

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



QUY CHẾ QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VÀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CCIC HÀ NỘI

DỰ THẢO

Hà Nội, Năm 2022



Hà Nội, Ngày.....tháng..... năm 202...

DỰ THẢO

QUY CHẾ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN VÀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CCIC HÀ NỘI

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ và phạm vi điều chỉnh

1. Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 đã được Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, thông qua ngày 17/06/2020.
2. Luật số 03/2022/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật đầu tư công, luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, luật đầu tư, luật nhà ở, luật đấu thầu, luật điện lực, luật doanh nghiệp, luật thuế tiêu thụ đặc biệt và luật thi hành án dân sự.
3. Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Tư vấn và Đầu tư Xây dựng CCIC Hà Nội đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 thông qua ngày.... tháng.... năm 2022.
4. Quy chế này quy định cụ thể các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty liên quan đến cơ cấu tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành Doanh nghiệp cũng như mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Đại hội đồng cổ đông, Kiểm soát viên, người điều hành Doanh nghiệp và các cán bộ quản lý của Công ty.
5. Quy chế này là cơ sở để đánh giá công tác quản trị của Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Quản trị công ty là hệ thống các quy tắc đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan đến công ty.
2. Công ty được hiểu là Công ty cổ phần Tư vấn và Đầu tư Xây dựng CCIC Hà Nội.
3. Người quản lý doanh nghiệp là người quản lý công ty bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị và Giám đốc công ty.
4. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, cấp trưởng các đơn vị - phòng - ban.

5. Người điều hành Doanh nghiệp là Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, cấp trưởng các đơn vị - phòng - ban.
6. Cán bộ quản lý Công ty là những người Quản lý Doanh nghiệp và Điều hành Doanh nghiệp.
7. Người có liên quan là tổ chức, cá nhân có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với doanh nghiệp trong các trường hợp sau đây:
 - a. Công ty mẹ, người quản lý và người đại diện theo pháp luật của Công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của Công ty mẹ;
 - b. Công ty con, người quản lý và người đại diện theo pháp luật của công ty con;
 - c. Cá nhân, tổ chức hoặc nhóm cá nhân, tổ chức có khả năng chi phối hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua sở hữu, thuê mua cổ phần, phần vốn góp hoặc thông qua việc ra quyết định của Công ty;
 - d. Người quản lý doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật, Kiểm soát viên;
 - đ. Vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty, người đại diện theo pháp luật, Kiểm soát viên và cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;
 - e. Cá nhân là người đại diện theo ủy quyền của công ty, tổ chức quy định tại Điều lệ công ty;
 - f. Doanh nghiệp và tổ chức, cá nhân sở hữu trên 10% số cổ phiếu có quyền biểu quyết hoặc vốn góp của Công ty
8. Cơ cấu tổ chức quản trị và kiểm soát Công ty gồm các chủ thể sau:
 - a. Đại hội đồng cổ đông.
 - b. Hội đồng quản trị.
 - c. Giám đốc và người điều hành Doanh nghiệp khác.
 - d. Ban kiểm soát.
9. Điều lệ Công ty là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty đã được Đại hội cổ đông thông qua.
10. Họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp: Là hình thức tổ chức cuộc họp tại duy nhất một địa điểm, cổ đông tham dự, thảo luận và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp theo quy định của Điều lệ Công ty.
11. Họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến: Là một hình thức tổ chức họp đại hội đồng cổ đông có sử dụng phương tiện điện tử để truyền tải hình ảnh, âm thanh thông qua môi trường internet, cho phép cổ đông công ty ở nhiều địa điểm khác nhau có thể theo dõi diễn biến của Đại hội, thảo luận và biểu quyết các vấn đề của cuộc họp.
12. Địa điểm tổ chức đại hội trực tuyến: Bao gồm địa điểm chính và các địa điểm khác. Trong đó địa điểm chính là nơi có Chủ tọa tham dự và chủ trì cuộc họp, các địa điểm khác là nơi cổ đông đăng nhập vào hệ thống tài khoản họp trực tuyến do Công ty cung cấp để tham dự cuộc họp trực tuyến.
13. Bỏ phiếu điện tử: Là việc cổ đông thực hiện biểu quyết thông qua các nội dung cuộc họp qua một hệ thống bỏ phiếu điện tử theo quy định tại quy chế quản trị của công ty.
14. Pháp luật là tất cả các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP
VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
2. Công ty có thể tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức tổ chức cuộc họp trực tiếp tại một địa điểm hoặc tổ chức cuộc họp thông qua hình thức trực tuyến.

Điều 4. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

Trình tự, thủ tục về triệu tập họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông, gồm các nội dung chính sau đây:

1. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp và Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.
2. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông.
3. Lập chương trình và nội dung cuộc họp.
4. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp
 - a. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông
 - b. Cách thức bỏ phiếu;
 - c. Cách thức kiểm phiếu
 - d. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
 - e. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
 - f. Các nội dung và tài liệu khác có liên quan
5. Xác định thời gian và địa điểm họp
6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông
7. Chốt danh sách cổ đông tham dự cuộc họp
8. Thông báo kết quả kiểm phiếu
9. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông
10. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông
11. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản
12. Các vấn đề khác.

Điều 5. Nội dung công việc thực hiện trước khi triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

Trước khi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty phải thực hiện xong một số công việc sau:

1. Tổng kết danh sách cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và các vấn đề chuyên nhượng cổ phần (nếu có).

11/2011
V/C
11/2011

2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp kể từ thời điểm có quyết định triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

3. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;

Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp.

2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

3. *Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.*

4. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông, yêu cầu này phải gửi bằng văn bản về trụ sở chính của Công ty hoặc đơn vị quản lý sổ đăng ký cổ đông của công ty hoặc người triệu tập đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; đồng thời chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu.

5. *Công ty phải lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông không quá mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.*

Điều 7. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

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

a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

b. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;

c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;

d. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;

f. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;

g. Các công việc khác phục vụ đại hội.

2. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được

trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ đủ từ 05% cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

4. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 3 Điều này, chậm nhất hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do từ chối, nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a. Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- b. Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 05 % tổng số cổ phần phổ thông theo quy định tại Điều 11 - Điều lệ Công ty;
- c. Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết.

5. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp Đại hội đồng cổ đông trái với quy định tại khoản 4 Điều này, Đại hội đồng cổ đông bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc; tất cả nghị quyết được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.

Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Thực hiện quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

1.1. Cổ đông có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một người khác dự họp hoặc thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp cổ đông là tổ chức chưa có người đại diện theo ủy quyền quy định tại khoản 4 Điều 14 của Luật Doanh nghiệp thì ủy quyền cho người khác dự họp Đại hội đồng cổ đông.

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu do Công ty phát hành và phải đáp ứng đủ các điều kiện về việc ủy quyền theo quy định của pháp luật, cũng như Điều lệ công ty. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

1.2. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

1.3 Đại hội đồng cổ đông đủ điều kiện để tiến hành họp khi đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.

2. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Thế thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Điều 32 Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.

3. Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự không thay đổi.

4. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số người đăng ký dự họp tối đa không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc và chỉ được hoãn cuộc họp hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp sau đây:

- a. Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;
- b. Phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;
- c. Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp;

5. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp Đại hội đồng cổ đông trái với quy định tại khoản 4 Điều này, Đại hội đồng cổ đông bầu một người khác trong số những người dự họp để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc; tất cả Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.

Điều 9. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết, được Ban kiểm phiếu tiến hành bằng cách thu hoặc thống kê số thẻ biểu quyết tán thành Nghị quyết, thẻ biểu quyết không tán thành, cuối cùng kiểm phiếu tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa hoặc Trưởng Ban Kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp hoặc thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết từng vấn đề hoặc vào một thời điểm sau đó nếu được Đại hội đồng cổ đông nhất trí.

2. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 4 Điều 34 Điều lệ công ty.

3. Trong trường hợp cần thiết phải tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến. Ban tổ chức đại hội do Hội đồng quản trị thành lập, có trách nhiệm triển khai các trình tự, thủ tục, công việc theo quy chế này, để phục vụ cho việc tổ chức đại hội trực tuyến và hướng dẫn cổ đông cách thức biểu quyết/ bỏ phiếu điện tử tại đại hội trực tuyến.

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

1. Cổ đông biểu quyết phản đối Nghị quyết/quyết định về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết/quyết định về các vấn đề quy định tại khoản này.
2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại Khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba (03) tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 11. Tổ chức đại hội trực tuyến

1. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng Quản trị quyết định triệu tập đại hội theo hình thức Đại hội trực tuyến. Ban tổ chức đại hội do Hội đồng Quản trị thành lập có trách nhiệm triển khai các thủ tục, công việc theo Quy chế này để phục vụ cho việc tổ chức trực tuyến.
2. Ban tổ chức đại hội có trách nhiệm thực hiện thủ tục lập danh sách cổ đông có quyền dự họp, gửi thư mời họp, gửi tài liệu họp và các công việc khác theo quy định tại Điều lệ như thủ tục của đại hội trực tiếp.
3. Ban tổ chức đại hội có trách nhiệm gửi văn bản có nội dung hướng dẫn xác nhận tư cách cổ đông đến từng cổ đông.
4. Cổ đông đăng ký tham dự đại hội là cơ sở xác định tỷ lệ cổ đông tham dự để tiến hành tổ chức Đại hội trực tuyến.
5. Hình thức cổ đông đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến và bỏ phiếu điện tử có giá trị pháp lý như tham dự và biểu quyết tại Đại hội trực tiếp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
6. Hội đồng Quản trị có trách nhiệm ban hành các hướng dẫn cần thiết phục vụ cho công tác tổ chức Đại hội trực tuyến và bỏ phiếu điện tử.

Điều 12. Trình tự, thể thức tiến hành Đại hội trực tuyến

1. Việc triệu tập, lập danh sách cổ đông, gửi thư mời họp và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty như tổ chức đại hội trực tiếp.
2. Thể thức tổ chức Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử được thực hiện theo quy định tại Quy chế này. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng Quản trị ban hành các hướng dẫn để phù hợp với những thay đổi công nghệ và an toàn bảo mật nhưng không trái với các nguyên tắc của Quy chế này.
3. Trường hợp có sự cố kỹ thuật làm ảnh hưởng việc tham dự liên tục Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử, cổ đông có trách nhiệm liên hệ với Ban tổ chức đại hội công bố trong thời gian diễn ra Đại hội trực tuyến để được hỗ trợ.

Điều 13. Xác nhận tư cách cổ đông tham dự đại hội trực tuyến

1. Ban tổ chức đại hội trực tuyến gửi thư mời tham dự Đại hội kèm theo văn bản có nội dung hướng dẫn xác nhận tư cách cổ đông đến từng cổ đông. Cổ đông thực hiện theo tài liệu hướng dẫn để đăng ký thông tin và xác nhận tư cách cổ đông trước khi tham dự Đại hội trực tuyến. Ban tổ chức đại hội phải thông báo các tài liệu hướng dẫn/quy định đăng ký tham dự

Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử và các thông tin cần thiết khác cho cổ đông trước ngày diễn ra Đại hội trực tuyến.

2. Sau khi đã xác thực tư cách cổ đông hợp lệ, Ban tổ chức sẽ cấp Tài khoản truy cập cho cổ đông để thực hiện đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến, biểu quyết điện tử trên Hệ thống theo hướng dẫn nêu tại Khoản 1 của Điều này.

3. Các trường hợp được xem là cổ đông không tham dự Đại hội trực tuyến

a. Cổ đông không cung cấp thông tin và gửi thư phản hồi cho Ban tổ chức để xác thực tư cách cổ đông theo yêu cầu.

b. Cổ đông không đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

Điều 14. Đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến

1. Cổ đông đăng nhập bằng Tài khoản truy cập và xác thực do Ban tổ chức đại hội cung cấp để đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến theo hướng dẫn được đăng tải trên website của Công ty. Mỗi lần đăng nhập, cổ đông sẽ được nhận một (01) mã xác thực khác nhau do Ban tổ chức đại hội cung cấp để thực hiện xác thực.

2. Cổ đông đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến sau khi cuộc họp đã khai mạc thì vẫn được đăng ký tham dự và có quyền biểu quyết sau khi hoàn thành đăng ký. Chủ tọa không được dừng cuộc họp để cổ đông đăng ký tham dự và hiệu lực của các vấn đề đã tiến hành biểu quyết không bị ảnh hưởng.

Điều 15. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;

e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

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

Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. *Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.*

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 16. Công bố Nghị quyết/Quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết/Quyết định của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nghị quyết/quyết định được thông qua, việc gửi nghị quyết/quyết định có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 17. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức cuộc họp trực tuyến

1. Cổ đông có thể thực hiện quyền biểu quyết thông qua hình thức bỏ phiếu điện tử. Cách thức biểu quyết được người triệu tập Đại hội đồng cổ đông thông báo trước khi tiến hành đại hội.

2. Ban tổ chức đại hội do Hội đồng quản trị lập có trách nhiệm chuẩn bị nội dung biểu quyết, dự thảo Nghị quyết của đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình, cung cấp cho cổ đông trong đại hội trực tuyến. Đồng thời, ban tổ chức đại hội có trách nhiệm hướng dẫn cổ đông về cách thức bỏ phiếu điện tử, biểu quyết, thời điểm biểu quyết theo thời hạn quy định tại Điều lệ và quy định pháp luật.

3. *Trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 34 Điều lệ công ty và Khoản 9 Điều 18 quy chế này. Nghị Quyết của Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp trực tuyến khi được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trực tuyến tán thành.*

Điều 18. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. *Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông 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 (10) 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 35 Điều lệ công ty.*

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

5. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

a. Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

e. Các vấn đề đã được thông qua;

f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

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

7. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

10. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

CHƯƠNG III HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị.

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của luật Doanh nghiệp.
2. Là đại diện hợp pháp của cổ đông pháp nhân sở hữu tối thiểu 10% vốn Điều lệ Công ty trở lên hoặc là đại diện hợp pháp của cổ đông hay nhóm cổ đông sở hữu trên 05% số cổ phiếu phổ thông hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
3. Có lập trường, quan điểm vững vàng, dám chịu trách nhiệm; có trình độ học vấn, có năng lực kinh doanh và quản lý doanh nghiệp; Có phẩm chất đạo đức, trung thực, liêm khiết, có hiểu biết pháp luật, có đủ sức khỏe.
4. 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.

Điều 20. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

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

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;

- d. Quá trình công tác;
 - e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
 - g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - i. Các thông tin khác (nếu có).
2. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông - có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 05% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Điều lệ công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.
4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị, được theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại Khoản 4 Điều 34 Điều lệ công ty.

Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:
- a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
 - b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
 - c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
 - d. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng;
 - e. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị.
 - f. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được

Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

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

4. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là người nắm giữ cổ phần của Công ty.

5. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị khi 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 ba mươi (30) ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3). Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 22. Cuộc họp Hội đồng quản trị.

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu 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 một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Hội đồng quản trị họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác.

3. Cuộc họp của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý phải họp ít nhất một lần.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:

- a. Có đề nghị của Ban Kiểm soát
- b. Có đề nghị của Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác.
- c. Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên điều hành của Hội đồng quản trị.
- d. Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 4 Điều này. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; người đề nghị có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

6. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải đảm bảo 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.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Thành viên ban kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

9. Biểu quyết.

a. Trừ quy định tại điểm b khoản này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c. Theo quy định tại điểm d Khoản này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 2 Điều 167 Luật Doanh nghiệp, thành viên đó không có quyền biểu quyết.

10. Nội dung các cuộc họp Hội đồng quản trị:

a. Cuộc họp Hội đồng quản trị có thể có một số hoặc toàn bộ các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị được quy định trong Luật Doanh nghiệp và tại khoản 2 Điều 40 của Điều lệ công ty.

b. Nội dung cuộc họp thường kỳ của Hội đồng quản trị bao gồm:

- Đánh giá tình hình và kết quả sản xuất kinh doanh Quý trước; bàn và thông qua biện pháp chỉ đạo thực hiện kế hoạch Quý tiếp theo.

- Nghe báo cáo và đóng góp ý kiến với Giám đốc công ty hoặc thành viên Hội đồng quản trị được phân công nhiệm vụ về tình hình triển khai thực hiện các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị ở các kỳ họp trước.

- Bàn và quyết định những vấn đề có liên quan đến việc triển khai thực hiện các đề án, chương trình công tác Quý, năm và dài hạn của công ty.

- Thông qua các quy chế và các quy định được xây dựng mới hoặc được bổ sung, sửa đổi thuộc thẩm quyền quyết định ban hành của Hội đồng quản trị.

- Bàn và quyết định các vấn đề khác liên quan thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị và các nội dung theo chương trình họp đã được Chủ tịch Hội đồng quản trị thông báo.

11. Tài liệu cho các cuộc họp Hội đồng quản trị:

Việc chuẩn bị tài liệu cho các cuộc họp của Hội đồng quản trị được cụ thể như sau:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị chuẩn bị báo cáo về hoạt động của Hội đồng quản trị, báo cáo về công tác giám sát của Hội đồng quản trị, tài liệu về triển khai các đề án được Hội đồng quản trị phân công.

b. Giám đốc công ty chuẩn bị các báo cáo thuộc thẩm quyền về việc triển khai Nghị quyết ĐHĐCĐ, Nghị quyết Hội đồng quản trị, báo cáo về tình hình sản xuất kinh doanh, việc thực hiện các chương trình, kế hoạch đã đề ra..., các tờ trình về các nội dung liên quan đến thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị (tổ chức bộ máy, cán bộ, quy chế quản lý, kế hoạch sản xuất kinh doanh, đầu tư, huy động vốn...)

c. Các thành viên Hội đồng quản trị, các đơn vị và cá nhân chuẩn bị các báo cáo, các đề án được Hội đồng quản trị giao nhiệm vụ.

Các tài liệu trên được hoàn chỉnh và gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị năm (05) ngày trước ngày họp. Chủ tịch Hội đồng quản trị gửi các tài liệu trên đến các thành viên dự họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp.

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

a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.

b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại khoản 13 Điều này.

c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác.

d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử, tin nhắn, hoặc các phương tiện khác.

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

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

14. Điều hành và biểu quyết trong các phiên họp Hội đồng quản trị:

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người chủ trì và điều hành các phiên họp Hội đồng quản trị (dù là họp thường kỳ hay bất thường). Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì thành viên Hội đồng quản trị được Chủ tịch ủy quyền sẽ là người chủ trì và điều hành phiên họp Hội đồng quản trị.

Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết có giá trị ngang nhau. Các quyết định của Hội đồng quản trị phải được trên 50% số thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp biểu quyết thông qua thì mới có hiệu lực thực hiện. Trường hợp số phiếu biểu quyết ngang nhau thì bên có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị là bên quyết định.

b. Đối với những vấn đề quan trọng có liên quan đến nhân sự, tiền, vốn, lợi ích của công ty và nghĩa vụ của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc công ty thì người chủ trì phiên họp Hội đồng quản trị có thể quyết định tiến hành biểu quyết bằng phiếu kín.

c. Trường hợp biểu quyết quyết định một hợp đồng kinh tế hay một giao ước dân sự với Công ty mà bên kia có đại diện là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan trực tiếp đến một thành viên Hội đồng quản trị thì thành viên này không được tham gia biểu quyết, đồng thời cũng không được tính vào số thành viên cần thiết để tiến hành phiên họp.

15. Hội đồng quản trị quyết định bằng phiếu biểu quyết:

a. Trong thời gian giữa các kỳ họp, Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên Hội đồng quản trị để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị theo Điều lệ công ty. Phiếu biểu quyết được gửi kèm theo tờ trình của Giám đốc công ty (nếu có) và các tài liệu có liên quan tới nội dung biểu quyết.

b. Lấy ý kiến trong trường hợp thông thường: Trong thời hạn tối đa bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu biểu quyết và đầy đủ tài liệu liên quan kèm theo, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu, quyết định nội dung biểu quyết và gửi phiếu biểu quyết về công ty.

Việc gửi phiếu biểu quyết, tài liệu có thể được thực hiện dưới hình thức:

- Thư tín: Gửi chuyển phát nhanh đến địa chỉ của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Fax: Phiếu biểu quyết gửi qua fax đến số fax của Công ty có giá trị tương đương bản gốc.
- Email: Trường hợp biểu quyết qua email thì người biểu quyết phải gửi ý kiến biểu quyết qua hộp thư đăng ký chính thức của mình về địa chỉ email chính thức của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc địa chỉ email khác do Hội đồng quản trị thông báo vào từng thời điểm.
- Zalo: Trường hợp biểu quyết qua zalo thì người biểu quyết phải gửi ý kiến biểu quyết bằng zalo chính thức của mình vào zalo chính thức của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc nhóm zalo khác do Hội đồng quản trị thông báo vào từng thời điểm.

c. Trong trường hợp khẩn cấp hoặc theo yêu cầu của hoạt động sản xuất kinh doanh, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến nhanh các thành viên Hội đồng quản trị (tính chất của việc lấy ý kiến biểu quyết sẽ được ghi trên phiếu). Các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm xem xét và quyết định nội dung biểu quyết và gửi ý kiến biểu quyết về công ty theo các hình thức sau:

- Văn bản gửi trực tiếp đến phòng của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Fax đến số fax của công ty.
- Hoặc email đến địa chỉ email của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- Zalo: Trường hợp biểu quyết qua zalo thì người biểu quyết phải gửi ý kiến biểu quyết bằng zalo chính thức của mình vào zalo chính thức của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc nhóm zalo khác do Hội đồng quản trị thông báo vào từng thời điểm.

d. Chủ tịch Hội đồng quản trị tổng hợp phiếu biểu quyết và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của đại diện Ban kiểm soát. Quyết định của Hội đồng quản trị, biên bản kiểm phiếu biểu quyết và các tài liệu khác liên quan được gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị.

e. Các quyết định của Hội đồng quản trị chỉ được thông qua và có hiệu lực khi được sự đồng ý của trên 50% số thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia ý kiến bằng văn bản gửi phiếu đồng ý. Kết quả biểu quyết bằng phiếu ý kiến có giá trị như các quyết định trong một phiên họp bình thường của Hội đồng quản trị.

g. Các trường hợp phiếu biểu quyết có nội dung không đồng ý hoặc có ý kiến khác, thành viên có liên quan cần phải trao đổi ngay với Chủ tịch Hội đồng quản trị qua điện thoại hoặc bằng văn bản về lý do, khúc mắc có liên quan.

16. Hội đồng quản trị có thể tổ chức lấy ý kiến bằng hình thức trao đổi đối với những vấn đề không thực sự quan trọng và trong những thời điểm phải quyết định ngay giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện thông tin liên lạc khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc trao đổi này.

Điều 23. Biên bản và Nghị quyết họp Hội đồng quản trị

1. Biên bản họp Hội đồng quản trị:

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

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

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

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

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

3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

4. Nghị quyết và Quyết định của Hội đồng quản trị phải được gửi cùng thời điểm và cùng phương thức đến các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc Công ty cùng các thành viên khác có liên quan của Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc kể từ ngày các thành viên Hội đồng quản trị dự họp ký đầy đủ vào biên bản.

CHƯƠNG IV BAN KIỂM SOÁT

Điều 24. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a. Từ 21 tuổi trở lên, có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- b. Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty
- c. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty.
- d. Có hiểu biết pháp luật, có sức khỏe và phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết;
- e. Kiểm soát viên không được giữ các chức vụ quản lý và điều hành Công ty như thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.
- f. Kiểm soát viên không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty.
- g. Kiểm soát viên không 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.

2. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định tiêu chuẩn khác cao hơn.

Điều 25. Ứng cử và bầu Kiểm soát viên

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

2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Cách thức bầu Kiểm soát viên được theo phương thức bầu đôn phiếu quy định tại Khoản 4 Điều 34 Điều lệ công ty.

Điều 26. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên không còn tư cách thành viên trong các trường hợp sau:

- a. Thành viên đó bị pháp luật cấm làm Kiểm soát viên;
- b. Thành viên đó từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính của Công ty;
- c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự. Thành viên đó chết hoặc mất tích;
- d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Kiểm soát viên liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục không được sự chấp thuận;
- e. Thành viên đó bị cách chức Kiểm soát viên theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông

2. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;
- b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 27. Cuộc họp của Ban Kiểm soát

1. Ban kiểm soát phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm, số lượng thành viên dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số Kiểm soát viên. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các Kiểm soát viên dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các Biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng Kiểm soát viên.

2. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và đại diện công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

Điều 28. Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

- a. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát.
- b. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty.
- c. Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và từng Kiểm soát viên.
- d. Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty.

15/03/2019

e. Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc và cổ đông.

CHƯƠNG V

BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH CÔNG TY

Điều 29. Người điều hành Doanh nghiệp

1. Người điều hành Doanh nghiệp bao gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Cấp trưởng các đơn vị - phòng - ban.
2. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một người trong số họ hoặc thuê người khác làm Giám đốc; ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, tiền lương và lợi ích khác
3. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Giám đốc.

Điều 30. Cơ cấu tổ chức bộ máy điều hành Công ty

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy Công ty do Giám đốc đề xuất phương án và được Hội đồng quản trị phê duyệt, bao gồm: Các xí nghiệp, phòng sản xuất; các trung tâm, văn phòng dự án; các phòng chuyên môn và nghiệp vụ.
2. Cán bộ điều hành công ty bao gồm: Giám đốc, các phó giám đốc, kế toán trưởng và trưởng các đơn vị - phòng do Giám đốc công ty đề xuất (trừ vị trí Giám đốc công ty) và được Hội đồng quản trị xem xét, bổ nhiệm.
3. Các cán bộ điều hành Công ty chịu trách nhiệm toàn diện về các mặt điều hành đơn vị trước Hội đồng quản trị, thực hiện sự chỉ đạo công việc hàng ngày của Giám đốc công ty về công tác sản xuất kinh doanh, quản lý các mặt của đơn vị.

Điều 31. Giám đốc Công ty

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một (01) người trong số thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm 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 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.
2. *Giám đốc Công ty là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.*
3. Nhiệm kỳ của Giám đốc công ty là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Giám đốc công ty không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này.
4. Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc công ty áp dụng theo quy định tại Điều 65 của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
5. Giám đốc công ty phải điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với Công ty và Nghị quyết của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho Công ty thì Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

6. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Giám đốc điều hành khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc điều hành mới thay thế.

Điều 32. Ủy quyền, ủy nhiệm

1. Giám đốc có thể có quyền ủy quyền, ủy nhiệm cho người quản lý Doanh nghiệp hoặc Phó giám đốc hoặc những người có chức danh điều hành khác trong công ty thay mặt mình thi hành một số nhiệm vụ của Công ty bằng văn bản, nhưng Giám đốc phải chịu trách nhiệm pháp lý trước sự ủy quyền, ủy nhiệm.

2. Người được Giám đốc ủy quyền, ủy nhiệm phải chịu trách nhiệm pháp lý trước Giám đốc và pháp luật về việc mình làm.

Điều 33. Các Phó giám đốc và cán bộ điều hành khác của Công ty

1. Các Phó giám đốc công ty:

Các Phó giám đốc công ty được Giám đốc công ty giao trách nhiệm trong việc quản lý, điều hành mảng công việc cụ thể hoặc chỉ đạo hoạt động của một số đơn vị cụ thể trong Công ty. Ngoài các nội dung quy định trong văn bản phân công nhiệm vụ của Giám đốc công ty, các Phó giám đốc công ty có các quyền và nhiệm vụ sau:

a. Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty trong việc chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của công ty.

b. Thực hiện những nhiệm vụ được Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty giao.

c. Đề xuất ý kiến, biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được phân công; tham gia góp ý để giải quyết các công việc khác liên quan đến tổ chức, xây dựng các quy chế quy định, đến các hoạt động chung của Công ty.

d. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty về công việc, lĩnh vực được giao phụ trách.

e. Khi được ủy quyền thực hiện vai trò của Giám đốc, Phó giám đốc chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Giám đốc và pháp luật về việc làm của mình trong thời gian được ủy quyền, đồng thời có trách nhiệm báo cáo Giám đốc những vấn đề đã được giải quyết trong thời gian đó.

2. Các cán bộ quản lý khác trong công ty:

Ngoài những nội dung quy định trong Quy chế tổ chức sản xuất và khoán nội bộ công ty ban hành theo Quyết định số 02/2020/QĐ-HĐQT ngày 21/01/2020 của Hội đồng quản trị, Trưởng các đơn vị - phòng trong Công ty có các quyền và nhiệm vụ sau:

a. Tham gia xây dựng, góp ý vào các quy chế, quy định quản lý các mặt của công ty, vào công tác điều hành sản xuất, tổ chức bộ máy của Công ty.

b. Chủ động trong công tác quản lý, điều hành đơn vị nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao; thường xuyên tìm tòi, đưa vào vận hành các phương thức quản lý mới nhằm mang lại hiệu quả cao nhất.

c. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty kết quả sản xuất kinh doanh, công tác quản lý các mặt, đời sống CBCNV, ổn định và phát triển đơn vị, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực...

OC
ĐI
ON
AY
IC
DI

d. Phối hợp với các đơn vị trong Công ty trong việc thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh, quản lý các mặt.

e. Thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định của Công ty và có biện pháp để CBCNV đơn vị mình chấp hành tốt các quy chế, quy định đó.

Điều 34. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ điều hành công ty

1. Căn cứ để bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ điều hành:

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ điều hành căn cứ vào các nội dung sau:

- a. Tiêu chuẩn, năng lực cán bộ.
- b. Kết quả các mặt công tác được giao.
- c. Nhu cầu công tác.
- d. Đề xuất của đơn vị, của Giám đốc công ty.
- e. Quyết định của Hội đồng quản trị công ty.

2. Tiêu chuẩn cán bộ điều hành công ty:

Tiêu chuẩn chung:

a. Năng lực công tác điều hành của cán bộ. Khả năng chỉ đạo, lãnh đạo, tổ chức công việc đối với tập thể CBCNV.

b. Kết quả công tác được giao.

c. Tinh thần chủ động, dám nghĩ, dám làm phù hợp quy chế công ty, không ngại khó khăn, vất vả...

d. Tinh thần tập thể, phấn đấu vì tập thể, hài hòa lợi ích cá nhân và tập thể; không thu vén cho cá nhân, nhóm lợi ích; công bằng trong công tác quản lý.

e. Mối quan hệ đồng nghiệp, trên dưới. Khả năng giao tiếp, giải quyết công việc với các chủ đầu tư, khách hàng.

f. Nghiêm túc trong việc chấp hành các nội quy, quy chế ... công ty ban hành.

Đây là các tiêu chuẩn chung cho cán bộ quản lý của công ty. Tùy theo vị trí công tác mà các tiêu chuẩn trên có yêu cầu, mức độ khác nhau.

g. *Khả năng tìm việc cho Công ty*

3. Quy trình công tác bổ nhiệm cán bộ điều hành.

3.1 Đối với cán bộ diện Hội đồng quản trị bổ nhiệm (trừ trường hợp bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị, bổ nhiệm Giám đốc công ty được thực hiện theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty).

a. Bước 1: Căn cứ nhu cầu công tác, năng lực cán bộ... Giám đốc công ty lập đề xuất với Hội đồng quản trị, với các nội dung sau:

- Đánh giá quá trình công tác, kết quả công tác được giao.

- Dự kiến bố trí vị trí công tác.

b. Bước 2: Trên cơ sở sự thống nhất của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị ban hành quyết định bổ nhiệm cán bộ. Trong quyết định bổ nhiệm có nội dung thời gian đảm nhiệm chức vụ của người được bổ nhiệm.

3.2 Đối với cán bộ thuộc thẩm quyền Giám đốc công ty bổ nhiệm:

a. **Bước 1:** Trưởng đơn vị lập hồ sơ và đề xuất với Giám đốc công ty, bao gồm:

- Quá trình công tác, kết quả công tác được giao.
- Ý kiến của CBCNV đơn vị.
- Ý kiến của cán bộ quản lý khác của đơn vị.
- Dự kiến phân công công tác sau bổ nhiệm.

b. **Bước 2:** Giám đốc công ty ký quyết định bổ nhiệm. Trong quyết định bổ nhiệm có nội dung thời gian đảm nhiệm chức vụ của người được bổ nhiệm.

3.3 Các trường hợp đặc biệt:

a. Đối với các trường hợp bổ nhiệm cán bộ điều hành là người được công ty tuyển dụng bên ngoài, cơ bản theo trình tự các bước tại khoản 3.1 và 3.2 ở trên.

b. Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty có thể xem xét bổ nhiệm cán bộ quản lý trong trường hợp cán bộ được đánh giá tốt trong các mặt công tác nhưng chưa được đơn vị đề xuất theo trình tự nêu ở phần trên.

3.4. Thời gian bổ nhiệm cán bộ điều hành:

- Thời gian đảm nhiệm chức vụ tối đa là năm (05) năm, bằng thời gian nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty.
- Cán bộ quản lý có thể được hoặc không được bổ nhiệm lại tùy theo đánh giá, nhu cầu công tác của nhiệm kỳ mới.

4. Miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ điều hành:

a. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý được xem xét khi có một trong các vấn đề sau:

- Kết quả các mặt công tác được giao ở mức yếu (bản đánh giá cán bộ quản lý hàng năm của công ty theo các tiêu chí quy định tại Điều này
- Năng lực quản lý yếu gây bất ổn trong đơn vị hoặc phạm vi công việc được giao.
- Vi phạm nghiêm trọng (hoặc tái vi phạm) trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ quản lý.
- Đơn xin từ nhiệm của cán bộ quản lý do các vấn đề cá nhân, sức khỏe...

b. Miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với cán bộ điều hành diện Hội đồng quản trị bổ nhiệm được quy định như sau:

- Căn cứ vào các nội dung ở phần a nêu trên.
- Căn cứ vào đề xuất của Giám đốc công ty hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty.

Hội đồng quản trị xem xét và thống nhất miễn nhiệm công tác của cán bộ quản lý. Sau khi có sự thống nhất, Chủ tịch Hội đồng quản trị ban hành quyết định.

c. Miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ điều hành thuộc thẩm quyền của Giám đốc công ty:

- Căn cứ vào các nội dung ở phần a nêu trên.
- Hoặc căn cứ vào đề xuất của cấp trưởng đơn vị - phòng.
- Giám đốc công ty xem xét và quyết định miễn nhiệm cán bộ.

T
G
P
H
V
A
D
U
H
A

CHƯƠNG VI

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CÔNG TY VÀ CÔNG KHAI LỢI ÍCH LIÊN QUAN

Điều 35. Trách nhiệm và nghĩa vụ của cán bộ quản lý công ty

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm sau đây:

a. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật có liên quan, Điều lệ công ty, nghị quyết của ĐHĐCĐ.

b. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.

c. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

d. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về doanh nghiệp mà họ và người có liên quan của họ làm chủ hoặc có phần vốn góp, cổ phần chi phối; thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của Công ty.

e. Tìm việc cho Công ty

2. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 36. Công khai các lợi ích liên quan

Việc công khai hóa lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây:

1. Công ty phải tập hợp và cập nhật danh sách những người có liên quan của Công ty theo quy định tại khoản 23 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và các giao dịch tương ứng của họ với Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và cán bộ quản lý khác của Công ty phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với Công ty, bao gồm:

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

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

3. Việc kê khai quy định tại khoản 2 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

4. Việc công khai, xem xét, trích lục, sao chép Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được thực hiện như sau:

a. Công ty phải thông báo Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan cho ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

b. Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được lưu giữ tại trụ sở chính của doanh nghiệp; trường hợp cần thiết có thể lưu giữ một phần hoặc toàn bộ nội dung Danh sách nói trên tại các chi nhánh của Công ty.

c. Cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc và người quản lý khác có quyền xem xét, trích lục và sao một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai trong giờ làm việc.

d. Công ty phải tạo điều kiện để những người quy định tại điểm c khoản này tiếp cận, xem, trích lục và sao chép danh sách những người có liên quan của Công ty và những nội dung khác một cách nhanh nhất, thuận lợi nhất; không được ngăn cản, gây khó khăn đối với họ trong thực hiện quyền này. Trình tự, thủ tục xem xét, trích lục và sao chép nội dung kê khai người có liên quan và lợi ích có liên quan được thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

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

CHƯƠNG VII QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 37. Quan hệ với Đại hội đồng cổ đông

1. Tổ chức và chủ trì cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Báo cáo kết quả hoạt động của Công ty theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Xin ý kiến ĐHĐCĐ thông qua các nội dung liên quan đến hoạt động, điều hành trong Công ty.

Điều 38. Quan hệ làm việc với các cổ đông

1. Thông báo nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường cho các cổ đông.
2. Thông báo kết quả cuộc họp ĐHĐCĐ và kế hoạch thực hiện nội dung của Nghị quyết do ĐHĐCĐ thông qua.
3. Hướng dẫn, tư vấn các cổ đông thực hiện quyền và nhiệm vụ liên quan đến Điều lệ, pháp luật hiện hành và Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
4. Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Người được HĐQT ủy quyền duy trì mối quan hệ thường xuyên với các cổ đông, thực hiện đầy đủ các nội dung của Điều lệ liên quan đến cổ đông và đảm bảo hoạt động của Công ty vì lợi ích của cổ đông.
5. Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị cần xử lý kịp thời và minh bạch các kiến nghị của cổ đông nhằm duy trì và giữ mối quan hệ tốt đẹp với cổ đông.

Điều 39. Quan hệ làm việc với Giám đốc công ty.

1. Giám đốc Công ty xây dựng quy chế hoạt động bằng văn bản, phân chia trách nhiệm, quyền hạn điều hành hoạt động SXKD. Quy chế làm việc của Giám đốc phải được ban hành đến các cấp liên quan biết để thực hiện công việc.

50,
TY
AN
ĐẦU
NG
NỘI
TP. Y

Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết ĐHĐCĐ, Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về điều hành mọi mặt công tác hàng ngày ở Công ty.

2. Khi tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện vấn đề không phù hợp với luật pháp hiện hành thì Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị để điều chỉnh lại Nghị quyết, quyết định đó.

3. Giám đốc có quyền chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định phân cấp được Hội đồng quản trị và Điều lệ công ty đã ban hành; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, sự cố) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị biết.

4. Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị thường xuyên trao đổi công việc với Giám đốc, người điều hành Doanh nghiệp khác trên quan điểm phối hợp giải quyết, tôn trọng quyền chủ động của Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty tham gia các cuộc họp giao ban Giám đốc, giao ban sản xuất công ty, các cuộc họp về xây dựng quy chế cũng như các cuộc họp quan trọng khác của Công ty để kịp thời nắm bắt tình hình và trao đổi để cùng người điều hành Doanh nghiệp khác triển khai có kết quả các mặt công tác.

Điều 40. Quan hệ làm việc với Ban kiểm soát

1. Trao đổi thông tin qua lại trong quản lý, điều hành hoạt động của Công ty.

2. Ban kiểm soát thông báo kịp thời với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban kiểm soát.

3. Trao đổi, thảo luận với Hội đồng quản trị các nội dung trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG VIII

BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 41. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty phải gửi báo cáo tài chính hằng năm đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

2. Công ty đảm bảo công bố thông tin đầy đủ, chính xác, định kỳ các nội dung sau:

a. Điều lệ công ty;

b. Sơ yếu lý lịch, trình độ học vấn và kinh nghiệm nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên ban Kiểm soát, Giám đốc công ty;

c. Báo cáo tài chính hằng năm đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

d. Báo cáo đánh giá kết quả hoạt động hằng năm của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

3. Các thông tin được công bố đảm bảo cô đọng trong và ngoài công ty tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin rõ ràng, chính xác, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 42. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty bổ nhiệm và ủy quyền cho một cán bộ chuyên trách kiêm nhiệm phụ trách công bố những thông tin đã có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị.
2. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:
 - a. Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học.
 - b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ.
 - c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định.
 - d. Chịu trách nhiệm định kỳ công bố các thông tin của Công ty với cổ đông và công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Xử lý vi phạm

Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Kiểm soát viên và người điều hành khác trong công ty chịu trách nhiệm tuân thủ và thực hiện các quy định của Quy chế này. Các cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật và Quy chế quản trị Công ty.

Điều 44. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế quản trị công ty được Hội đồng quản trị xây dựng, sửa đổi, bổ sung, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung ngày.....tháng.....năm 2022 có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua và Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký quyết định phê duyệt Quy chế sửa đổi, bổ sung.
2. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo các quy định của Điều lệ công ty và các quy định hiện hành có liên quan của pháp luật và các quy chế có liên quan khác.
3. Trong quá trình thực hiện, Công ty sẽ xem xét và tiến hành sửa đổi, bổ sung các nội dung của Quy chế cho phù hợp thực tế, đáp ứng yêu cầu hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

ĐẶNG VĂN CHÂU

MỤC LỤC

	Trang
CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Căn cứ và phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	1
CHƯƠNG II - TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	3
Điều 3. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.....	3
Điều 4. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.....	3
Điều 5. Nội dung công việc thực hiện trước khi triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.....	3
Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông.....	4
Điều 7. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	4
Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 9. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu.....	6
Điều 10. Cách thức phản đối Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 11. Tổ chức Đại hội trực tuyến.....	7
Điều 12. Trình tự, thể thức tiến hành Đại hội trực tuyến.....	7
Điều 13. Xác nhận tư cách cổ đông tham dự Đại hội trực tuyến.....	7
Điều 14. Đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến.....	8
Điều 15. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.....	8
Điều 16. Công bố Nghị quyết/Quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	9
Điều 17. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức cuộc họp trực tuyến.....	9
Điều 18. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.....	9
CHƯƠNG III - HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	11
Điều 19. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 20. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị.....	11
Điều 21. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 22. Cuộc họp Hội đồng quản trị.....	13
Điều 23. Biên bản và Nghị quyết họp Hội đồng quản trị.....	17
CHƯƠNG IV - BAN KIỂM SOÁT	18
Điều 24. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên.....	18
Điều 25. Ứng cử và bầu Kiểm soát viên.....	18
Điều 26. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.....	19
Điều 27. Cuộc họp của Ban Kiểm soát.....	19
Điều 28. Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.....	19
CHƯƠNG V - BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH CÔNG TY	20
Điều 29. Người điều hành Doanh nghiệp.....	20
Điều 30. Cơ cấu tổ chức bộ máy điều hành Công ty.....	20
Điều 31. Giám đốc Công ty.....	20

Điều 32. Ủy quyền, ủy nhiệm.....	21
Điều 33. Các Phó Giám đốc và cán bộ điều hành khác của Công ty.....	21
Điều 34. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ điều hành Công ty.....	22
CHƯƠNG VI - TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CÔNG TY VÀ CÔNG KHAI LỢI ÍCH LIÊN QUAN	24
Điều 35. Trách nhiệm và nghĩa vụ của cán bộ quản lý Công ty.....	24
Điều 36. Công khai các lợi ích liên quan.....	24
CHƯƠNG VII - QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	25
Điều 37. Quan hệ với Đại hội đồng cổ đông.....	25
Điều 38. Quan hệ làm việc với các cổ đông.....	25
Điều 39. Quan hệ làm việc với Giám đốc Công ty.....	25
Điều 40. Quan hệ làm việc với Ban Kiểm soát.....	26
CHƯƠNG VIII - BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN	26
Điều 41. Nghĩa vụ công bố thông tin.....	26
Điều 42. Tổ chức công bố thông tin.....	27
CHƯƠNG IX - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	27
Điều 43. Xử lý vi phạm.....	27
Điều 44. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	27
Điều 45. Hiệu lực thi hành.....	27

