



CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN THỦ ĐÔ

Trụ sở chính: tầng 2 toà nhà Ocean Park, số 01 Đào Duy Anh, quận
Đống Đa, thành phố Hà Nội

Giấy phép HKKD số: 31/UBCK-GPHDKD do UBCKNN cấp ngày
21/12/2006

Số: 05/2020/NQ-ĐHĐCĐ

Hà Nội, ngày 05 tháng 03 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

(V/v: Thông qua Quy chế quản trị nội bộ)

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN THỦ ĐÔ

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Luật Chứng khoán đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán được Quốc hội thông qua ngày 24/11/2010;
- Căn cứ Thông tư 210/2012/TT-BTC ngày 30/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán và Thông tư 07/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 210/2012/TT-BTC;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô (CSC) được ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 05/03/2020;
- Căn cứ Nghị quyết số 02/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 05/03/2020 của Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2020 của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thông qua Quy chế quản trị nội bộ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát, Tổng Giám đốc và các đơn vị, 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 CSC.



Bùi Minh Kết

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 05/03/2020)

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm Vi Điều Chỉnh

- 1.1 Quy chế quản trị Công Ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô (“**Quy Chế**”) này được ban hành căn cứ theo quy định của Pháp Luật, Điều Lệ của Công Ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô.
- 1.2 Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công Ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô nhằm cụ thể hóa các vấn đề về quản trị nội bộ Công Ty, bao gồm các vấn đề liên quan đến:
 - a) Cổ Đông;
 - b) Hội Đại Hội Đồng Cổ Đông;
 - c) Bầu cử, ứng cử, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát;
 - d) Hoạt động của Hội Đồng Quản Trị;
 - e) Hoạt động của Ban Kiểm Soát;
 - f) Hoạt động của Tổng Giám đốc; và
 - g) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật cán bộ quản lý.

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

- 3.1 Trong Quy Chế này, các từ ngữ dưới đây có nghĩa như sau:
 - a) CSC hoặc Công Ty: là Công Ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô;
 - b) Hội Đồng Quản Trị hoặc HĐQT: là Hội Đồng Quản Trị của Công Ty Cổ phần Thủ Đô;
 - c) Ban Kiểm Soát hoặc BKS: là Ban Kiểm Soát của Công Ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô;
 - d) Tổng Giám Đốc hoặc TGD: là Tổng Giám Đốc Công Ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô;
 - e) Cổ Đông: là Cổ Đông của Công Ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô;
 - f) Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc ĐHĐCĐ: là Đại hội đồng Cổ Đông của Công Ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô;

- g) Điều Lệ: là Điều Lệ CSC được ban hành kèm theo Nghị quyết số: 03/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 05/03/2020 của Đại Hội Đồng Cổ Đông CSC và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có);
- h) Kế Toán Trưởng: là Kế Toán Trưởng của Công Ty Cổ phần Chứng khoán Thủ Đô;
- i) Luật Chứng Khoán: là Luật Chứng Khoán đã được Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng Khoán được Quốc Hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010, và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có);
- j) Luật Doanh Nghiệp: là Luật Doanh Nghiệp đã được Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014, và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có);
- k) 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 được Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 3 tháng 6 năm 2008, và các sửa đổi bổ sung tùy từng thời điểm;
- l) UBCKNN: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước Việt Nam.

3.2 Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy Chế này có nghĩa như trong Điều Lệ CSC.

Chương 2. CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thời Điểm Phát Sinh Quyền, Nghĩa Vụ Của Cổ Đông

- 4.1 Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ Đông là thời điểm tên và các thông tin về Cổ Đông được ghi vào Sổ đăng ký Cổ Đông của Công Ty.
- 4.2 Sổ đăng ký Cổ Đông của Công Ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ Đông.

Điều 5. Đối Xử Công Bằng Giữa Các Cổ Đông

- 5.1 Mọi Cổ Đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả Cổ Đông thiểu số và Cổ Đông là người nước ngoài.
- 5.2 Cổ Đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công Ty và của các Cổ Đông khác.

Điều 6. Cổ Đông Yêu Cầu Triệu Tập Cuộc Họp Đại Hội Đồng Cổ Đông

Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông quy định tại Điều 16.10 của Điều Lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:

- 6.1 Cổ Đông/nhóm Cổ Đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho Chủ Tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy tiếp tân của Công Ty tại trụ sở chính của Công Ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ Đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp, chữ ký của Cổ Đông hoặc toàn bộ các Cổ Đông trong nhóm Cổ Đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ Đông.
- 6.2 Trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ Đông/nhóm Cổ Đông,

HĐQT sẽ có văn bản trả lời chính thức cho Cổ Đông/nhóm Cổ Đông về yêu cầu triệu tập.

- 6.3 Cổ Đông/nhóm Cổ Đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với Chủ Tịch HĐQT trong trường hợp HĐQT có văn bản từ chối triệu tập ĐHĐCĐ theo yêu cầu của Cổ Đông/nhóm Cổ Đông.
- 6.4 Trường hợp BKS hoặc Cổ Đông/nhóm Cổ Đông phải tự mình triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của Điều Lệ và Luật Doanh nghiệp thì Chủ Tịch HĐQT và TGD có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách Cổ Đông có quyền dự họp.
- 6.5 Công Ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công Ty là người mua hàng.

Điều 7. Cổ Đông Yêu Cầu Bổ Sung Chương Trình Họp Của ĐHĐCĐ

- 7.1 Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông quy định tại Điều 16.10 của Điều Lệ có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:
 - a) Cổ Đông/nhóm Cổ Đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho Chủ Tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân trụ sở chính của Công Ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ Đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của Cổ Đông hoặc toàn bộ các Cổ Đông trong Nhóm Cổ Đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ Đông.
 - b) Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho Cổ Đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.
 - c) Cổ Đông/nhóm Cổ Đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với Chủ Tịch HĐQT trong trường hợp không đồng ý với nghị quyết của HĐQT về việc này.
 - d) Cổ Đông/nhóm Cổ Đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho Chủ Tịch HĐQT các tài liệu cần thiết để phát cho các Cổ Đông dự họp tham khảo và thảo luận, và cũng phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.
- 7.2 Các Cổ Đông/nhóm Cổ Đông không thuộc trường hợp quy định tại Điều 16.10 của Điều Lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT đề nghị bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

Điều 8. Cổ Đông Yêu Cầu Cung Cấp Thông Tin

- 8.1 Các Cổ Đông/nhóm Cổ Đông yêu cầu:
 - a) Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách Cổ Đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác;
 - b) Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều Lệ, sổ biên bản họp ĐHĐCĐ và các nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Trình tự thủ tục thực hiện những yêu cầu này như sau:

- (i) Cổ Đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách Cổ Đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu bằng

văn bản đến HĐQT.

- (ii) Cổ Đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều Lệ, sổ biên bản họp ĐHĐCĐ và các nghị quyết của ĐHĐCĐ có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Thư ký Công Ty để được cung cấp tài liệu. Công Ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho Cổ Đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của Cổ Đông. Cổ Đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công Ty ngay khi đưa yêu cầu.

8.2 Cổ Đông /nhóm Cổ Đông quy định tại Điều 16.10 của Điều Lệ có thêm quyền yêu cầu:

- a) Xem xét và trích lục sổ biên bản và các nghị quyết của HĐQT;
- b) Xem xét và trích lục báo cáo tài chính giữa năm và hằng năm theo mẫu của hệ thống kế toán Việt Nam;
- c) Xem xét và trích lục các báo cáo của BKS;
- d) Kiểm tra và nhận bản sao hoặc bản trích dẫn danh sách các Cổ Đông có quyền tham dự và bỏ phiếu tại ĐHĐCĐ.

Trình tự thủ tục thực hiện những yêu cầu này như sau:

- (i) Cổ Đông/nhóm Cổ Đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho Chủ tịch HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy tiếp tân của Công Ty tại trụ sở chính của Công Ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ Đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của Cổ Đông hoặc toàn bộ các Cổ Đông trong nhóm Cổ Đông.
- (ii) Chủ tịch HĐQT xem xét và phân công Thư ký Công Ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ Đông/Nhóm Cổ Đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho Cổ Đông bằng văn bản.
- (iii) Cổ Đông/nhóm Cổ Đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với Chủ Tịch HĐQT trong trường hợp Chủ Tịch HĐQT có văn bản từ chối kiến nghị của Cổ Đông/nhóm Cổ Đông

8.3 Cổ Đông phải trả phí cho Công Ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu Cổ Đông có yêu cầu.

8.4 Công Ty cố gắng tối đa để đưa các tài liệu nêu trên lên website của Công Ty và tạo điều kiện để Cổ Đông có thể tự mình truy cập thông tin, tài liệu dễ dàng.

Điều 9. Cổ Đông Yêu Cầu BKS Kiểm Tra Từng Vấn Đề Cụ Thể

9.1 Cổ Đông/nhóm Cổ Đông quy định tại Điều 16.10 của Điều Lệ yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo trình tự như sau:

- a) Cổ Đông/nhóm Cổ Đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho BKS bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân của Công Ty tại trụ sở chính của Công Ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ Đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần kiểm tra, lý do, chữ ký của Cổ Đông hoặc toàn bộ các Cổ Đông trong nhóm Cổ Đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ Đông.

- b) Trưởng BKS xem xét và phải trả lời cho Cổ Đông /nhóm Cổ Đông bằng văn bản về việc có quyết định tiến hành kiểm tra hay không. Nếu quyết định tiến hành kiểm tra, Trưởng BKS thông báo cho Chủ tịch HĐQT, TGD về sự việc và phải tiến hành việc kiểm tra trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ Đông/nhóm Cổ Đông.
 - c) Các thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để BKS kiểm tra theo đúng quy định của Điều Lệ và Pháp Luật hiện hành.
 - d) Trong trường hợp cần thiết, Trưởng BKS mời đại diện HĐQT, TGD hoặc Cổ Đông đại diện nhóm Cổ Đông tham gia đoàn kiểm tra.
 - e) Kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho Cổ Đông/nhóm Cổ Đông trong vòng năm (5) ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản kết quả kiểm tra.
 - f) BKS phải đưa tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra vào báo cáo của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
- 9.2 Các Cổ Đông/nhóm Cổ Đông không thuộc trường hợp quy định tại Điều 16.10 của Điều Lệ cũng có thể gửi kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến HĐQT, BKS về các vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Công Ty. HĐQT, BKS xem xét và trả lời cho Cổ Đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản, trường hợp cần có thời gian kiểm tra, xác minh sự việc thì cũng phải thông báo cho Cổ Đông được biết.

Điều 10. Cổ Đông Hẹn Làm Việc Trực Tiếp Với HĐQT, BKS, TGD

- 10.1 Cổ Đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, BKS, TGD để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo,... phải đăng ký với Thư ký Công Ty. Thư ký Công Ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS hoặc TGD để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch HĐQT, Trưởng BKS hoặc TGD quyết định làm việc với Cổ Đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký Công Ty thông báo cho Cổ Đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).
- 10.2 Thư ký Công Ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc và lưu vào hồ sơ Công Ty.
- 10.3 Căn cứ tình hình Công Ty, HĐQT có thể tổ chức gặp gỡ, trao đổi với các Cổ Đông của Công Ty.

Điều 11. Cung Cấp Thông Tin Cho Cổ Đông

Thông tin của Công Ty được cung cấp cho Cổ Đông thông qua các kênh sau:

- 11.1 Website chính thức của Công Ty: www.csc.vn;
- 11.2 Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của Pháp Luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán;
- 11.3 Thông cáo báo chí của Công Ty;
- 11.4 Phát ngôn của Chủ tịch HĐQT, TGD, người được ủy quyền công bố thông tin; và
- 11.5 Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho Cổ Đông hoặc công chúng.

Công Ty tạo điều kiện để Cổ Đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

Chương 3. HỢP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 12. Danh Sách Cổ Đông Có Quyền Dự Hội Đồng Quản Trị

HĐQT phải thông báo ngày chốt danh sách Cổ Đông có quyền dự cuộc họp ĐHCĐ 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.

Điều 13. Thông Báo Và Đăng Ký Dự Hội Đồng Quản Trị

- 13.1 Thông báo mời họp ĐHCĐ thực hiện theo quy định của Điều 24 Điều Lệ. Nếu trong thông báo mời họp ĐHCĐ có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHCĐ 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 ĐHCĐ.
- 13.2 Cổ Đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định của Pháp Luật và Điều Lệ. Cổ Đông cá nhân chỉ được ủy quyền cho một người tham dự cuộc họp.

Điều 14. Cách Thức Biểu Quyết, Kiểm Phiếu, Thông Báo Kết Quả Biểu Quyết

- 14.1 HĐQT xây dựng dự thảo quy chế làm việc của ĐHCĐ tại mỗi kỳ họp và báo cáo ĐHCĐ trước khi ĐHCĐ bắt đầu chương trình nghị sự. Quy chế làm việc của ĐHCĐ phải có đầy đủ các thông tin quy định về phương thức biểu quyết, trách nhiệm của Ban Chủ tọa, Ban thư ký, Ban kiểm tra tư cách Cổ Đông, Ban kiểm phiếu, cách thức phân đối nghị quyết của ĐHCĐ....
- 14.2 Phiếu biểu quyết phải bao gồm các nội dung chính sau đây:
- a) Tên Công Ty, trụ sở;
 - b) Ngày tháng năm, địa điểm tổ chức họp ĐHCĐ;
 - c) Tên Cổ Đông, địa chỉ, số lượng cổ phần sở hữu;
 - d) Các vấn đề cần biểu quyết và phương án biểu quyết;
 - e) Phần dành cho Cổ Đông ký tên; và
 - f) Dấu treo của Công Ty hoặc chữ ký của đại diện Ban kiểm phiếu.
- 14.3 Cổ Đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết được phát tại các cuộc họp vùng hoặc tại cuộc họp ĐHCĐ và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp. Phiếu biểu quyết hợp lệ và đã có chữ ký của Cổ Đông là bằng chứng xác nhận ý kiến biểu quyết của Cổ Đông về vấn đề được nêu trong phiếu.
- 14.4 Ban kiểm phiếu do ĐHCĐ 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.

- 14.5 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 ĐHĐCĐ đang thảo luận, không phải là người có liên quan của thành viên HĐQT, BKS, TGD, Kế Toán Trưởng, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác. Người có liên quan được xác định theo quy định của Luật Chứng khoán và Luật Doanh nghiệp.
- 14.6 Khi thực hiện kiểm phiếu, các ý kiến biểu quyết không có ý kiến không được tính vào số phiếu tán thành.
- 14.7 Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ 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.

Điều 15. Cách Thức Bầu HĐQT, BKS

- 15.1 Việc bầu cử HĐQT, BKS (kể cả bầu bổ sung) được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại Điều 27 Điều Lệ. Mỗi Cổ Đông sẽ có tổng số phiếu biểu quyết bằng tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT, BKS. Mỗi ứng cử viên sẽ có số phiếu biểu quyết đồng ý do từng Cổ Đông bầu bằng tổng số phiếu biểu quyết của Cổ Đông đó chia cho số ứng cử viên mà Cổ Đông đó đã bầu.
- 15.2 Cổ Đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
- 15.3 Phiếu bầu được phát tại buổi họp ĐHĐCĐ. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào HĐQT và BKS, thông tin về Cổ Đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ Đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
- 15.4 Cổ Đông thực hiện bầu cử bằng cách gạch tên những người mà mình không tin nhiệm.
- 15.5 Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
- Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
 - Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử; và
 - Các trường hợp khác theo quy định của Pháp Luật hoặc nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 16. Cách Thức Phản Đối, Yêu Cầu Hủy Bỏ Nghị Quyết Của ĐHĐCĐ

- 16.1 Cổ Đông có quyền phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ 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 HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.
- 16.2 Cổ Đông, thành viên HĐQT, BKS, TGD có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều Lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả.
- 16.3 Công Ty cũng sẽ không tham gia giải quyết và không công nhận hiệu lực của phán quyết của tòa án hoặc trọng tài nước ngoài trừ trường hợp Pháp Luật có quy định khác.
- 16.4 Trong mọi trường hợp, Cổ Đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 17. Biên Bản Hội Đồng Cổ Đông

- 17.1 Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký đại hội lập ngay tại cuộc họp.
- 17.2 Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Luật Doanh nghiệp. 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.
- 17.3 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.
- 17.4 Bản sao biên bản được gửi cho tất cả các Cổ Đông (kể cả Cổ Đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp hoặc đưa lên website của Công Ty.

Điều 18. Thông Báo Nội Dung Nghị Quyết Của ĐHĐCĐ Ra Công Chúng

- 18.1 Nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ được công bố theo quy định của Pháp Luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
- 18.2 Nghị quyết của ĐHĐCĐ cũng được đưa lên website của Công Ty.

Điều 19. Ngôn Ngữ Sử Dụng Trong Buổi Hội Đồng Cổ Đông

- 19.1 Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ là tiếng Việt.
- 19.2 Nếu Chủ tọa không chỉ định phiên dịch chung cho cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ Đông là người nước ngoài có quyền đem theo phiên dịch khi tham dự đại hội, tuy nhiên, phải thông báo trước cho Chủ tọa được biết khi đăng ký dự họp để được sắp xếp chỗ ngồi cho người phiên dịch.

Chương 4. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20. Cuộc Họp HĐQT

- 20.1 HĐQT họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường khi cần thiết theo yêu cầu của:

- a) Chủ tịch HĐQT; hoặc
- b) Hai (02) thành viên HĐQT; hoặc
- c) TGD điều hành; hoặc
- d) Ba (03) nhân viên quản lý; hoặc
- e) Đa số thành viên trong BKS.

20.2 Trường hợp triệu tập họp HĐQT định kỳ lần đầu nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, cuộc họp HĐQT được triệu tập lần hai trong vòng mười lăm (15) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất và cuộc họp lần hai sẽ được tiến hành nếu hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp. Sau hai lần triệu tập họp HĐQT mà không đủ số thành viên tham dự thì cuộc họp được tiến hành không phụ thuộc vào số thành viên HĐQT tham dự.

20.3 Khi xét thấy cần thiết, Chủ Tịch HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.

20.4 Người triệu tập cuộc họp HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký Công Ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên HĐQT và đại biểu được mời (nếu có) trước ngày họp tối thiểu ba (03) ngày làm việc, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên HĐQT đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

Điều 21. Triệu Tập Cuộc Họp HĐQT Bất Thường

21.1 Người có thẩm quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường quy định tại Điều 20.1 Quy Chế này phải lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến Chủ Tịch HĐQT. Nội dung văn bản phải nêu rõ lý do đề nghị triệu tập cuộc họp.

21.2 Trong vòng hai (02) tuần sau khi đề xuất họp, nếu Chủ Tịch HĐQT không triệu tập cuộc họp thì người yêu cầu triệu tập cuộc họp quy định tại Khoản 1 Điều này được phép gửi thông báo triệu tập cuộc họp HĐQT.

21.3 Trình tự, thủ tục họp và thông qua nghị quyết của HĐQT áp dụng quy định tại Điều Lệ và Quy Chế này.

Điều 22. Ủy Quyền Tham Dự Cuộc Họp HĐQT

22.1 Thành viên HĐQT (kể cả Chủ Tịch HĐQT) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng văn bản gửi đến Chủ Tịch HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. Chủ Tịch HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên HĐQT biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

22.2 Thành viên HĐQT không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình nếu không được đa số thành viên HĐQT còn lại chấp thuận.

Điều 23. Thông Qua Nghị Quyết Của HĐQT

23.1 Các nghị quyết của HĐQT sẽ được thông qua khi đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Nếu

số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền.

23.2 Nội dung và kết luận của cuộc họp HĐQT phải được ghi thành biên bản có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự.

23.3 Sau mỗi kỳ họp, các nghị quyết của HĐQT được gửi cho tất cả các thành viên HĐQT và Trưởng BKS, TGD trong vòng ba (03) ngày, kể từ ngày HĐQT thông qua nghị quyết.

Điều 24. Phân Công Nhiệm Vụ Giữa Các Thành Viên HĐQT

24.1 Những vấn đề sau của Công Ty phải được tập thể HĐQT quyết định:

- a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công Ty;
- b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- c) Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- d) Quyết định phương án phát hành trái phiếu (không bao gồm trái phiếu chuyển đổi, trái phiếu kèm chứng quyền);
- e) Quyết định giá chào bán cổ phần của Công Ty;
- f) Quyết định chọn công ty kiểm toán độc lập;
- g) Quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần đã phát hành của từng loại trong mỗi mười hai (12) tháng; quyết định phương án chào bán, chia thưởng cổ phiếu quỹ theo những cách thức phù hợp với quy định của Pháp Luật;
- h) Thông qua dự án đầu tư và bán tài sản có giá trị lớn hơn 25% nhưng nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công Ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty;
- i) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- j) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty, trừ hợp đồng, giao dịch quy định tại các Điều 21.2 (xiii), Điều 55.1 và Điều 55.3 của Điều Lệ Công Ty;
- k) Quyết định các vấn đề liên quan đến tài sản¹ có giá trị lớn hơn 5 tỷ đồng. Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi này theo các quy định nội bộ của CSC;
- l) Quyết định các khoản tạm ứng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên của Công Ty có giá trị trên 5 tỷ đồng/lần tạm ứng;
- m) Quyết định các khoản chi phí khác của Công Ty có giá trị trên 5 tỷ đồng/lần chi;

¹ Các vấn đề liên quan đến tài sản bao gồm các phương án đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản cố định; đổi mới thiết bị công nghệ; thanh lý, nhượng bán tài sản cố định; bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp.. tài sản cố định của Công ty

- n) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ Tịch của Hội Đồng Quản Trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám Đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh; quyết định, tiền lương và quyền lợi khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội Đồng Thành Viên hoặc Đại Hội Đồng Cổ Đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
- o) Quyết định cơ cấu tổ chức của Chi nhánh, công ty trực thuộc, văn phòng đại diện của CSC.
- p) Quyết định việc thành lập Chi nhánh, Công ty trực thuộc, Văn phòng đại diện, và quyết định sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan tới việc thành lập Chi nhánh, Công ty trực thuộc, Văn phòng đại diện.
- q) Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám Đốc và Người Quản Lý Của Công Ty trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày;
- r) Ban hành các Quy định nội bộ liên quan đến tổ chức, quản trị và hoạt động của Công Ty phù hợp với các quy định của Pháp Luật, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm soát hoặc Đại Hội Đồng Cổ Đông ;
- s) Xem xét, phê duyệt và công bố báo cáo thường niên và báo cáo tài chính của Công Ty theo quy định của Pháp Luật.
- t) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc lấy ý kiến để Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua nghị quyết;
- u) Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Hội Đồng Quản Trị lên Đại Hội Đồng Cổ Đông;
- v) Kiến nghị mức trả cổ tức, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý các khoản lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
- w) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công Ty;
- x) Thiết lập một quy trình chuẩn về triệu tập họp, bỏ phiếu và biểu quyết tại cuộc họp Hội Đồng Quản Trị để Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua; trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị; xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý và quy trình thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Kiểm Soát và Ban Tổng Giám Đốc; xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Tổng Giám Đốc và các cán bộ quản lý khác;
- y) Thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện kiểm toán nội bộ và kiểm soát rủi ro;
- z) Giải quyết xung đột trong Công Ty: Thực hiện ngăn ngừa và giải quyết những xung đột có thể phát sinh giữa các cổ đông và Công Ty. Hội Đồng Quản Trị có thể bổ nhiệm cán bộ để triển khai các hệ thống cần thiết hoặc thành lập bộ phận chuyên trách để giải quyết xung đột trong Công Ty hoặc phục vụ cho mục đích này;
- aa) Phê chuẩn các giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính do Tổng Giám Đốc và Ban Tổng Giám Đốc đệ trình (nếu có);
- bb) Hội Đồng Quản Trị có quyền phủ quyết quyết định của Tổng Giám Đốc và Ban Tổng Giám Đốc

trong việc tiến hành bất kỳ một hoạt động quy chuẩn nào, với điều kiện phù quyết đó là có cơ sở;

- cc) Thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Đại Hội Đồng Cổ Đông phân công, phân cấp, giao cho theo Nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông .
- dd) Hội Đồng Quản Trị có thể phân công, phân cấp, giao cho các Hội đồng, Ủy ban, cá nhân, đơn vị có chức năng của Công Ty thực hiện một phần nhiệm vụ của mình.
- ee) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Công Ty và pháp luật hiện hành.

24.2 Ngoài quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ Tịch HĐQT được quy định tại Điều 33 Điều lệ Công Ty, HĐQT phân quyền cho Chủ Tịch HĐQT được phép quyết định một số vấn đề cụ thể, bao gồm nhưng không giới hạn trong những vấn đề sau:

- a) Chỉ định Thư ký HĐQT; Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Khối; Giám đốc công ty con; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm trực thuộc Tổng Giám đốc; Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm trực thuộc Khối; Giám đốc/Phó Giám đốc Phòng Kiểm toán Nội bộ; Giám đốc, Phó Giám đốc Phòng Quản trị Rủi ro; Giám đốc các Phòng/Ban/Bộ phận trực thuộc Tổng Giám đốc và các chức danh thương đương; quyết định tiền lương và quyền lợi khác của những người quản lý đó.
- b) Bổ nhiệm, miễn nhiệm người đại diện phần vốn góp, số cổ phần sở hữu của CSC tại các tổ chức khác.
- c) Thông qua dự án đầu tư và bán tài sản có giá trị từ 10% nhưng nhỏ hơn hoặc bằng 25% tổng giá trị tài sản của Công Ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty. Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp, ủy quyền về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi này;
- d) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị từ 15% đến dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công Ty, trừ hợp đồng, giao dịch quy định tại các Điều 21.2 (xiii), Điều 55.1 và Điều 55.3 của Điều Lệ Công Ty. Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp, ủy quyền về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi này;
- e) Quyết định các vấn đề liên quan đến tài sản² có giá trị từ 1 tỷ đồng đến dưới 5 tỷ đồng. Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp, ủy quyền về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi này;
- f) Quyết định các khoản tạm ứng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên của Công Ty có giá trị từ 1 tỷ đồng đến 5 tỷ đồng/lần tạm ứng; Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp, ủy quyền về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi này;
- g) Quyết định các khoản chi phí khác của Công Ty có giá trị từ 1 tỷ đến 5 tỷ đồng/lần chi; Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp, ủy quyền về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi này;
- h) Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị có thể phân cấp về thẩm quyền quyết định cụ thể trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ Tịch Hội Đồng Quản Trị nêu trên.

24.3 HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. Thành viên HĐQT

² Các vấn đề liên quan đến tài sản bao gồm các phương án đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản cố định; đổi mới thiết bị công nghệ; thanh lý, nhượng bán tài sản cố định; bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp.. tài sản cố định của Công ty

thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, miễn cưỡng, thận trọng vì lợi ích của Công Ty và các Cổ Đông.

- 24.4 Các thành viên HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của Pháp Luật, Điều Lệ Công Ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 25. Điều Kiện Làm Việc Của HĐQT

- 25.1 HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công Ty để thực hiện chức năng quản trị Công Ty.
- 25.2 Thư ký HĐQT có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho Chủ Tịch HĐQT xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên HĐQT.
- 25.3 Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc với bất kỳ nhân viên nào của Công Ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công và chuẩn bị ý kiến cho cuộc họp. Khi làm việc, thành viên HĐQT có thể chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu nhưng không được làm ảnh hưởng đến quyền điều hành của TGD. Thành viên HĐQT phải thông báo cho TGD trước khi thực hiện quyền của mình quy định tại điểm này.
- 25.4 Nhân viên Công Ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo và cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

Điều 26. Đình Chỉ Quyết Định Của Thành Viên HĐQT

- 26.1 Chủ Tịch HĐQT có quyền tạm đình chỉ quyết định của thành viên HĐQT trong khi thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công nếu có cơ sở cho rằng quyết định này là vi phạm Pháp Luật, Điều Lệ Công Ty, nghị quyết của ĐHCĐ hoặc nghị quyết của HĐQT. Chủ Tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT về việc tạm đình chỉ quyết định của thành viên HĐQT.
- 26.2 Trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ, Chủ Tịch HĐQT phải triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường để báo cáo và đề nghị HĐQT ra quyết định đình chỉ chính thức. Quá thời hạn nêu trên mà HĐQT chưa được triệu tập để ra quyết định đình chỉ chính thức hoặc HĐQT không chấp thuận quyết định tạm đình chỉ của Chủ Tịch HĐQT thì quyết định tạm đình chỉ của Chủ Tịch HĐQT coi như hết hiệu lực.
- 26.3 Chủ Tịch HĐQT không được phép ra quyết định tạm đình chỉ lần thứ hai đối với cùng một quyết định của thành viên HĐQT.

Điều 27. Nhiệm Vụ Của Thư ký HĐQT Liên Quan Đến Hoạt Động Của HĐQT

Liên quan đến hoạt động của HĐQT, Thư ký HĐQT có trách nhiệm sau:

- 27.1 Theo dõi chương trình hoạt động của HĐQT và lịch công tác của Chủ Tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;
- 27.2 Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, Chủ Tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;

- 27.3 Soạn thảo các văn bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT và quyết định của Chủ Tịch HĐQT; Giúp HĐQT, Chủ Tịch HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;
- 27.4 Tổng hợp trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT;
- 27.5 Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ Tịch HĐQT theo quy định của Điều Lệ Công Ty;
- 27.6 Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ Tịch HĐQT;
- 27.7 Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công Ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và Chủ Tịch HĐQT về công việc được giao; và
- 27.8 Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và Chủ Tịch HĐQT giao.
- 27.9 Thư ký HĐQT có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của Pháp Luật, Điều Lệ Công Ty, các quy định nội bộ khác của Công Ty.

Điều 28. Bãi Nhiệm, Miễn Nhiệm Tư Cách Thành Viên HĐQT

- 28.1 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:
- Thành viên HĐQT không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 40 của Điều Lệ;
 - Thành viên HĐQT không tham gia các hoạt động của Hội Đồng Quản Trị trong sáu (6) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - Có đơn xin từ chức;
 - Có bằng chứng chứng tỏ thành viên HĐQT bị mất năng lực hành vi;
 - Theo nghị quyết của ĐHĐCĐ;
 - Các trường hợp khác theo quy định của Pháp Luật hiện hành.
- 28.2 Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của Pháp Luật và Điều Lệ của Công Ty, bị cách chức, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên HĐQT. Việc bầu mới thành viên Hội Đồng Quản Trị thay thế phải được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất. Khi số lượng thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số lượng quy định tại Điều Lệ thì HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn không quá sáu mươi (60) ngày để bầu bổ sung thành viên HĐQT.

Điều 29. Chỉ Định Thành Viên HĐQT Bổ Sung

HĐQT bổ nhiệm một thành viên mới theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều Lệ Công Ty như sau:

- 29.1 Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh chỗ trống trong HĐQT, Chủ Tịch HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường xem xét việc bổ nhiệm thành viên mới;
- 29.2 Mỗi thành viên HĐQT đều có quyền đề cử ứng cử viên của mình;
- 29.3 HĐQT quyết định chọn ứng cử viên để bổ nhiệm theo nguyên tắc biểu quyết theo đa số như quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền. Thành viên HĐQT được bổ nhiệm có đầy đủ các quyền, nghĩa vụ như các thành viên HĐQT khác kể từ ngày nghị quyết của HĐQT có hiệu lực;
- 29.4 Công Ty công bố thông tin về việc bổ nhiệm theo quy định hiện hành;
- 29.5 Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm trình ĐHĐCĐ phê chuẩn việc bổ nhiệm thành viên HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất.

Điều 30. Chương Trình Công Tác Của Các Thành Viên HĐQT

Thành viên HĐQT đi công tác phải có chương trình cụ thể và phải thông báo cho Chủ Tịch HĐQT. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, thành viên HĐQT có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công Ty có liên quan cùng tham gia.

Điều 31. Mối Quan Hệ Giữa HĐQT và BKS

HĐQT chịu sự kiểm soát của BKS theo quy định của Điều Lệ Công Ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho BKS thực thi nhiệm vụ.

Điều 32. Trách Nhiệm Báo Cáo Cho BKS

- 32.1 HĐQT hoặc cá nhân thành viên HĐQT có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho BKS các vấn đề được BKS yêu cầu.
- 32.2 Thư ký HĐQT có trách nhiệm sao gửi các nghị quyết của HĐQT cho Trưởng BKS để BKS thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 33. Tham Gia Của BKS Tại Các Cuộc Họp HĐQT

- 33.1 Chủ Tịch HĐQT có trách nhiệm mời đại diện BKS tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp quan trọng của HĐQT.
- 33.2 Trưởng BKS hoặc thành viên BKS được ủy quyền của Trưởng BKS có quyền tham dự các cuộc họp của HĐQT sau khi thông báo cho Chủ Tịch HĐQT về sự tham dự của mình.

Chương 5. BAN KIỂM SOÁT

Điều 34. Nhiệm Vụ Và Quyền Hạn Của BKS

- 34.1 BKS có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:
 - a) Thực hiện các trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều Lệ Công Ty;
 - b) Quyền yêu cầu triệu tập hoặc triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Điều Lệ Công Ty; và

c) Quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường theo quy định tại Điều Lệ Công Ty.

34.2 Ngoài ra, BKS còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Báo cáo ĐHĐCĐ mọi sự kiện tài chính bất thường hoặc có thể ảnh hưởng tới lợi ích chung Công Ty; tính chính xác, trung thực hợp pháp của việc ghi chép, lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính; Các báo cáo khác của Công Ty; Những ưu khuyết điểm trong việc quản lý tài chính của HĐQT và TGD.
- b) Chịu trách nhiệm về tính chính xác các số liệu báo cáo của BKS; Không được cung cấp bất kỳ thông tin nào của Công Ty mà theo quy định của Công Ty được coi là thông tin mật.
- c) Bảo đảm tính nguyên vẹn, chính xác của tất cả các hồ sơ, sổ sách, chứng từ, báo cáo mà Công Ty gửi cho BKS.
- d) Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của BKS; Tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
- e) Trường hợp phát hiện ra các vi phạm về tài chính của các chức danh do ĐHĐCĐ hay HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, BKS có quyền kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý ra quyết định kỷ luật, bãi miễn, cách chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với các cá nhân vi phạm.

Điều 35. Trưởng BKS

35.1 Trưởng BKS có trách nhiệm phân công các thành viên khác phụ trách từng lĩnh vực công việc kiểm soát và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về toàn bộ các báo cáo kiểm soát.

35.2 Trưởng BKS triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của BKS. Trường hợp vắng mặt có lý do thì Trưởng BKS có thể uỷ quyền cho một thành viên của BKS chủ trì. Cuộc họp coi là hợp lệ khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên có mặt.

35.3 Trưởng BKS thay mặt BKS báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp ĐHĐCĐ, HĐQT Công Ty.

35.4 Trưởng BKS sẽ đại diện BKS tham gia các phiên họp của HĐQT, được phát biểu ý kiến, được chất vấn và có những kiến nghị nhưng không được quyền biểu quyết. Nếu trong trường hợp không thể tham dự phiên họp HĐQT, Trưởng BKS có thể uỷ quyền bằng văn bản cho một thành viên BKS khác tham dự.

Điều 36. Tư Cách Ban Kiểm Soát

36.1 Thành viên BKS là những người mà Pháp Luật và Điều Lệ Công Ty không cấm làm thành viên BKS.

36.2 Thành viên BKS phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Thành viên BKS có thể không phải là Cổ Đông của Công Ty.

36.3 Trưởng BKS là người có chuyên môn về kế toán, không phải là người làm việc trong bộ phận tài chính và không phải là Giám đốc tài chính hoặc Kế toán trưởng Công Ty.

Điều 37. Trách Nhiệm, Quyền Hạn Của Thành Viên BKS

Ngoài những quyền hạn và trách nhiệm như quy định trong Điều Lệ Công Ty, thành viên BKS có trách nhiệm và quyền hạn sau:

37.1 Thực hiện công việc theo sự phân công của Trưởng BKS; và

37.2 Chịu trách nhiệm về các ý kiến của mình đối với lĩnh vực công việc được giao kiểm soát.

Điều 38. Hoạt Động Của BKS

38.1 Chế độ làm việc định kỳ:

- a) BKS họp định kỳ ba (03) tháng một lần để kiểm điểm công tác kiểm soát, xem xét báo cáo tài chính quý và thống nhất kế hoạch làm việc quý tiếp theo.
- b) Trước phiên họp ĐHĐCĐ thường niên hai (02) tuần, BKS phải tiến hành họp, tổng hợp các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình để báo cáo tại phiên họp ĐHĐCĐ.

38.2 Chế độ làm việc đột xuất:

Trong trường hợp xét thấy việc kiểm tra cần được giữ bí mật và tránh được sự đối phó của đối tượng bị kiểm tra, BKS có thể tiến hành việc kiểm tra đột xuất nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của bộ phận bị kiểm tra, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công Ty.

38.3 Chế độ báo cáo:

Trong mỗi lần kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, BKS đều phải có biên bản làm việc và phải công bố cho các thành viên trong BKS biết các nội dung kiểm tra trước khi gửi tới HĐQT, ĐHĐCĐ. Biên bản phải được tất cả các thành viên kiểm tra cùng ký tên.

38.4 Cách thức giải quyết mâu thuẫn giữa các thành viên BKS:

Trong quá trình kiểm tra định kỳ cũng như đột xuất nếu các ý kiến của các thành viên BKS không thống nhất nhau về một vấn đề thì các thành viên có quyền bảo lưu ý kiến và đưa vào biên bản kiểm tra, báo cáo ĐHĐCĐ quyết định.

Điều 39. Mối Quan Hệ Giữa BKS, HĐQT và TGD

39.1 BKS phải lập chương trình, kế hoạch kiểm tra định kỳ và thông báo cho HĐQT, TGD Công Ty biết trước khi thực hiện, trừ trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

39.2 BKS được nhận các tài liệu như các thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 166 Luật Doanh nghiệp. Các giao dịch của Công Ty với người có liên quan theo quy định của Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải được thông báo cho BKS ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi thực hiện, trừ các giao dịch đã được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 40. Xử Lý Vi Phạm Của Thành Viên BKS

40.1 Thành viên BKS vi phạm nghĩa vụ của BKS quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều Lệ Công Ty mà gây thiệt hại cho Công Ty hoặc cho người khác thì các thành viên BKS phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó.

40.2 Trường hợp phát hiện có thành viên BKS vi phạm nghĩa vụ trong thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao thì HĐQT phải thông báo bằng văn bản đến BKS; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

Điều 41. Miễn Nhiệm, Bãi Nhiệm Thành Viên BKS

Thành viên BKS bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Điều Lệ Công Ty.

Điều 42. Điều Kiện Và Chi Phí Làm Việc Của BKS

42.1 Theo yêu cầu của Trưởng BKS, Công Ty phải bố trí phòng làm việc riêng của BKS tại trụ sở Công Ty.

42.2 Thư ký HĐQT có trách nhiệm hỗ trợ, cung cấp tài liệu cho BKS. Tuy nhiên, trong trường hợp cần thiết, Trưởng BKS có quyền yêu cầu TGD bố trí thêm nhân viên giúp việc cho BKS.

42.3 Chi phí hoạt động của BKS phục vụ cho nhiệm vụ được thanh toán vào chi phí kinh doanh của Công Ty theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp Luật và của Công Ty.

Chương 6. TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 43. Nguyên Tắc Quan Hệ Giữa HĐQT và TGD

43.1 TGD là người có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công Ty, là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng đề án tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT.

43.2 HĐQT không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của TGD.

Điều 44. Quyền Bảo Lưu Ý Kiến Của TGD

TGD có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của ĐHCĐ hoặc HĐQT, tuy nhiên vẫn phải thực hiện theo quyết định của ĐHCĐ hoặc HĐQT và sẽ được miễn trừ trách nhiệm trong trường hợp thực hiện quyết định làm thiệt hại cho Công Ty.

Điều 45. Hủy Bỏ Quyết Định Của TGD

45.1 HĐQT hoặc Chủ Tịch HĐQT có quyền ra quyết định bằng văn bản để đình chỉ, hủy bỏ các quyết định của TGD nếu có cơ sở cho rằng quyết định đó vi phạm Pháp Luật, Điều Lệ Công Ty, vi phạm nghị quyết của ĐHCĐ, nghị quyết của HĐQT hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Công Ty và của Cổ Đông. Quyết định đình chỉ phải gửi ngay cho Trưởng BKS trong cùng ngày ra quyết định.

45.2 TGD có quyền yêu cầu triệu tập họp HĐQT để xem xét lại quyết định đã bị đình chỉ, hủy bỏ.

45.3 Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm bồi thường cho Công Ty nếu quyết định đình chỉ gây thiệt hại cho Công Ty.

Điều 46. Quyết Định Vượt Thảm Quyền Của TGD

46.1 TGD có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp bất khả kháng (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn,...) nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Công Ty, nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.

46.2 TGD phải báo cáo ngay cho Chủ Tịch HĐQT và Trưởng BKS sau khi ra quyết định quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 47. Trách Nhiệm Của TGD Trong Việc Chuẩn Bị Nội Dung Các Cuộc Họp HĐQT

TGD chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp HĐQT hoặc ĐHĐCĐ trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của Chủ Tịch HĐQT.

Điều 48. Giao Việc Cho Cán Bộ, Nhân Viên Công Ty

Thành viên HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công Ty mà phải không thông qua TGD hoặc Giám đốc khối, Giám đốc bộ phận, trừ trường hợp nhân viên Công Ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên HĐQT đó.

Điều 49. Báo Cáo Thường Kỳ Của TGD

Hàng tháng, quý, năm, TGD gửi báo cáo tình hình hoạt động của Công Ty cho HĐQT (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 HĐQT do TGD chủ trì đều phải có thành viên HĐQT liên quan tham dự để phối hợp, chuẩn bị nội dung. Người đại diện HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận khi còn những ý kiến khác nhau.

Điều 50. Tham Dự Các Buổi Họp Của TGD

50.1 HĐQT có thể cử đại diện tham dự các buổi họp nội bộ Công Ty của TGD khi xét thấy cần thiết.

50.2 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 TGD phải chủ động mời HĐQT tham dự.

Điều 51. Trách Nhiệm Báo Cáo Của TGD

Trong các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, đàm phán, ký kết hợp đồng có giá trị từ một phần trăm (1%) vốn Điều Lệ của Công Ty trở lên, TGD có trách nhiệm báo cáo Chủ Tịch HĐQT để dự hoặc cử thành viên HĐQT tham dự hoặc mời chuyên gia tư vấn.

Chương 7.

BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, KỶ LUẬT, KHEN THƯỞNG CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 52. Định Nghĩa Cán Bộ Quản Lý

Cán bộ quản lý là người được bổ nhiệm giữ các chức danh quản lý do HĐQT trực tiếp bổ nhiệm theo quy định của Pháp Luật và Điều Lệ Công Ty.

Điều 53. Lựa Chọn, Bổ Nhiệm Cán Bộ Quản Lý

Việc lựa chọn, bổ nhiệm cán bộ quản lý thực hiện theo quy định của Pháp Luật về lao động, Điều lệ và nội quy Công Ty.

53.1 Quy trình bổ nhiệm:

- a) **Bổ nhiệm TGD:** TGD do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Chủ Tịch HĐQT. Các thành viên HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí TGD. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGD do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:
 - (i) 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 TGD;
 - (ii) Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
 - (iii) Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của TGD;
 - (iv) Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công Ty theo quy định của Điều Luật Doanh nghiệp;
 - (v) Các cam kết của TGD; và
 - (vi) Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

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

- b) **Bổ nhiệm Phó TGD, Kế toán trưởng, Giám đốc Chi nhánh:** Phó TGD, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD, có sự chấp thuận của Chủ Tịch HĐQT. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.
- c) **Bổ nhiệm các chức danh quản lý khác:** HĐQT phân quyền cho Chủ Tịch HĐQT bổ nhiệm các chức danh quản lý khác và thông báo cho HĐQT được biết. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh quản lý thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.

53.2 Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý thì có thẩm quyền xem xét việc miễn nhiệm người được bổ nhiệm trong theo thủ tục do Pháp Luật về lao động, Điều Lệ, nội quy Công Ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với cán bộ quản lý đó.

Điều 54. Đánh Giá Hoạt Động, Khen Thưởng, Kỷ Luật Cán Bộ Quản Lý

54.1 Hàng năm, cán bộ quản lý phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá.

54.2 Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý thì có thẩm quyền xem xét kỷ luật, khen thưởng người được bổ nhiệm theo thủ tục do Pháp Luật về lao động, Điều Lệ, nội quy Công Ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với cán bộ quản lý đó.

Chương 8. CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

Điều 55. Hiệu Lực Của Quy Chế

55.1 Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 05/03/2020

55.2 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 CSC, các quy định khác của CSC 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 CSC thì nội dung đó đương nhiên hết hiệu lực thi hành.

Điều 56. Điều Khoản Thi Hành

56.1 Việc sửa đổi, bổ sung Quy Chế này do Đại Hội Đồng Cổ Đông quyết định.

56.2 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.

T/M. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Bùi Minh Kết

