

DỰ THẢO
QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN VẬT TƯ BƯU ĐIỆN (POTMASCO)

**(Theo Luật doanh nghiệp 2020, Theo thông tư hướng dẫn 116/2020/TT-BTC
ngày 31/12/2020 của Bộ tài chính)**

DỰ THẢO

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số [155/2020/NĐ-CP](#) ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số [155/2020/NĐ-CP](#) ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Vật tư Bưu điện (POTMASCO)

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ... ngày... tháng... năm 2021

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Vật tư Bưu điện (POTMASCO).

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Vật tư Bưu điện bao gồm các nội dung sau:

ĐIỀU I

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế nội bộ về quản trị công ty được xây dựng trên cơ sở các văn bản sau:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16 tháng 11 năm 2020 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán Việt Nam;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 hướng dẫn một số điều về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Vật tư Bưu Điện.

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

2. Đối tượng áp dụng:

- Công ty Cổ phần Vật tư Bru Điện.
- Cổ đông Công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông.
- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này.
- Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến Công ty.

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

ĐIỀU II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.

- a) Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
- b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
- d) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
- đ) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- h) Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
- i) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
- k) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- l) Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- m) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
- n) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Điều lệ công ty và pháp luật.

❖ Đại hội đồng cổ đông thảo luận và thông qua các vấn đề sau:

- Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
- Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
- Báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT; trường hợp công ty hoạt động theo mô hình quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp, thành viên độc lập HĐQT có trách nhiệm báo cáo tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định tại Điều 284 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán;
- Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
- Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát;
- Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
- Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết;
- Bổ sung và sửa đổi Điều lệ công ty;
- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
- Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
- Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong Báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
- Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;
- Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

- Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát;

- Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thăm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

- Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty, đặc biệt thông qua báo cáo tài chính năm được kiểm toán. Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của Công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối, Công ty phải mời đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận nêu trên có trách nhiệm tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty.

- Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.

- Việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được quy định tại khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.

b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp;

- Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. 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.

- Công ty thực hiện thủ tục lập danh sách cổ đông và các thủ tục liên quan theo quy định tại Quy chế thực hiện quyền của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

c) 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.

d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông;

- Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, 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 nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. 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 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).
- Trong thông báo mời họp phải xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội.

e) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông (người có nhiệm vụ chuẩn bị)

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình họp. 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:

- + Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- + Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên Ban Kiểm soát;
- + Phiếu biểu quyết;
- + Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty 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 chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 5 Điều 18 Điều lệ Công ty nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- + Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty;
- + Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty;
- + Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- + Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều 18 Điều lệ Công ty vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 18 Điều lệ Công ty; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nêu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

f) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông;

- Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

- Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

- Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây trừ trường hợp:

+ Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

+ Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;

+ Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

g) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;

Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định rõ tại Thông báo tham dự Đại hội đồng cổ đông, bao gồm liên hệ Công ty hoặc gửi Giấy đăng ký tham dự Đại hội về Công ty.

Cổ đông sẽ chọn hình thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo.

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 theo trình tự sau:

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo 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 theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Tại Đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành để quyết định. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp [trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác]. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa.

Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp;

- Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

h) Điều kiện tiến hành:

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 51% tổng số phiếu biểu quyết.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

- Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản và các hình thức khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.

j) Cách thức bỏ phiếu;

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

k) Cách thức kiểm phiếu;

- Tại Đại hội, số thẻ tán thành Nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành Nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành để quyết định.

l) Điều kiện để nghị quyết được thông qua;

- Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

- + Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- + Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- + Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;

+ Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

+ Tổ chức lại, giải thể Công ty;

+ Báo cáo tài chính hàng năm

+ Bầu, bãi miễn và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

+ Sửa đổi, bổ sung Điều lệ.

+ Sáp nhập, tài tổ chức và giải thể Công ty.

- Các Nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

- Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

m) Thông báo kết quả kiểm phiếu;

- Ban Kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề.

- Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

n) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp);

- Cổ đông đã biểu quyết không thông qua Nghị quyết 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 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

- 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 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 định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

- Yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

+ Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ này.

+ Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

o) 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 lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài 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;

+ Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. 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 họp ký 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.

- 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 hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

- Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

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

- Nghị quyết, 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, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

- Nghị quyết và Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, tài liệu kèm theo trong biên bản, Nghị quyết (nếu có) phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản:

- Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp:

- + Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty.
- + Định hướng phát triển Công ty.
- + Loại cổ phần và tổng số cổ phần từng loại.
- + Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.
- + Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
- + Thông qua báo cáo tài chính hằng năm.
- + Tổ chức lại, giải thể công ty.

b) Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:

- 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.

- Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại 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 liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- + 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.

- Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

+ Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

+ Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;

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

- 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 nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

+ Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua 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;

+ Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

+ Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, 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 và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 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 nếu được số cổ đông sở hữu trên 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền

biểu quyết tán thành hoặc và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến (bao gồm trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp và biểu quyết), trong đó lưu ý quy định rõ các nội dung sau:

a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

- Thực hiện theo mục b, c, d khoản 2 Điều II của Quy chế này
- Địa điểm tổ chức Đại hội đồng cổ đông trực tuyến là địa điểm Chủ tọa Đại hội có mặt để điều khiển Đại hội. Địa điểm này phải trên lãnh thổ Việt Nam.

b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

- Điều kiện tham dự: có tên trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập theo thông báo thực hiện quyền của công ty. Đại diện ủy quyền đủ điều kiện tham dự theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

- Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp cần có thiết bị điện tử kết nối mạng internet (máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác có kết nối mạng internet...).

* Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử:

- Thông tin đường dẫn truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) nhằm tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến sẽ được công ty cung cấp trong thông báo mời họp (hoặc hình thức thông báo thông tin đăng nhập do HĐQT quy định). Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp phải có trách nhiệm bảo mật tên đăng nhập, mật khẩu và các yếu tố định danh khác được cấp để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông/ Người được ủy quyền dự họp mới có quyền đăng nhập, tham dự họp, thực hiện bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.

Cổ đông/ Người được ủy quyền dự họp có quyền yêu cầu công ty cung cấp lại thông tin đăng nhập. Ban Tổ chức Đại hội có thể cung cấp lại qua các hình thức: trực tiếp hoặc email/điện thoại. Hình thức cung cấp thông tin đăng nhập qua email hoặc điện thoại chỉ được thực hiện dựa trên thông tin Cổ đông từ danh sách cổ đông có quyền bỏ phiếu do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty.

- Cổ đông/ Người được ủy quyền dự họp sử dụng tên đăng nhập, mật khẩu truy cập hoặc các yếu tố định danh khác (nếu có) truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện việc bỏ phiếu điện tử theo nội dung của Chương trình cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

- Cổ đông/ Người được ủy quyền dự họp được hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự đại hội đồng cổ đông trực tuyến khi Cổ đông/ Người được ủy quyền dự họp thực hiện kết nối mạng internet, truy cập đường dẫn, đăng nhập theo các thông tin được cung cấp theo quy định để tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến và thực hiện bỏ phiếu điện tử biểu quyết bất kỳ vấn đề nào của cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến thông qua hệ thống bỏ phiếu điện tử.

c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;

- Cổ đông thực hiện ủy quyền theo quy định tại mục f khoản 2 Điều II quy chế này và/hoặc mẫu ủy quyền trực tuyến được công ty thông báo.

- Cổ đông cần cung cấp đầy đủ các thông tin để thực hiện ủy quyền, trong đó có thông tin của Người được ủy quyền: số điện thoại, địa chỉ liên lạc và địa chỉ email. Đây là cơ sở để cấp tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) đối với Người được ủy quyền.

- Hiệu lực của quyền: Việc Ủy quyền chỉ có hiệu lực khi thỏa mãn các điều kiện sau:

+ Khi cổ đông điền đầy đủ thông tin theo mẫu quyền trực tuyến và hoàn thành việc thực hiện quyền trực tuyến.

+ Giấy phép điều chỉnh theo mẫu quyền trực tuyến có đầy đủ chữ ký, ghi rõ tên của họ, đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và cả bên nhận quyền.

+ Công ty nhận được quyền ký hợp lệ gửi về địa chỉ nhận quyền được ghi trong thông báo mời họp ít nhất 03 ngày trước khi họp ĐHĐCĐ.

- Hủy bỏ ủy quyền đối với Cổ đông đã ủy quyền trực tuyến: Cổ đông gửi văn bản hợp lệ theo quy định đề nghị hủy bỏ ủy quyền trực tuyến cho Công ty về địa chỉ nhận Giấy ủy quyền được ghi trong thông báo mời họp ít nhất 24 giờ trước khai mạc ĐHĐCĐ được ghi trong thông báo mời họp. Thời gian ghi nhận việc hủy bỏ ủy quyền có hay không có hiệu lực sẽ được tính theo thời gian công ty nhận được văn bản hợp lệ của Cổ đông đề nghị hủy bỏ ủy quyền trực tuyến.

- Việc hủy bỏ ủy quyền sẽ không có hiệu lực nếu công ty nhận được văn bản hợp lệ của Cổ đông đề nghị hủy bỏ ủy quyền trực tuyến sau thời điểm được quy định nêu trên hoặc Người được ủy quyền dự họp đã tiến hành bỏ phiếu Biểu quyết/bầu cử trước khi ĐHĐCĐ chính thức khai mạc với bất kỳ vấn đề nào của cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

d) Điều kiện tiên hành:

- Thực hiện theo mục h khoản 2 Điều II của Quy chế này.

e) Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:

- Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức bỏ phiếu điện tử

f) Cách thức bỏ phiếu trực tuyến:

*** Cách thức bỏ phiếu biểu quyết:**

- Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp lựa chọn một trong ba phương án biểu quyết: “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến” với mỗi vấn đề được đưa ra quyết định tại Đại hội đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử.

- Sau đó, Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp tiến hành xác nhận biểu quyết để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

*** Cách bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS**

- Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Theo đó, Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp thực hiện việc bầu cử bằng cách đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” hoặc ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng trên phiếu bầu cử đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử.

- Sau đó, Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp tiến hành xác nhận bầu cử hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

- Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu có tổng số phiếu bầu cho các ứng cử viên lớn hơn tổng số phiếu bầu của Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp được tính tại thời điểm kiểm phiếu bầu cử.

*** Một số định dạng khác khi thực hiện bỏ phiếu điện tử**

- Trường hợp Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp không thực hiện bỏ phiếu điện tử vấn đề biểu quyết, bầu cử nào theo nội dung chương trình ĐHĐCĐ thì Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp được xác định là không tham gia biểu quyết, bầu cử các vấn đề không được biểu quyết bầu cử đó.

- Trong trường hợp phát sinh các vấn đề ngoài nội dung chương trình ĐHĐCĐ đã gửi, Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung. Nếu Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp không thực hiện biểu quyết, bầu cử trên hệ thống bỏ phiếu điện tử với những vấn đề phát sinh thì Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp được xác định là không có ý kiến đối với vấn đề phát sinh đó.

- Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử (nhưng không thể chuyển trạng thái đã biểu quyết, bầu cử thành chưa hoặc không biểu quyết, bầu cử); bao gồm cả kết quả biểu quyết, bầu cử bổ sung những vấn đề phát sinh ngoài nội dung chương trình Đại hội trước thời điểm kết thúc bỏ phiếu điện tử. Hệ thống bỏ phiếu điện tử chỉ ghi nhận kiểm phiếu đối với kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu điện tử của từng đợt kiểm phiếu.

*** Thời gian bỏ phiếu điện tử:**

- Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp có thể truy cập hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu trong thời hạn được quy định, trừ trường hợp bảo trì hệ thống hoặc lý do khác nằm ngoài tầm kiểm soát của công ty. Kết thúc thời gian bỏ phiếu, hệ thống bỏ phiếu điện tử sẽ không ghi nhận thêm kết quả bỏ phiếu điện tử từ Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp

g) Cách thức kiểm phiếu trực tuyến:

- Nguyên tắc kiểm phiếu biểu quyết: khi Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp thực hiện bỏ phiếu điện tử, số phiếu biểu quyết được ghi nhận trên hệ thống bỏ phiếu điện tử theo nguyên tắc phân tách rõ số lượng phiếu biểu quyết Tán thành, số phiếu biểu quyết Không tán thành và số lượng phiếu biểu quyết Không có ý kiến. \

- Nguyên tắc kiểm phiếu bầu cử: khi Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp thực hiện bỏ phiếu điện tử, số phiếu bầu cử được ghi nhận trên hệ thống bỏ phiếu điện tử theo số phiếu bầu mà Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp đã thực hiện

h) Thông báo kết quả kiểm phiếu:

- Căn cứ biên bản kiểm phiếu nhận như quy định tại mục g này, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề theo nội dung chương trình ĐHĐCĐ, kết quả bầu cử, kết quả kiểm phiếu và kết quả bầu cử sẽ được Chủ tọa công bố trước khi bế mạc cuộc họp.

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

- Thực hiện theo mục o khoản 2 Điều II của Quy chế này.

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

- Thực hiện theo mục p khoản 2 Điều II của Quy chế này.

k) Các điều khoản khác:

* Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp khi tham gia bỏ phiếu điện tử:

- Cổ đông / Người được ủy quyền dự có trách nhiệm bảo mật các thông tin truy cập / đăng nhập để đảm bảo rằng chỉ có cổ đông/Người được ủy quyền dự họp mới có quyền thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử. Mọi kết quả bỏ phiếu của Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp trên hệ thống bỏ phiếu điện tử sẽ được mặc nhiên coi là quyết định cuối cùng của Cổ đông. Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp chịu mọi trách nhiệm trước Pháp luật, trước Công ty về kết quả bỏ phiếu điện tử đã được thực hiện của Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp trên hệ thống bỏ phiếu điện tử.

- Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp phải thông báo ngay cho công ty để kịp thời xử lý khi phát hiện tên truy cập, mật khẩu và/hoặc các danh sách yếu tố định danh khác bị mất, đánh cắp, bị lộ hoặc nghi bị lộ bằng cách liên hệ với công ty theo thông tin được nêu trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ để thực hiện khoá tên truy cập, thiết bị bảo mật. Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại, tổn thất và rủi ro khác xảy ra trước thời điểm Công ty nhận được thông của Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp.

*** Thảo luận, phát biểu tại ĐHĐCĐ trực tuyến**

- Việc thảo luận, phát biểu chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong nội dung chương trình ĐHĐCĐ.

- Chỉ có Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp, Chủ tọa và những người được Chủ tọa đề nghị / chỉ định mới tham gia thảo luận, phát biểu.

- Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp có ý kiến đăng ký nội dung thảo luận, phát biểu theo hình thức trực tuyến.

- Ban Tổ chức Đại hội sẽ sắp xếp các đăng ký thảo luận, phát biểu của Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp theo thứ tự đăng ký và chuyển lên để Chủ tọa điều khiển chương trình thảo luận.

- Giải đáp ý kiến của Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp:

+ Trên cơ sở nội dung thảo luận, phát biểu của Cổ đông / Người được ủy quyền dự họp, Chủ tọa hoặc người do Chủ tọa chỉ định sẽ giải đáp ý kiến của cổ đông / Người được ủy quyền dự họp.

+ Khi đã hết thời gian quy định cho chương trình thảo luận, Ban Tổ chức Đại hội sẽ ngừng sắp xếp các đăng ký thảo luận, phát biểu của Cổ đông / Người được uỷ quyền dự họp. Chủ tọa có quyền quyết định kéo dài hoặc kết thúc chương trình thảo luận, không phụ thuộc vào việc Cổ đông / Người được uỷ quyền dự họp chưa thực hiện việc đăng ký thảo luận, phát biểu, hoặc chưa thực hiện được việc thảo luận, phát biểu đã đăng ký, hoặc ý kiến thảo luận, phát biểu chưa được Chủ tọa / người do Chủ tọa chỉ định giải đáp đầy đủ.

*** Trường hợp xảy ra sự kiện bất khả kháng:**

- Sự kiện bất khả kháng là sự kiện xảy ra tại địa điểm Chủ tọa tham dự họp (không bao gồm các sự kiện bất khả kháng đối với một hay một số Cổ đông / Người được uỷ quyền dự họp tham dự) như: thiên tai, hoả hoạn, mất điện, mất kết nối đường truyền internet, sự cố kỹ thuật, sự cố an ninh trật tự, sự cố y tế, yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và/hoặc người có thẩm quyền, hoặc sự kiện khác xảy ra một cách khách quan mà công ty không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và trong khả năng cho phép.

- Trường hợp xảy ra các sự kiện bất khả kháng và không thể khắc phục trong thời gian 60 phút để Đại hội có thể tiếp tục diễn ra, Chủ tọa sẽ tuyên bố dừng Đại hội, tất cả các vấn đề đã được biểu quyết thông qua trước khi tạm dừng (nếu có) sẽ bị hủy bỏ. Các vấn đề này sẽ được tiến hành biểu quyết lại trong ĐHĐCĐ được triệu tập gần nhất.

5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến (bao gồm trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp và biểu quyết), trong đó lưu ý quy định rõ các nội dung sau:

*** Nguyên tắc**

- HĐQT quyết định lựa chọn họp ĐHĐCĐ thường niên/bất thường theo hình thức trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

- ĐHĐCĐ trực tiếp kết hợp cùng trực tuyến được tổ chức dưới hình thức các Cổ đông/ Người được uỷ quyền dự họp có thể lựa chọn tham gia họp trực tiếp tại địa điểm nêu tại thông báo mời họp hoặc tham dự họp thông qua phương tiện công nghệ thông tin hiện đại để thực hiện các quyền dự họp và các quyền khác tại Đại hội.

- Tùy theo quyết định lựa chọn hình thức tham dự ĐHĐCĐ, Cổ đông / Người được uỷ quyền dự họp thực hiện theo các quy định về việc họp trực tiếp và trực tuyến nêu tại quy chế này.

* Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ cho tất cả các Cổ đông / Người được uỷ quyền dự họp theo cách thức nêu tại mục b, c, d khoản 2 Điều II của Quy chế này. Thông báo mời họp cung cấp thông tin đăng nhập nếu Cổ đông / Người được uỷ quyền dự họp tham dự họp theo hình thức trực tuyến, trừ trường hợp HĐQT quyết định cung cấp thông tin đăng nhập bằng hình thức khác.

* Cách thức đăng ký tham dự, việc uỷ quyền, điều kiện tiến hành, hình thức thông qua Nghị quyết, cách thức bỏ phiếu, cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu, biên bản họp, quyết định Đại hội đồng cổ đông: sẽ được thực hiện theo quy định tổ chức ĐHĐCĐ trực tiếp và trực tuyến của quy chế này.

ĐIỀU III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm cả quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị).

- Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

- Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

+ Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

+ Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

+ Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

+ Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;

+ Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;

+ Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

+ Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ,

+ Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

+ Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

+ Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

+ Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

+ Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến đề Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

- + Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;
- + Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
- + Kiến nghị tổ chức lại, giải thể Công ty, yêu cầu phá sản Công ty;
- + Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ủy Ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị, Quy chế về công bố thông tin của công ty;
- + Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

- Trách nhiệm của Hội đồng quản trị:

- + Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động của công ty;
- + Đối xử bình đẳng với tất cả Cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến công ty;
- + Đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của công ty;
- + Giám sát và ngăn ngừa xung đột lợi ích của các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và người quản lý khác, bao gồm việc sử dụng tài sản công ty sai mục đích và lạm dụng các giao dịch với bên liên quan;
- + Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;
- + Tổ chức đào tạo, tập huấn về quản trị Công ty và các kỹ năng cần thiết cho thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác của công ty;
- + Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông.

- Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong Công ty.

Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ công ty và các nghĩa vụ sau:

- + Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty;
- + Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
- + Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty do công ty liên kết và các tổ chức khác;
- + Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa

công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

+ Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.

Thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

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

a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 5 (năm) người.

- Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

- Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đại chúng phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị. Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong Hội đồng quản trị.

- Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

- Thành viên Hội đồng quản trị không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị;

- Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc 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 cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

+ Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Quá trình công tác;

+ Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);

- + Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- + Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
- + Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

d) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một thành viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử hai thành viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử ba thành viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử bốn thành viên và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng cử viên.

- Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

- Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công Ty. Trường hợp có từ 2 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử.

- Nếu số ứng cử viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên HĐQT cần bầu thì việc bầu thành viên HĐQT có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu như trên hoặc thực hiện theo phương thức biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo quy chế bầu cử.

e) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

* Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

* Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

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

- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định như trên.

Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

- Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp;

- Trừ trường hợp quy định tại 02 điểm trên, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

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

- Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

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

- Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc 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 cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

+ Họ tên, ngày tháng năm sinh;

+ Trình độ chuyên môn;

+ Quá trình công tác;

+ Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);

+ Lợi ích có liên quan tới công ty và các bên có liên quan của công ty;

+ Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty.

- Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

h) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

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

- Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

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

- Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- + Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
- + Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
- + Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- + Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- + Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- + Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

- Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

- Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng.

- Thù lao công việc được tính theo số ngày công việc cần hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

- Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

- Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác bên ngoài phạm vi nhiệm vụ của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

- Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí khác nhau mà họ phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm tất cả các chi phí phát sinh trong việc tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

- Thành viên Hội đồng quản trị có thể được công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến công việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

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

a) Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm

- Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường

- Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

- Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

- Có ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị.

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.

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc từ ngày nhận được đề nghị trên. Trường hợp 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 Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

c) Thông báo họp Hội đồng quản trị

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 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 để thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

- Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, email, phương tiện hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

d) Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát

- 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 Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

e) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- Cuộc họp Hội đồng quản trị tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp thảo luận triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

f) Cách thức biểu quyết

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;

- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

- Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.

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

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

- Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

h) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

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

i) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

- Các cuộc họp 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, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- + Thời gian, địa điểm họp;
- + Mục đích, chương trình và nội dung 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;
- + Vấn đề 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 các thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- + Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- + Họ, tên, chữ ký Chủ tọa và người ghi biên bản.

- Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong 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.

- Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

j) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị

- Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại mục (i) nêu trên thì biên bản có hiệu lực.

k) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

- Sau khi ban hành Nghị quyết / Quyết định Hội đồng quản trị, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan liên quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang web của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

5. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

- Hội đồng quản trị có thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có mức tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị / thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. 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.

- Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

6. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty bao 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 không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

b) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

- Hội đồng quản trị của công ty phải bổ nhiệm ít nhất là 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại Khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

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

- HĐQT có thể bãi nhiệm / miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không được làm trái với các quy định pháp luật hiện hành.

- Người phụ trách quản trị công ty có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

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

- Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan liên quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang web của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

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

- Tư vấn Hội đồng quản trị trong công 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 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 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 Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;
- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- Bảo mật thông tin theo 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.

ĐIỀU IV

BAN KIỂM SOÁT

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát.

- Thành viên Ban kiểm soát có các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, Quy chế hoạt động Ban Kiểm soát trong đó có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát.

- Thành viên Ban kiểm soát có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

- Ban kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:

+ Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của công ty, miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;

+ Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;

+ Giám sát tình hình tài chính của công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác;

+ Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông;

+ Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

+ Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua;

+ Báo cáo tại Đại hội đồng cổ theo quy định tại Điều 290 Nghị định số 155/2020 /NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Chứng khoán;

+ Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của công ty trong thời gian làm việc;

+ Có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty;

+ Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát (trường hợp công ty đại chúng hoạt động theo mô hình quy định tại điểm a khoản 1 Điều 137 Luật doanh nghiệp) bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát

- Số lượng thành viên Ban kiểm soát của công ty là ba (03) thành viên.

- Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát do Điều lệ công ty quy định. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú tại Việt Nam. 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.

- Trường hợp thành viên Ban kiểm soát có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên Ban kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp,

- 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 doanh nghiệp;

- Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác;

- Không phải là người 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;

- Không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

- Không phải 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 03 năm liền trước đó.

- Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty.

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định trên, Thành viên Ban Kiểm soát không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp của công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn của doanh nghiệp, người đại diện phần vốn nhà nước tại công ty mẹ và tại công ty.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

- Việc ứng cử, đề cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, 2 Điều 36 Điều lệ Công ty.

- 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 quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

d) Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát

- Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 2 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử, quy chế hoạt động của BKS hoặc Điều lệ công ty.

- Nếu số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên BKS cần bầu thì việc bầu thành viên BKS có thể được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu như trên hoặc thực hiện theo phương thức biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua theo phương thức biểu quyết được thực hiện theo quy chế bầu cử.

e) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

*** Thành viên Ban Kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:**

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại khoản 3 Điều 37 Điều lệ Công ty;

- Có đơn từ chức và được chấp thuận.

*** Thành viên Ban Kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:**

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

- Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

f) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan liên quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát

- Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát.

- Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

- Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty

ĐIỀU V

TỔNG GIÁM ĐỐC

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

- Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

- Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc:

+ Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

+ Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

+ Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phơng án đầu tư của Công ty;

+ Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

+ Kiến nghị phơng án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

+ Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

- + Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc;
- + Tuyển dụng lao động;
- + Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- + Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

- Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty:

- + Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
- + Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Thành viên Ban kiểm soát của công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại công ty và công ty mẹ;
- + Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty.

a) Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

- Thành viên HĐQT, Ban Điều hành có quyền đề cử ứng viên Tổng Giám đốc theo đúng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại mục a nêu trên và trình lên HĐQT xem xét khi Công ty có nhu cầu tìm kiếm Tổng Giám đốc.

c) Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc.

d) Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.

e) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

- Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan liên quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

f) Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

- Tổng giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

- Tiền lương của Tổng Giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên,

ĐIỀU VI

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:

a) 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

- Thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại mục 4 Điều III Quy chế này.

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

- Nghị quyết, quyết định, biên bản họp HĐQT sau khi được ban hành phải được gửi đến cho các thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

c) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc

- Nghị quyết, quyết định HĐQT (với các nội dung liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc) sau khi được ban hành phải được gửi đến cho Tổng Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

d) 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

*** Các trường hợp đề nghị triệu tập họp HĐQT**

- Ban kiểm soát có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

+ Khi có yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp;

+ Khi xét thấy quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty của thành viên Ban kiểm soát không được thực hiện đầy đủ theo pháp luật hiện hành và Điều lệ công ty.

+ Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT theo quy định tại khoản 5 Điều 38 Điều lệ Công ty nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Tổng Giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT trong các trường hợp sau:

+ Khi xét thấy các quyền của Tổng Giám đốc theo quy định tại khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty không được thực thi.

+ Khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của những người điều hành doanh nghiệp khác sau khi đã thực hiện thông báo bằng văn bản với HĐQT nhưng người có hành vi vi phạm chưa chấm dứt vi phạm hoặc có giải pháp khắc phục hậu quả.

* Những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

- Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

- Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

- Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động nghỉ việc, tiền lương, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và người điều hành công ty.

- Tổng Giám đốc phải lập kế hoạch để Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến quan hệ của công ty với các tổ chức công đoàn theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ công ty, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành.

- Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

- Các nội dung khác khi xét thấy lợi ích của Công ty.

e) Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

- Báo cáo về tình hình thực hiện nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;

- Định kỳ hàng quý, hàng năm báo cáo đánh giá tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Báo cáo về những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý;

- Báo cáo hằng năm về việc triển khai thực hiện các nghĩa vụ đối với môi trường, cộng đồng, người lao động;

- Báo cáo về tình hình thực hiện các nội dung được HĐQT và ĐHĐCĐ ủy quyền khác;

- Thực hiện báo cáo các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT.

f) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

Căn cứ vào báo cáo của Tổng Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định, HĐQT sẽ tiến hành kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT với Tổng Giám đốc

g) 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

*** Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT**

- Các nội dung theo mục e nêu trên;
- Tổng Giám đốc có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty khác do công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật
- Các nội dung khác cần xin ý kiến, báo cáo cho HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 07 (bảy) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc.

*** Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho BKS**

- Báo cáo của Tổng Giám đốc trình HĐQT hoặc tài liệu khác do công ty phát hành được gửi đến các thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
- Tổng Giám đốc, người điều hành khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của công ty theo yêu cầu của thành viên BKS hoặc BKS.
- Cách thức thông báo cho BKS thực hiện như đối với HĐQT.

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

*** Phối hợp hoạt động giữa BKS và HĐQT**

- Các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tọa cuộc họp căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời Ban Ban kiểm soát dự họp và tham gia đóng góp ý kiến (nếu có). Nghị quyết, biên bản họp HĐQT phải được gửi đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
- Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, theo đề nghị bằng văn bản của BKS. Đề nghị của BKS phải nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
- Trưởng BKS phải triệu tập họp BKS khi có yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, ít nhất 2/3 thành viên HĐQT. Các biên bản họp BKS trong trường hợp này phải được gửi tới thành viên HĐQT.
- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ;
- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHCĐ, Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền

bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;

- Trường hợp BKS phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

- Thành viên BKS có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty khác do công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật;

- Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của công ty thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày so với ngày dự định nhận được phản hồi;

- Các nội dung kiến nghị đến HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 07 (bảy) ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc.

*** Phôi hợp hoạt động giữa HĐQT và Tổng Giám đốc**

- Các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tọa cuộc họp căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời Ban Tổng Giám đốc và/hoặc người quản lý khác phụ trách các mảng công việc có liên quan dự họp và tham gia đóng góp ý kiến (nếu có).

- Tại các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất hoặc các cuộc họp liên quan đến các nội dung quan trọng do Tổng Giám đốc chủ trì, Chủ tọa cuộc họp căn cứ vào nội dung cuộc họp để quyết định mời Chủ tịch HĐQT và/hoặc thành viên HĐQT dự họp và đóng góp ý kiến (nếu có). Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản và gửi cho Chủ tịch HĐQT một bản để báo cáo.

- Đối với các vấn đề mà HĐQT phê duyệt theo Tờ trình của Tổng Giám đốc, HĐQT phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do hai bên cùng thỏa thuận.

- Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ cho HĐQT (quý/06 tháng/năm) và cho ĐHĐCĐ thường niên hoặc khi được yêu cầu.

- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan đến nhiệm vụ của mình, thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT được tiếp cận các thông tin, các báo cáo trong thời gian nhanh nhất.

- Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận thấy quyết định này trái pháp luật, Điều lệ Công ty, các Quy chế quản lý hoặc Nghị quyết của ĐHĐCĐ. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT bằng văn bản. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc/và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc phát sinh các sự việc xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo ngay cho HĐQT để trực tiếp theo dõi và có biện pháp xử lý.

- Trường hợp Tổng Giám đốc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên HĐQT và người quản lý khác, Tổng Giám đốc phải thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ yêu cầu triệu tập họp HĐQT, đồng thời yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

- Tổng Giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp HĐQT khi nhận thấy có sự kiện gây ảnh hưởng nghiêm trọng tới hoạt động sản xuất của công ty

- Tổng Giám đốc có thể xin ý kiến chỉ đạo của HĐQT khi thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình.

*** Phối hợp hoạt động giữa BKS và Tổng Giám đốc**

- Các báo cáo của TGD trình HĐQT phải được gửi đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

- BKS được quyền yêu cầu TGD cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.

- Trưởng BKS phải triệu tập họp BKS khi có yêu cầu của Tổng giám đốc. Các biên bản họp BKS trong trường hợp này phải được gửi tới Tổng giám đốc.

2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

*** Đánh giá hoạt động**

- Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và các tiêu chuẩn đánh giá đã được thiết lập, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động thành viên HĐQT và thành viên Ban Tổng Giám đốc. BKS thực hiện đánh giá hoạt động thành viên BKS.

- Việc đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý khác do Tổng Giám đốc thực hiện hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý.

- Tiêu chí đánh giá hoạt động:

+ Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc cá nhân, kết quả sản xuất kinh doanh của công ty.

+ Phẩm chất, đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, nội quy lao động, chủ trương, chính sách của Công ty và quy định pháp luật.

+ Năng lực cá nhân gồm kiến thức, trình độ chuyên môn, khả năng giải quyết vấn đề và kỹ năng giao tiếp, trình bày.

+ Năng lực quản lý, lãnh đạo gồm khả năng quản lý và vận hành hệ thống quy trình, khả năng đào tạo nhân viên, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực, thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

+ Tinh thần học tập nâng cao trình độ, trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đảm nhiệm.

+ Đoàn kết, phối hợp trong và ngoài đơn vị, phối hợp nâng cao mối quan hệ hợp tác trong và ngoài công ty.

+ Mức độ tín nhiệm của nhân viên cấp dưới và người lao động trong công ty.

*** Khen thưởng**

- Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động quy định như trên.

- Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho các cá nhân trong HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác được đánh giá có thành tích trong công tác quản lý hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Thưởng các cá nhân trong HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và người quản lý công ty do thực hiện vượt chỉ tiêu kế hoạch SXKD hằng năm sẽ do HĐQT lập tờ trình ĐHCĐ phê duyệt tại kỳ ĐHCĐ thường niên.

*** Kỷ luật**

- HĐQT/Ban Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

- Thành viên HĐQT/cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu, với sự trung thực, cần trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

- Thành viên HĐQT, cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU VII

HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Vật tư bưu điện bao gồm 7 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày...tháng...năm 2021

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