
 - d) Theo quyết định của ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ Đông tham dự cuộc họp, Chủ tọa phải mời tổ chức trung lập thực hiện việc kiểm phiếu thay cho Ban kiểm phiếu đối với các vấn đề nhạy cảm. Trong trường hợp này, thùng phiếu sẽ được niêm phong với sự chứng kiến của ít nhất hai (02) Cổ Đông trong số những người yêu cầu phải có tổ chức trung lập kiểm phiếu. Chủ tọa bàn giao thùng phiếu đã niêm phong cho tổ chức thực hiện kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu cho Cổ Đông khi tổ chức trung lập hoàn tất việc kiểm phiếu. Tổ chức trung lập được mời kiểm phiếu là tổ chức trong nước hoặc nước ngoài bất kỳ do Chủ tọa lựa chọn với điều kiện là tổ chức này không phải là người có liên quan của những người có quyền và nghĩa vụ trong vấn đề nhạy cảm mà Đại Hội Đồng Cổ Đông đang thảo luận, không phải là Người Có Liên Quan của thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc, Kế Toán Trưởng, trừ trường hợp Đại Hội Đồng Cổ Đông có quyết định khác.
 - e) Khi thực hiện kiểm phiếu, các ý kiến biểu quyết không có ý kiến không được tính vào số phiếu tán thành.
11. Điều kiện để Nghị quyết được thông qua:
Nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông được thông qua khi đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 28 Điều Lệ.

12. Thông báo kết quả kiểm phiếu:
- Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho Cổ Đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công Ty.
13. Cách thức phản đối Nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông:
- Cổ Đông có quyền phản đối nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông bằng các yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến Hội Đồng Quản Trị nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.
 - Thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh Nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định tại Điều 31 Điều Lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông sẽ do người yêu cầu trả.
 - Trong mọi trường hợp, Cổ Đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
14. Lập biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông:
- Biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông do Thư ký Đại hội lập ngay tại cuộc họp;
 - Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Luật Doanh Nghiệp và khoản 1 Điều 30 Điều Lệ. Thư ký đại hội phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các Cổ Đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.
 - Biên bản được lập bằng tiếng Việt, chủ tọa quyết định việc lập thêm biên bản bằng tiếng nước ngoài thông dụng trong trường hợp cần thiết. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và biên bản bằng tiếng nước ngoài thì phải hiểu theo nội dung của biên bản bằng tiếng Việt.
15. Công bố Nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông:
- Nghị quyết, Biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông và các phụ lục kèm theo (nếu có), kèm theo phụ lục danh sách đăng ký Cổ Đông dự họp và tất cả các phụ lục đính kèm khác (nếu có) phải được công bố đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Công Ty, cổng thông tin điện tử của UBCK trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và theo quy định của Luật Doanh Nghiệp.
 - Nghị quyết, Biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông kèm theo phụ lục danh sách đăng ký Cổ Đông dự họp và tất cả các phụ lục đính kèm khác (nếu có) đã được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Công ty, cổng thông tin điện tử của UBCK được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành và biểu quyết của các Cổ Đông tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
16. Hiệu lực của Nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông:
- Nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.
 - 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.

- c) Trường hợp có Cổ Đông, nhóm Cổ Đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ Nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định tại Điều 31 của Điều Lệ, Nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ Nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

17. Yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông:

Thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh Nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông theo quy định tại Điều 31 của Điều Lệ Công Ty. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông sẽ do người yêu cầu trả

Điều 6. Trình Tự, Thủ Tục Đại Hội Đồng Cổ Đông Thông Qua Nghị Quyết Bằng Hình Thức Lấy Ý Kiến Bằng Văn Bản

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

Hội Đồng Quản Trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 của Luật Doanh Nghiệp.

2. Trình tự, thủ tục Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

a) Việc lập danh sách Cổ Đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện tương tự quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

b) Hội Đồng Quản Trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội Đồng Quản Trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các Cổ Đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận 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 25 Điều Lệ Công Ty. Văn bản được gửi bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ thường trú hoặc địa chỉ liên hệ do Cổ Đông cung cấp, đồng thời đăng tải lên website của Công Ty.

c) Trường hợp việc gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện bằng hình thức thư điện tử, Công Ty phải lập một hộp thư điện tử (email) riêng để nhận phiếu lấy ý kiến của Cổ Đông. Email này chỉ được truy cập và kiểm tra tại thời điểm kiểm phiếu.

d) Trình tự, thủ tục Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản quy định chi tiết tại Điều 30 của Điều Lệ Công Ty.

Điều 7. Trình Tự, Thủ Tục Hợp Đại Hội Đồng Cổ Đông Thông Qua Nghị Quyết Bằng Hình Thức Hội Nghị Trực Tuyến

1. Thông báo triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến:

Thông báo họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thực hiện theo quy định của khoản 3 Điều 25 của Điều Lệ.

2. Cách thức đăng ký tham dự Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến:

a) Cổ Đông đăng ký tham dự Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến truy cập trang thông tin điện tử tổ chức Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến (“Hệ Thống Hợp Trực Tuyến”) của Công Ty quy định tại thông báo mời họp và điền vào các thông tin của Cổ Đông đã được đăng ký Công Ty, bao gồm:



- (i) Họ và tên;
 - (ii) Số điện thoại;
 - (iii) Số đăng ký sở hữu bao gồm: Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân (đối với Cổ Đông cá nhân), Mã số doanh nghiệp và các giấy tờ hợp lệ khác;
 - (iv) Địa chỉ thư điện tử (“email”);
 - (v) Mật khẩu đăng ký tham dự Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến.
- b) Sau khi đăng ký thành công, Hệ Thống Hợp Trục Tuyển sẽ gửi thông tin để Cổ Đông đăng nhập Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến (“Thông Tin Đăng Nhập”) vào số điện thoại hoặc email của Cổ Đông. Các thông tin đăng nhập này chỉ có giá trị đến khi kết thúc Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến.
 - c) Cổ Đông chịu trách nhiệm bảo mật Thông Tin Đăng Nhập đã nhận được. Trường hợp Cổ Đông bị mất Thông Tin Đăng Nhập, Cổ Đông có thể yêu cầu Công Ty cấp lại Thông Tin Đăng Nhập vào số điện thoại, email mà Cổ Đông đã đăng ký với Công Ty. Yêu cầu cấp lại đã nêu chỉ được thực hiện 01 lần và Công Ty không chịu bất kỳ trách nhiệm nào đối với việc (i) Cổ Đông bị mất Thông Tin Đăng Nhập sau khi đã được cấp lại theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc (ii) Thông Tin Đăng Nhập bị tiết lộ, cung cấp cấp cho bên thứ ba mà không do lỗi cố ý của Công Ty hoặc (iii) Công Ty đã gửi Thông Tin Đăng Nhập cho Cổ Đông 03 lần (trong trường hợp Công Ty nhận được thông báo lỗi khi gửi đến số điện thoại/email của Cổ Đông) và Cổ Đông không nhận được mà không phải do lỗi cố ý của Công Ty.
 - d) Cổ Đông không đăng ký số điện thoại/email với Công Ty hoặc thông tin Cổ Đông điền tại điểm a khoản 2 Điều này (họ tên và số đăng ký sở hữu) không phù hợp với thông tin mà Công Ty quản lý thì sẽ không được tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến nhưng vẫn có quyền tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tiếp.
 - e) Trường hợp Cổ Đông muốn đăng ký mới/thay đổi số điện thoại/email/thay đổi thông tin cá nhân khác so với thông tin đã đăng ký với Công Ty thì liên hệ với Công Ty để hoàn thành việc cập nhật thông tin theo quy định của Công Ty.
3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến:
Thực hiện theo quy định tại khoản 15 Điều 5 Quy chế này.
 4. Điều kiện tiến hành:
Cổ Đông hoặc Người đại diện cho Cổ Đông được coi là tham dự Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến khi Đã đăng nhập trên Hệ Thống Hợp Trục Tuyển theo tên đăng nhập và mật khẩu được Công Ty cấp trong thời gian diễn ra Đại Hội Đồng Cổ Đông đến thời điểm kết thúc biểu quyết và bầu cử. Trường hợp Cổ Đông đã đăng nhập nhưng không biểu quyết tính đến hết thời điểm biểu quyết, Cổ Đông vẫn được tính là đã tham dự họp và được xem là hoàn toàn đồng ý với trình tự, thủ tục, nội dung cuộc họp, kết quả biểu quyết, và biên bản họp.
 5. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến:
Cổ Đông thông qua các Nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông theo hình thức bỏ phiếu trực tuyến thông qua Hệ Thống Hợp Trục Tuyển.
 6. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến:
 - a) Cổ Đông hoặc Người đại diện cho Cổ Đông đã đăng ký họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến hợp lệ, thực hiện biểu quyết, bầu cử bằng hình thức bỏ phiếu điện tử ngay sau khi đăng nhập thành công Hệ Thống Hợp Trục Tuyển.
 - b) Cổ Đông đã bỏ phiếu điện tử phải gửi lại Công Ty Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử cho Công Ty theo cách thức dưới đây với kết quả đã biểu quyết, có ký tên, đóng dấu (nếu

có, đối với Cổ Đông tổ chức). Trường hợp Cổ Đông không gửi phiếu hoặc gửi phiếu về Công Ty từ sau thời điểm Công Ty quy định trong Quy chế họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến, thì kết quả bỏ phiếu điện tử của Cổ Đông được ghi nhận.

Các thức thông qua nghị quyết được quy định chi tiết tại Quy chế họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trực tuyến.

7. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến:
 - a) Hệ Thống Họp Trực Tuyến sẽ tự động kiểm phiếu biểu quyết trực tuyến;
 - b) Căn cứ vào quy định tại điểm b khoản 6 Điều này, Công Ty tiến hành kiểm phiếu mà Công Ty nhận được do Cổ Đông gửi. Cách thức kiểm phiếu thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Điều Lệ Công Ty.
8. Thông báo kết quả kiểm phiếu:
Thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Điều Lệ Công Ty.
9. Lập biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông:
Thực hiện theo quy định tại Điều 30 của Điều Lệ Công Ty.
10. Công bố Nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông:
Thực hiện theo quy định tại khoản 15 Điều 5 Quy chế này.

1
N
P
G
H
15

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Vai Trò, Quyền Và Nghĩa Vụ Của Hội Đồng Quản Trị, Trách Nhiệm Của Thành Viên Hội Đồng Quản Trị

1. Vai trò của Hội Đồng Quản Trị:
Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công Ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội Đồng Quản Trị. Hội Đồng Quản Trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công Ty không thuộc thẩm quyền của Đại Hội Đồng Cổ Đông.
2. Quyền và nghĩa vụ của Hội Đồng Quản Trị:
Do luật pháp, Điều Lệ Công Ty và Đại Hội Đồng Cổ Đông quy định. Cụ thể, Hội Đồng Quản Trị có những quyền hạn và nghĩa vụ quy định tại Điều 34 của Điều Lệ Công Ty.
3. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội Đồng Quản Trị:
 - a) Thành viên Hội Đồng Quản Trị có quyền yêu cầu Tổng Giám Đốc, Phó Tổng Giám Đốc, người quản lý các đơn vị trong công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công Ty và của các đơn vị trong Công Ty.
 - b) Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội Đồng Quản Trị.

Điều 9. Đề Cử, Ứng Cử, Bầu, Miễn Nhiệm Và Bãi Nhiệm Thành Viên Hội Đồng Quản Trị

1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị:
Số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị của Công Ty là năm (5) thành viên. Cơ cấu Hội Đồng Quản Trị cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công Ty và có xét yếu tố về giới. Nhiệm kỳ của thành viên Hội Đồng Quản Trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội Đồng Quản Trị:
 - a) Cơ cấu thành viên Hội Đồng Quản Trị như sau: Tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội Đồng Quản Trị phải là thành viên Hội Đồng Quản Trị không điều hành. Đại Hội Đồng Cổ Đông có thể quyết định việc bổ nhiệm và số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị độc lập tùy từng thời điểm.
 - b) Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội Đồng Quản Trị: Theo quy định tại khoản 4 Điều 32 của Điều Lệ Công Ty.
3. Đề cử, ứng cử thành viên Hội Đồng Quản Trị:
 - a) 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. Việc đề cử người vào Hội Đồng Quản Trị thực hiện theo quy định tại Khoản 5 Điều 115 Luật Doanh Nghiệp, Điều Lệ Công Ty.
 - b) Trường hợp số lượng ứng cử viên được cổ đông, nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử, số ứng cử viên còn lại do Hội Đồng Quản Trị hoặc các cổ đông khác đề cử.
 - c) Ứng viên Hội Đồng Quản Trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội Đồng Quản Trị.
4. Cách thức bầu thành viên Hội Đồng Quản Trị:

- a) Việc bầu cử (kể cả bầu bổ sung) và xác định kết quả trúng cử thành viên Hội Đồng Quản Trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh Nghiệp.
 - b) Cổ Đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng viên ghi trong phiếu bầu cử.
 - c) Phiếu bầu cử được phát tại buổi họp Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc gửi qua hệ thống điện tử tùy cách thức cuộc họp. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào Hội Đồng Quản Trị, thông tin về Cổ Đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ sở hữu hoặc đại diện. Cổ Đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải báo lại tại thời điểm nhận phiếu.
 - d) Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - (i) Phiếu không theo mẫu quy định, không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
 - (ii) Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - (iii) Phiếu tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - (iv) Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua trước khi bầu cử;
 - (v) Phiếu có tổng số phiếu biểu quyết cho các ứng cử viên vượt quá tổng số phiếu biểu quyết mà Cổ Đông đó có quyền biểu quyết;
 - (vi) Phiếu không có chữ ký của Cổ Đông/đại diện Cổ Đông hoặc không xác thực được theo cách thức mà Hội Đồng Quản Trị đã quy định;
 - (vii) Các trường hợp khác theo quy định của Pháp Luật hoặc quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông.
5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội Đồng Quản Trị:
- a) Thành viên Hội Đồng Quản Trị bị Đại Hội Đồng Cổ Đông miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - (i) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh Nghiệp;
 - (ii) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - (iii) Trường hợp khác quy định tại Điều Lệ Công Ty.
 - b) Thành viên Hội Đồng Quản Trị bị Đại Hội Đồng Cổ Đông bãi nhiệm trong các 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.
 - 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 5 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 (1/3) 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) Trừ trường hợp quy định tại đoạn (i), (ii) điểm d khoản 5 Điều này, Đại Hội Đồng Cổ Đông mới thay thế thành viên Hội Đồng Quản Trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị:

a) Thông báo về thông tin ứng viên: Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội Đồng Quản Trị được đưa vào tài liệu họp Đại Hội Đồng Cổ Đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trên trang thông tin điện tử của Công Ty để Cổ Đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội Đồng Quản Trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội Đồng Quản Trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội Đồng Quản Trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu theo quy định tại khoản 1 Điều 32 của Điều Lệ Công Ty.

b) Thông báo về việc bầu cử thành viên Hội Đồng Quản Trị sẽ được thông báo cùng lúc với thông báo thông tin ứng viên hoặc theo thông báo mời họp hoặc theo thời gian khác phù hợp với quy định của Pháp Luật.

c) Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị được công bố thông tin theo các quy định của Pháp Luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán;

7. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội Đồng Quản Trị:

a) 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. Việc đề cử người vào Hội Đồng Quản Trị thực hiện theo quy định tại Khoản 5 Điều 115 Luật Doanh Nghiệp, Điều Lệ Công Ty.

b) Trường hợp số lượng ứng cử viên được cổ đông, nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử, số ứng cử viên còn lại do Hội Đồng Quản Trị hoặc các cổ đông khác đề cử.

c) Ứng viên Hội Đồng Quản Trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội Đồng Quản Trị.

8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị:

Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội Đồng Quản Trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội Đồng Quản Trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị

9. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội Đồng Quản Trị:

Theo quy định tại Điều 35 Điều Lệ Công Ty.

Điều 10. Trình Tự Và Thủ Tục Tổ Chức Họp Hội Đồng Quản Trị

1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm:

Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị định kỳ và bất thường, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Chủ tịch có thể triệu tập họp khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một (01) lần.

2. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị bất thường:
- a) Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:
 - (i) Ban Kiểm Soát;
 - (ii) Tổng Giám Đốc hoặc ít nhất năm (05) Người Điều Hành Công Ty khác;
 - (iii) Thành viên độc lập Hội Đồng Quản Trị;
 - (iv) Ít nhất hai (02) thành viên Hội Đồng Quản Trị;
 - (v) Các trường hợp khác (nếu có).
 - b) Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu trên. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công Ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 3 Điều 37 của Điều Lệ Công Ty có quyền triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị.
 - c) Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công Ty, Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công Ty.
3. Thông báo họp Hội Đồng Quản Trị:
- Thông báo họp Hội Đồng Quản Trị phải được gửi cho các thành viên Hội Đồng Quản Trị và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội Đồng Quản Trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội Đồng Quản Trị đó. Thông báo họp Hội Đồng Quản Trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội Đồng Quản Trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công Ty.
4. Quyền dự họp Hội Đồng Quản Trị của Kiểm soát viên:
- Kiểm Soát Viên có quyền dự cuộc họp Hội Đồng Quản Trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
5. Điều kiện tổ chức họp Hội Đồng Quản Trị:
- Các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội Đồng Quản Trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội Đồng Quản Trị chấp thuận. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) 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 (1/2) số thành viên Hội Đồng Quản Trị dự họp.
6. Cách thức biểu quyết:
- Theo quy định tại khoản 11 Điều 37 của Điều Lệ Công Ty.
7. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị:
- a) Hội Đồng Quản Trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội Đồng Quản Trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị là phiếu quyết định.

- b) 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
8. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội Đồng Quản Trị:
- a) Thành viên Hội Đồng Quản Trị (kể cả Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên Hội Đồng Quản Trị khác tham dự cuộc họp Hội Đồng Quản Trị bằng văn bản gửi đến Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên Hội Đồng Quản Trị biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.
- b) Thành viên Hội Đồng Quản Trị không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên Hội Đồng Quản Trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình nếu không được đa số thành viên Hội Đồng Quản Trị còn lại chấp thuận.
9. Ghi biên bản họp Hội Đồng Quản Trị:
- Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội Đồng Quản Trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội Đồng Quản Trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản
10. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội Đồng Quản Trị:
- Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký Biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 158 Luật Doanh Nghiệp thì biên bản này có hiệu lực
11. Thông báo nghị quyết Hội Đồng Quản Trị:
- Nghị quyết Hội Đồng Quản Trị phải được gửi tới các thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát và các bên có liên quan cùng thời điểm gửi Biên bản họp theo quy định tại khoản 9 Điều này.

Điều 11. Lựa Chọn, Bổ Nhiệm, Miễn Nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

1. Tiêu chuẩn của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty:
- a) Có hiểu biết về Pháp Luật;
- b) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công Ty;
- c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp Luật, Điều Lệ Công Ty và quyết định của Hội Đồng Quản Trị.
2. Việc bổ nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty:
- Hội Đồng Quản Trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có thể kiêm nhiệm làm Thư Ký Công Ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh Nghiệp. Nhiệm kỳ của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty do Hội Đồng Quản Trị quyết định, tối đa là năm (05) năm
3. Các trường hợp miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty:
- a) Có đơn thôi xin giữ vị trí hoặc nghỉ việc;
- b) Không đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 39 Điều Lệ Công ty;
- c) Theo quyết định của Hội Đồng Quản Trị.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty:
Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty sẽ được thông báo trong nội bộ Công Ty, đồng thời sẽ thông báo cho Cổ Đông khi cần thiết.
5. Quyền và nghĩa vụ của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty:
- 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, Ban Kiểm Soát và Đại Hội Đồng Cổ Đông theo yêu cầu của Hội Đồng Quản Trị hoặc Ban Kiểm Soát;
 - 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 luật pháp;
 - 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 và thành viên Ban Kiểm Soát;
 - g) Giám sát và báo cáo Hội Đồng Quản Trị về hoạt động công bố thông tin của Công Ty;
 - h) Bảo mật thông tin theo các quy định của Pháp Luật và Điều Lệ Công Ty;
 - i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp Luật và Điều Lệ Công Ty.

CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT

Điều 12. Vai Trò, Quyền Và Nghĩa Vụ Của Ban Kiểm Soát, Trách Nhiệm Của Thành Viên Ban Kiểm Soát

1. Vai trò của Ban Kiểm Soát:
Là cơ quan trực thuộc Đại Hội Đồng Cổ Đông, do Đại Hội Đồng Cổ Đông bầu, thực hiện kiểm toán nội bộ, kiểm soát, đánh giá việc chấp hành quy định của Pháp Luật, quy định nội bộ, Điều Lệ và nghị quyết, quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông, Hội Đồng Quản Trị.
2. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm Soát:
Do luật pháp, Điều Lệ Công Ty và Đại Hội Đồng Cổ Đông quy định. Cụ thể, Ban Kiểm Soát có những quyền hạn và nghĩa vụ quy định tại Điều 49 của Điều Lệ Công Ty.

Điều 13. Nhiệm Kỳ, Số Lượng, Thành Phần, Cơ Cấu Thành Viên Ban Kiểm Soát

1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm Soát:
 - a) Số lượng Thành viên Ban Kiểm Soát của Công Ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của Kiểm Soát Viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
 - b) Các Thành viên Ban Kiểm Soát bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng ban theo nguyên tắc đa số. Ban Kiểm Soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm Soát:
 - a) Thành viên Ban Kiểm Soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 169 Luật Doanh Nghiệp, Điều Lệ của Công Ty và không thuộc các trường hợp sau:
 - (i) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - (ii) Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công Ty trong ba (03) năm liền trước đó.
 - b) Trưởng Ban Kiểm Soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành tài chính, ngân hàng, kế toán, kiểm toán hoặc chuyên ngành có liên quan.
3. Đề cử, ứng cử thành viên Ban Kiểm Soát:
Việc ứng cử, đề cử Thành viên Ban Kiểm Soát được thực hiện tương tự quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này.
4. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm Soát:
Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm Soát được thực hiện tương tự quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy chế này.
5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm Soát:
 - a) Thành viên Ban Kiểm Soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - (i) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm Soát Viên theo quy định tại Luật Doanh Nghiệp và Luật Chứng Khoán;
 - (ii) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - (iii) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - (iv) Các trường hợp khác theo quy định của Pháp Luật, Điều Lệ này.

- b) Kiểm Soát Viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
- (i) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - (ii) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm Soát Viên quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều Lệ của Công Ty;
 - (iii) Theo quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông;
 - (iv) Các trường hợp khác theo quy định của Pháp Luật, Điều Lệ này.
6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm Soát:
Cách thức thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm Soát được thực hiện tương tự quy định tại khoản 6 Điều 8 Quy chế này.
7. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban Kiểm Soát.
Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Kiểm Soát Viên do Đại Hội Đồng Cổ Đông quyết định. Kiểm Soát Viên được thanh toán các khoản chi phí ăn ở, đi lại và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của Ban Kiểm Soát hoặc thực thi các hoạt động khác của Ban Kiểm Soát.

CHƯƠNG V: TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 14. Vai Trò, Trách Nhiệm, Quyền Và Nghĩa Vụ Của Tổng Giám đốc

1. Vai trò, trách nhiệm của Tổng Giám Đốc:

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. Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám Đốc:

Do luật pháp, Điều Lệ Công Ty và Đại Hội Đồng Cổ Đông quy định. Cụ thể, Tổng Giám Đốc có những quyền hạn và nghĩa vụ quy định tại khoản 3 Điều 42 của Điều Lệ Công Ty.

Điều 15. Bổ Nhiệm, Miễn Nhiệm, Ký Hợp Đồng, Chấm Dứt Hợp Đồng Đối Với Tổng Giám Đốc

1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám Đốc:

a) Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc một người khác làm Tổng Giám Đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám Đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng Cổ Đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công Ty.

b) Nhiệm kỳ của Tổng Giám Đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng Giám Đốc không phải là người mà Pháp Luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Pháp Luật và Điều Lệ của Công Ty.

c) Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám Đốc:

Tổng Giám Đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 44 của Điều Lệ của Công Ty.

2. Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám Đốc:

Tổng Giám Đốc do Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị. Các Thành viên Hội Đồng Quản Trị khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí Tổng Giám Đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì Hội Đồng Quản Trị có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm Tổng Giám Đốc do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

a) Đề nghị bổ nhiệm của người đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các lợi ích, thỏa thuận dự kiến với Tổng Giám Đốc;

b) Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;

c) Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của Tổng Giám Đốc;

d) Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công Ty theo quy định của Luật Doanh Nghiệp;

e) Các cam kết của Tổng Giám Đốc; và

f) Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên Hội Đồng Quản Trị dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên Hội Đồng Quản Trị không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.

3. **Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám Đốc:**
Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám Đốc phải được báo cáo tại Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công Ty.
4. **Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám Đốc:**
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.
5. **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 bố thông tin theo các quy định của Pháp Luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
6. **Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám Đốc:**
Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám Đốc do Hội Đồng Quản Trị quyết định và phải được báo cáo tại Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công Ty.

**CHƯƠNG VI:
CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

Điều 16. Phối Hợp Hoạt Động Giữa Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát và Tổng Giám Đốc

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát và Tổng Giám Đốc:
Khi Tổng Giám Đốc hoặc ít nhất năm (05) Người Điều Hành Công Ty khác hoặc Ban Kiểm Soát có đề nghị triệu tập cuộc họp Hội Đồng Quản Trị bất thường hoặc cuộc họp giữa Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát và Tổng Giám Đốc, những người đề nghị phải gửi văn bản đề nghị cho Hội Đồng Quản Trị, nêu rõ lý do cần thiết phải triệu tập cuộc họp, kèm theo thông tin, tài liệu liên quan. Trình tự thủ tục tiến hành cuộc họp Hội Đồng Quản Trị tuân thủ quy định tại Điều 9 Quy chế này.
2. Thông báo nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị cho Ban Kiểm Soát:
Thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 10 Quy chế này.
3. Tổng Giám Đốc:
 - a) Tổng Giám Đốc chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp Hội Đồng Quản Trị hoặc Đại Hội Đồng Cổ Đông trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị;
 - b) Hội Đồng Quản Trị có thể cử đại diện tham dự các buổi họp nội bộ Công Ty của Tổng Giám Đốc khi xét thấy cần thiết;
 - c) Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công Ty thì Tổng Giám Đốc phải chủ động mời Hội Đồng Quản Trị tham dự;
 - d) Các quyết định, thông báo, văn bản chỉ đạo điều hành do Tổng Giám Đốc ban hành đều phải được gửi cho Hội Đồng Quản Trị và Ban Kiểm Soát để báo cáo.
4. Các trường hợp Tổng Giám Đốc và Ban Kiểm Soát đề nghị triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội Đồng Quản Trị:
Thực hiện theo quy định tại Điều Lệ Công Ty và Quy chế này.
5. Báo cáo của Tổng Giám Đốc với Hội Đồng Quản Trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:
Hàng tháng, quý, năm, Tổng Giám Đốc gửi báo cáo tình hình hoạt động của Công Ty cho Hội Đồng Quản Trị (chậm nhất là năm (05) ngày làm việc đầu tiên của tháng tiếp theo với báo cáo tháng, mười lăm (15) ngày đối với báo cáo quý và năm và đề xuất phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới. Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình Hội Đồng Quản Trị do Tổng Giám Đốc chủ trì đều phải có thành viên Hội Đồng Quản Trị liên quan tham dự để phối hợp, chuẩn bị nội dung. Người đại diện Hội Đồng Quản Trị có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận khi còn những ý kiến khác nhau.
6. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội Đồng Quản Trị đối với Tổng Giám Đốc:
Hàng tháng, quý, năm, Tổng Giám Đốc gửi báo cáo Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội Đồng Quản Trị đối với Tổng Giám Đốc cho Hội Đồng Quản Trị.
7. Các vấn đề Tổng Giám Đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát:



- a) Khi có các vấn đề Tổng Giám Đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc gửi cho Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định;
 - b) Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát phải phản hồi đề xuất của Tổng Giám Đốc trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu xin ý kiến.
8. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội Đồng Quản Trị, các Kiểm Soát Viên và Tổng Giám Đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.
- a) Trách nhiệm của Hội Đồng Quản Trị trong mối quan hệ với Ban Kiểm Soát:
 - (i) Thông báo mời họp Hội Đồng Quản Trị và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên Ban Kiểm Soát cùng thời gian gửi đến các thành viên Hội Đồng Quản Trị;
 - (ii) Khi Ban Kiểm Soát đề xuất lựa chọn tổ chức kiểm toán độc lập, Hội Đồng Quản Trị phải phản hồi ý kiến theo quy định tại Quy chế này và Điều Lệ Công Ty;
 - (iii) Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban Kiểm Soát phải được gửi trong thời hạn quy định và Ban Kiểm Soát có trách nhiệm phản hồi theo đúng quy định tại Quy chế này và Điều Lệ Công Ty;
 - (iv) Kiểm Soát Viên có quyền dự cuộc họp Hội Đồng Quản Trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
 - b) Trách nhiệm của Ban Kiểm Soát trong mối quan hệ với Hội Đồng Quản Trị:
 - (i) Thường xuyên thông báo với Hội Đồng Quản Trị về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của Hội Đồng Quản Trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại Hội Đồng Cổ Đông;
 - (ii) Trong cuộc họp của Ban Kiểm Soát, Ban Kiểm Soát có quyền yêu cầu Thành viên Hội Đồng Quản Trị (cùng lúc yêu cầu Tổng Giám Đốc, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà Kiểm Soát Viên quan tâm;
 - (iii) Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban Kiểm Soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội Đồng Quản Trị để có thêm cơ sở giúp Hội Đồng Quản Trị trong công tác quản lý Công Ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban Kiểm Soát phải báo cáo thống nhất với Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc trước khi báo cáo trước Đại Hội Đồng Cổ Đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi và biên bản và Trưởng Ban Kiểm Soát có trách nhiệm báo cáo với Đại Hội Đồng Cổ Đông gần nhất.
 - (iv) Trường hợp Ban Kiểm Soát phát hiện những hành vi vi phạm Pháp Luật hoặc vi phạm Điều Lệ Công Ty của các Thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát thông báo bằng văn bản với Hội Đồng Quản Trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm Pháp Luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả đồng thời Ban Kiểm Soát có trách nhiệm báo cáo trước Đại Hội Đồng Cổ Đông đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của Pháp Luật hiện hành;
 - (v) Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công Ty thì Ban Kiểm Soát phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;
 - (vi) Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội Đồng Quản Trị phải được gửi trước

ít nhất 7 ngày làm việc và Hội Đồng Quản Trị sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.

- c) Phối hợp hoạt động giữa Hội Đồng Quản Trị và Tổng Giám Đốc:
- (i) Đối với công tác tổ chức họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên, Hội Đồng Quản Trị phải thông báo cho Tổng Giám Đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều Lệ Công Ty;
 - (ii) Trong trường hợp cần thiết, Hội Đồng Quản Trị có quyền yêu cầu Tổng Giám Đốc, Người Điều Hành Công Ty khác cung cấp các thông tin về hoạt động của Công Ty. Hội Đồng Quản Trị không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công Ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;
 - (iii) Các vấn đề thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội Đồng Quản Trị theo quy định của Pháp Luật và Điều Lệ Công Ty mà được Tổng Giám Đốc đề xuất phải được Hội Đồng Quản Trị phản hồi trong thời hạn theo quy định tại Điều Lệ Công Ty và Quy chế này.
 - (iv) Hội Đồng Quản Trị quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội Đồng Quản Trị đối với Tổng Giám Đốc.
- d) Phối hợp hoạt động giữa Ban Kiểm Soát và Tổng Giám Đốc:
- (i) Trong cuộc họp của Ban Kiểm Soát, Ban Kiểm Soát có quyền yêu cầu Thành viên Hội Đồng Quản Trị (cùng lúc yêu cầu Tổng Giám Đốc, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà Kiểm Soát Viên quan tâm;
 - (ii) Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban Kiểm Soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Tổng Giám Đốc để có thêm cơ sở giúp Tổng Giám Đốc trong công tác quản lý Công Ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban Kiểm Soát phải báo cáo thống nhất với Tổng Giám Đốc trước khi báo cáo trước Đại Hội Đồng Cổ Đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi và biên bản và Trưởng Ban Kiểm Soát có trách nhiệm báo cáo với Đại Hội Đồng Cổ Đông gần nhất.
 - (iii) Trường hợp Ban Kiểm Soát phát hiện những hành vi vi phạm Pháp Luật hoặc vi phạm Điều Lệ Công Ty của Tổng Giám Đốc hoặc Người Điều Hành Công Ty khác, Ban Kiểm Soát thông báo bằng văn bản với Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm Pháp Luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả đồng thời Ban Kiểm Soát có trách nhiệm báo cáo trước Đại Hội Đồng Cổ Đông đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của Pháp Luật hiện hành;
 - (iv) Kiểm Soát Viên có quyền yêu cầu Tổng Giám Đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công Ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;
 - (v) Đối với thông tin, tài liệu về quản lý điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban Kiểm Soát phải được gửi đến Công Ty trước ít nhất 48 giờ. Ban Kiểm Soát không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công Ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan;
 - (vi) Các nội dung khác cần xin ý kiến của Tổng Giám Đốc phải được gửi trước ít nhất 7 ngày làm việc và Tổng Giám Đốc sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm

việc.

Điều 17. Quy Định Về Đánh Giá Hàng Năm Đối Với Hoạt Động Khen Thưởng Và Kỷ Luật Đối Với Thành Viên Hội Đồng Quản Trị, Thành Viên Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc Và Người Điều Hành Công Ty Khác.

1. Đánh giá hoạt động đối với Thành viên Hội Đồng Quản Trị, Thành viên Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc và các cán bộ quản lý:
 - a) Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội Đồng Quản Trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng Thành viên Hội Đồng Quản Trị và Tổng Giám đốc.
 - b) Trưởng Ban Kiểm Soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng Thành viên Ban Kiểm Soát.
 - c) Tổng Giám Đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong Công Ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công Ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng đơn vị/bộ phận của toàn Công Ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:
 - (i) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
 - (ii) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
 - (iii) Hoàn thành nhiệm vụ;
 - (iv) Chưa hoàn thành nhiệm vụ.
2. Khen thưởng:
 - a) Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát và Tổng Giám Đốc, Tổng Giám Đốc trình Hội Đồng Quản Trị (đối với nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội Đồng Quản Trị) đề xuất mức khen thưởng đối với cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như đoạn c khoản 1 Điều này.
 - b) Chế độ khen thưởng:
 - (i) Bằng tiền;
 - (ii) Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn người lao động (nếu có);
 - c) Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng, quỹ thưởng của Cổ Đông khi lợi nhuận vượt, mua cổ phiếu quỹ để khen thưởng hoặc các nguồn kinh phí hợp lệ khác.
 - d) Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.
3. Xử lý vi phạm và kỷ luật:
 - a) Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của Pháp Luật và của Công Ty. Thành viên Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc, Người Điều Hành Công Ty khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, miễn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
 - b) Thành viên Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà hành vi vi phạm quy định của Pháp Luật và quy định của Công Ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công Ty, Cổ Đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của Pháp Luật.

**CHƯƠNG VII:
CÁC VẤN ĐỀ KHÁC**

Điều 18. Hiệu Lực Của Quy Chế

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 10 năm 2021 và thay thế cho bản Quy chế nội bộ về quản trị công ty được ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐQT ngày 09/2/2021 của Hội Đồng Quản Trị và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).
2. Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của Điều Lệ Công Ty, các quy định khác của Công Ty và Pháp Luật có liên quan. Khi có những nội dung nào trong Quy chế này trái với quy định của Pháp Luật và Điều Lệ của Công Ty thì nội dung đó đương nhiên hết hiệu lực thi hành.

Điều 19. Điều Khoản Thi Hành

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Đại Hội Đồng Cổ Đông quyết định.
2. Các thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát, Ban Tổng Giám Đốc và các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Bùi Minh Kết

