



**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA CHÍNH VÀ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số .... Ngày.... tháng 4 năm 2018)*

**QUY CHẾ NỘI BỘ CỦA CÔNG TY  
BAO GỒM CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:**

**Điều 1.** Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

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

a) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:

- Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có 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; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

b) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:

- 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 và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.

- 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 mười lăm (15) 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).

c) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:

- Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

- Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay để dự họp.

d) Cách thức bỏ phiếu:

- Phiếu biểu quyết: Là phiếu để cổ đông thực hiện quyền cho ý kiến về các nội dung, vấn đề cụ thể để nhằm xác định các nội dung, vấn đề đó có đủ điều kiện được Đại hội thông qua.

- Phiếu bầu cử: Là phiếu để cổ đông thực hiện quyền lựa chọn một hoặc một số ứng viên vào Hội đồng quản trị hoặc Ban Kiểm soát.

- Phương thức biểu quyết:

+ Cổ đông có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký.

+ Trường hợp cổ đông đến muộn, thì hiệu lực của những phiếu biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.

- Nguyên tắc biểu quyết:

+ Quyền biểu quyết của cổ đông tương ứng với số cổ phần sở hữu/đại diện của cổ đông đó.

+ Việc biểu quyết các vấn đề tại Đại hội sẽ được thực hiện theo phương thức biểu quyết công khai, trực tiếp.

+ Phiếu biểu quyết do Ban tổ chức phát hành. Nội dung của phiếu biểu quyết bao gồm: các vấn đề cần được biểu quyết, tên cổ đông hoặc người được ủy quyền, tổng số cổ phần có quyền biểu quyết. Phiếu biểu quyết sẽ bao gồm các nội dung cần được thông qua tại Đại hội theo chương trình nghị sự đã được thông qua.

+ Khi được phát phiếu biểu quyết, cổ đông/đại diện cổ đông phải kiểm tra thông tin, tổng số cổ phần có quyền biểu quyết và tổng số phiếu biểu quyết nhận được, nếu có sai sót phải thông báo ngay tại thời điểm nhận phiếu. Phiếu biểu quyết được coi là hợp lệ khi có đầy đủ, chính xác các thông tin theo yêu cầu trên phiếu biểu quyết.

+ Khi tiến hành biểu quyết, cử đồng/đại diện cử đồng có quyền quyết định đồng ý hoặc không đồng ý hoặc không có ý kiến bằng cách đánh dấu (X) hoặc (V) vào ô tương ứng với lựa chọn của mình cho từng vấn đề cần biểu quyết trên phiếu biểu quyết.

- Cách ghi phiếu bầu cử:

+ Khi đồng ý bầu cho ứng cử viên, cử đồng viết số phiếu muốn bầu vào cột “Số phiếu bầu” tại dòng tương ứng với tên ứng cử viên đó.

+ Nếu không bầu cho ứng cử viên nào, cử đồng điền số “0” hoặc bỏ trống cột “Số phiếu bầu” tại dòng tương ứng với tên ứng cử viên đó.

+ Cử đồng/đại diện ủy quyền của cử đồng dự họp có thể dồn phiếu bầu cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc không bầu cho ứng cử viên nào.

+ Trường hợp cử đồng trong quá trình ghi phiếu bầu cử bị nhầm lẫn, với điều kiện chưa bỏ vào hòm phiếu, thì được quyền trực tiếp gặp Trưởng ban Kiểm phiếu để đổi lại phiếu bầu nhằm đảm bảo quyền lợi cho cử đồng.

Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có thông báo của đại diện Ban Kiểm phiếu và kết thúc khi cử đồng cuối cùng bỏ phiếu bầu cử/biểu quyết vào hòm phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm thông báo tùy thuộc vào sự việc nào đến trước. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, hòm phiếu sẽ được Ban Kiểm phiếu niêm phong.

e) Cách thức kiểm phiếu:

- Quy định về kiểm phiếu:

Ban Kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu theo quy định như sau:

+ Ban Kiểm phiếu làm việc trong 01 phòng làm việc/khu vực riêng.

+ Ban Kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu.

+ Kiểm tra tính hợp lệ của các phiếu bầu cử/biểu quyết.

+ Kiểm tra lần lượt từng phiếu bầu cử/biểu quyết và ghi kết quả kiểm phiếu.

+ Niêm phong toàn bộ các phiếu bầu cử/biểu quyết và bàn giao lại cho Chủ tọa.

- Lập và công bố biên bản kiểm phiếu:

+ Sau khi kiểm phiếu xong, Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả bầu cử/biểu quyết và lập thành Biên bản Kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu sẽ được các thành viên của Ban Kiểm phiếu ký để xác nhận về tính chính xác, minh bạch và đúng nguyên tắc, trình tự kiểm phiếu.

+ Nội dung Biên bản Kiểm phiếu phải ghi rõ các nội dung: Thành phần Ban Kiểm phiếu; thời gian, địa điểm tiến hành kiểm phiếu, danh sách đề cử; tổng số cử đồng tham gia bỏ phiếu; tổng số cử đồng có quyền bầu cử/biểu quyết có mặt tại Đại hội; Tổng số phiếu phát ra; tổng số phiếu thu về; tổng số phiếu không hợp lệ; tổng số phiếu hợp lệ; tổng số phiếu đồng ý hoặc không đồng ý hoặc không có ý

kiến và tỷ lệ biểu quyết cho tương ứng với từng nội dung biểu quyết; số cổ phần biểu quyết cho từng ứng viên vào HĐQT và BKS, danh sách trúng cử; chữ ký của thành viên Ban Kiểm phiếu.

f) Thông báo kết quả kiểm phiếu:

+ Toàn văn Biên bản Kiểm phiếu phải được công bố trước Đại hội.

+ Trưởng Ban Kiểm phiếu có thể thay mặt Chủ tọa công bố kết quả bầu cử/biểu quyết.

g) Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông:

- Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua.

- Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp hoặc biên bản kiểm phiếu, các cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau:

+ Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông không đúng theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty.

+ Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật và Điều lệ của Công ty.

+ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông vẫn được thi hành cho đến khi Tòa án hoặc Trọng tài có quyết định khác.

h) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

- 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:

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

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

+ Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

+ Họ, tên chủ tọa và thư ký;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương

ứng;

+ 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.

- 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.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

- 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.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

i) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

- Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.

- Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng một trăm phần trăm (100%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

- Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 31 của Điều lệ Công ty, thì các nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

j) Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

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

- Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua

quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

- Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

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

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

+ Mục đích lấy ý kiến;

+ 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;

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

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

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

+ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

- 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.

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

+ 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;

+ 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.

- 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:

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

- + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến đề thông qua nghị quyết;
- + 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;
- + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- + Các vấn đề đã được thông qua;
- + 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.

- 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 trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

- 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.

- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% 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.

**Điều 2.** Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của không quá năm (05) công ty khác.

b) Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty:

- Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng 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 mười phần trăm (10%) đến ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; trên ba mươi lăm phần trăm (35%) đến sáu mươi lăm phần trăm (65%) được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; trên sáu mươi lăm phần trăm (65%) được đề cử đủ số ứng viên.

- 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 Quy chế nội bộ về quản trị 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.

- 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:

+ Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

+ Trình độ học vấn;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Quá trình công tác;

+ Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;

+ 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;

+ Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);

+ Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

+ Các thông tin khác (nếu có).

c) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu trực tiếp tại Đại hội.

Mỗi cổ đông hoặc đại diện ủy quyền tham dự họp được cấp một (01) tờ phiếu bầu cử Hội đồng quản trị (có ghi sẵn tổng số phiếu bầu của từng cổ đông), trong đó:



- Tổng số phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị tương ứng bằng tổng số cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện nhân với số lượng thành viên Hội đồng quản trị được bầu.

Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp bầu chọn ứng cử viên nào thì ghi số phiếu bầu tương ứng với tên ứng cử viên đó. Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền dự họp phải ghi rõ số phiếu bầu cho ứng cử viên mình bầu chọn.

Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có thể dồn toàn bộ số phiếu bầu của mình để bầu cho một (01) ứng cử viên hoặc chia số cổ phiếu bầu cho các ứng viên được lựa chọn. Tuy nhiên, cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp chỉ được bầu tối đa số lượng.

Khi tiến hành bầu cử, cổ đông tự điền vào phiếu bầu cử của mình số quyền biểu quyết cho từng ứng cử viên mà mình tín nhiệm sao cho tổng số phiếu bầu đã điền cho các ứng cử viên phải bằng hoặc không lớn hơn tổng số phiếu bầu của cổ đông có.

Trường hợp có sự ghi nhầm, cổ đông vui lòng liên hệ với Ban kiểm phiếu bầu cử để xin cấp lại phiếu bầu cử mới với điều kiện phải nộp lại phiếu bầu cũ.

Phiếu bầu cử được bỏ vào thùng phiếu đã niêm phong trước khi tiến hành kiểm phiếu.

d) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản a, Điều 2, Quy chế này.

- Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

- Có đơn từ chức và được chấp thuận.

Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

Việc thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện trên trang thông tin điện tử của Công ty và tuân thủ theo quy định về chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

f) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị:

Việc đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị: Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ mười phần trăm (10%) đến ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; trên ba mươi lăm phần trăm (35%) đến sáu mươi lăm phần trăm (65%)

được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; trên sáu mươi lăm phần trăm (65%) được đề cử đủ số ứng viên.

Trường hợp số lượng các 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.

**Điều 3.** Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.

Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thông báo họp Hội đồng quản trị:

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

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:

- + Ban kiểm soát;
- + Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- + Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- + Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- + Các trường hợp khác (nếu có).

- Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị nêu tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại khoản 3 Điều 30 có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.

- Trường hợp có yêu cầu của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

- Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

- Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội

dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

- Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

b) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

- Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

- Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

c) Cách thức biểu quyết:

- Trừ quy định tại điểm b khoản 11 Điều 30, Điều lệ Công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.

- 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 tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

- Khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa 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.

- Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

d) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

- Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

e) Ghi 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 có các nội dung chủ yếu sau đây:

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - + Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - + Thời gian, địa điểm họp;
  - + 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;
  - + Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - + Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
  - + Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - + Các vấn đề đã được thông qua;
  - + Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
- 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.
  - 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.

f) Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị:

Việc thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị được thực hiện trên trang thông tin điện tử của Công ty và tuân thủ theo quy định về chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

**Điều 4.** Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên.

Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên gồm các nội dung chính sau đây:

a) Tiêu chuẩn Kiểm soát viên:

- Thành viên Ban kiểm soát phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
  - + Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác.
  - + Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác.
  - + Kiểm soát viên công ty cổ phần niêm yết phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên.

b) Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty:

Việc đề cử các ứng viên vào Ban Kiểm soát cụ thể như sau:

- Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ mười phần trăm (10%) đến ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; trên ba mươi lăm phần trăm (35%) đến sáu mươi lăm phần trăm (65%) được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; trên sáu mươi lăm phần trăm (65%) được đề cử đủ số ứng viên.

- Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định.

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.

c) Cách thức bầu Kiểm soát viên:

Việc biểu quyết bầu Kiểm soát viên được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu trực tiếp tại Đại hội.

Mỗi cổ đông hoặc đại diện ủy quyền tham dự họp được cấp một (01) tờ phiếu bầu cử Kiểm soát viên (có ghi sẵn tổng số phiếu bầu của từng cổ đông), trong đó:

- Tổng số phiếu bầu thành viên Kiểm soát viên tương ứng bằng tổng số cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện nhân với số lượng Kiểm soát viên được bầu.

Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp bầu chọn ứng cử viên nào thì ghi số phiếu bầu tương ứng với tên ứng cử viên đó. Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền dự họp phải ghi rõ số phiếu bầu cho ứng cử viên mình bầu chọn.

Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có thể dồn toàn bộ số phiếu bầu của mình để bầu cho một (01) ứng cử viên hoặc chia số cổ phiếu bầu cho các ứng viên được lựa chọn. Tuy nhiên, cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp chỉ được bầu tối đa số lượng.

Khi tiến hành bầu cử, cổ đông tự điền vào phiếu bầu cử của mình số quyền biểu quyết cho từng ứng cử viên mà mình tin nhiệm sao cho tổng số phiếu bầu đã điền cho các ứng cử viên phải bằng hoặc không lớn hơn tổng số phiếu bầu của cổ đông có.

Trường hợp có sự ghi nhầm, cổ đông vui lòng liên hệ với Ban kiểm phiếu bầu cử để xin cấp lại phiếu bầu cử mới với điều kiện phải nộp lại phiếu bầu cũ.

Phiếu bầu cử được bỏ vào thùng phiếu đã niêm phong trước khi tiến hành kiểm phiếu.

d) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

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

+ Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

+ Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

+ Có đơn từ chức và được chấp thuận.

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

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

+ Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công.

+ 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.

+ Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.

Việc thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên được thực hiện trên trang thông tin điện tử của Công ty và tuân thủ theo quy định về chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

**Điều 5.** Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.

Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị:

- Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ... Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị.

- Việc thành lập các tiểu ban phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

- Trường hợp, không thành lập các tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng... Hội đồng quản trị có thể phân công thành viên độc lập Hội đồng quản trị giúp Hội đồng quản trị trong các hoạt động nhân sự, lương thưởng...

b) Cơ cấu của các tiểu ban:

- Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài.

- Các thành viên Hội đồng quản trị nên được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị.

c) Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban:

Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban do Hội đồng quản trị quy định phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng tiểu ban cụ thể.

d) Việc thành lập tiểu ban:

- Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban.
- Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.
- Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

e) Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên:

- Trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên độc lập được cử phụ trách tiểu ban do Hội đồng quản trị quy định phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng tiểu ban cụ thể.

**Điều 6.** Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.

Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm ban hành các quy chế, quy định về việc lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển người điều hành doanh nghiệp, gồm các nội dung chính sau đây:

- Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.
- Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, điều động, luân chuyển người điều hành doanh nghiệp.
- Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.
- Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.
- Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển người điều hành doanh nghiệp.

**Điều 7.** Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc.

- Sự phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị ban hành quy chế phối hợp sao cho phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Quy chế phối hợp phải được đa số thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua.

- Quy chế phối hợp bao gồm các nội dung chính sau đây:

+ Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.

+ Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát.

+ Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Tổng giám đốc.

+ Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị.

+ Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

+ Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc.

+ Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát.

+ Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

**Điều 8.** Quy định về đánh giá hàng năm đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.

- Hội đồng quản trị ban hành các quy chế, quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.

- Quy chế, quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác phải được đa số thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết thông qua.

**Điều 9.** Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả.

Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty:

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Có hiểu biết về pháp luật.

- Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và quyết định của Hội đồng quản trị.

b) Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty:

Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

- Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông.

- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng



cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát.

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.
- Tham dự các cuộc họp.
- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật.
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên.
- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

c) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

- Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm.
- Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.
- Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

d) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

e) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty được thực hiện trên trang thông tin điện tử của Công ty và tuân thủ theo quy định về chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

**Điều 10.** Hiệu lực thi hành.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua, ngoài những nội dung quy định tại Quy chế này, các nội dung khác thực hiện theo Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các cán bộ quản lý có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế. Ban Kiểm soát có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế trong Công ty.

**Điều 11.** Bổ sung, sửa đổi.

Đại hội đồng cổ đông cơ quan duy nhất có thẩm quyền sửa đổi bổ sung Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện mọi ý kiến đề nghị sửa đổi bổ sung được phản ánh bằng văn bản cho Thư ký hoặc Tiểu ban thư ký của Hội đồng quản trị để Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.

Khi có những thay đổi của pháp luật và Điều lệ của Công ty, Hội đồng quản trị sẽ quyết định trình Đại hội đồng cổ đông sửa đổi cho phù hợp.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*