

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Sửa đổi lần 1)

- Căn cứ Luật Chứng Khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019 (được sửa đổi năm 2024) (“Luật Chứng Khoán”);
- Căn cứ Luật Doanh Nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020 (“Luật Doanh Nghiệp”);
- 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 (“Nghị định 155”);
- 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 155;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Dược phẩm Nam Hà;

Hội đồng quản trị (“HĐQT”) ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty (Sau đây gọi là “Quy chế”) của Công ty cổ phần Dược phẩm Nam Hà (“Công ty”) bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1 Phạm vi điều chỉnh:

- a) Quy chế nội bộ về quản trị Công ty (“**Quy chế**”) quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty nhằm mục đích bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên HĐQT/BKS, Tổng Giám đốc, thành viên Ban điều hành, và những người quản lý doanh nghiệp khác. Quy chế này bao gồm hoạt động của HĐQT và hoạt động của BKS đồng thời là cơ sở để các Cổ đông đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty cổ phần Dược phẩm Nam Hà.
- b) Quy chế này quy định các nội dung về:
- (i) Vai trò, quyền và nghĩa vụ, hoạt động của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát.
 - (ii) Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông và họp Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát;
 - (iii) Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT/BKS, Tổng Giám đốc;
 - (iv) Việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát;
 - (v) Các quy định liên quan đến việc đánh giá hàng năm, khen thưởng, kỷ luật thành viên HĐQT/BKS, Tổng Giám đốc và những Người điều hành khác.

1.2 Đối tượng áp dụng:

Quy Chế này được áp dụng cho các thành viên HĐQT, BKS, TGD, người phụ trách quản trị và những người liên quan.

Điều 2: Giải thích thuật ngữ, viết tắt

2.1 Giải thích từ ngữ:

Trừ trường hợp các điều khoản hoặc ngữ cảnh của Quy chế này quy định khác, những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a) **Cổ đông:** Là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty
- b) **Công ty:** là Công ty cổ phần Dược phẩm Nam Hà
- c) **Điều lệ Công ty:** là điều lệ Công ty cổ phần Dược phẩm Nam Hà được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua trong từng thời kỳ
- d) **Người quản lý Công ty:** là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị Công ty bổ nhiệm
- e) **Người điều hành Công ty:** là Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác do HĐQT quyết định
- f) **Người có liên quan** là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán
- g) **Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành:** là thành viên HĐQT không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ của Công ty
- h) **Thành viên độc lập Hội đồng quản trị/Thành viên độc lập:** là thành viên được quy định tại Khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp 2020
- i) **Quản trị Công ty:** là hệ thống các nguyên tắc, trình tự, bộ máy tổ chức được thể hiện trong Quy chế, Quy trình hoặc các Quy định cụ thể được ban hành nhằm mục đích: Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý; đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS, Ban TGD; Đảm bảo quyền lợi của cổ đông; Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông, Công khai và minh bạch mọi hoạt động của Công ty;
- j) **Người phụ trách quản trị Công ty:** là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Chứng khoán 2019.

2.2 Viết tắt:

- a) ĐHĐCĐ: là Đại hội đồng cổ đông
- b) HĐQT: là Hội đồng Quản trị
- c) TGD: là Tổng giám đốc
- d) BKS: là Ban kiểm soát

2.3 Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp và Luật chứng khoán, Điều lệ Công ty sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh.

Điều 3: Nguyên tắc quản trị Công ty

Tuân thủ quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và đảm bảo các nguyên tắc sau:

- 3.1 Cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả.
- 3.2 Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS, nâng cao trách nhiệm của HĐQT với Công ty và cổ đông.

- 3.3 Đảm bảo quyền của cổ đông, đối xử bình đẳng giữa các cổ đông.
- 3.4 Tôn trọng và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền và lợi ích liên quan trong quản trị Công ty.
- 3.5 Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch hoạt động của Công ty, đảm bảo cổ đông được tiếp cận thông tin kịp thời.

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ

- 4.1 Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- 4.2 Theo Điều 12 và 13 Điều lệ Công ty quy định về quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ, một số quyền và nghĩa vụ được hiểu và quy định như sau:
 - a) Thông qua kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty bao gồm kế hoạch doanh thu, lợi nhuận (hợp nhất) của Công ty;
 - b) Thông qua định hướng phát triển của Công ty bao gồm phương hướng hoạt động và cấu trúc của Công ty; phạm vi hoạt động và những ngành, nghề cốt lõi mà Công ty sẽ đầu tư và đẩy mạnh hoạt động; và chiến lược phát triển năm (05) năm của Công ty;
 - c) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm của Công ty bao gồm các báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, bảng cân đối kế toán, bảng thuyết minh báo cáo tài chính kèm theo ý kiến của kiểm toán viên độc lập về Báo cáo tài chính của Công ty;
 - d) Thông qua Báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT, Báo cáo của BKS. Theo đó:
 - (i) Báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT gồm những nội dung chủ yếu sau: Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 163 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty; Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị; Báo cáo về các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng 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; Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập và kết quả đánh giá của thành viên độc lập về hoạt động của Hội đồng quản trị (đối với công ty niêm yết); Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có); Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc và người điều hành khác; Các kế hoạch trong tương lai.
 - (ii) Báo cáo hoạt động của BKS tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đảm bảo có các nội dung sau: Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 172 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty; Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm soát; Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty; Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng

quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch; Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp; Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cổ đông.

- e) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với HĐQT, BKS.
- f) Xem xét, xử lý các vi phạm của thành viên HĐQT gây thiệt hại cho Công ty và các Cổ Đông của Công ty. Các vi phạm của HĐQT bao gồm nhưng không giới hạn: (i) ban hành các Nghị quyết hoặc đưa ra các quyết định vượt quá thẩm quyền của HĐQT; (ii) thực hiện các công việc được giao một cách thiếu cẩn trọng và/hoặc vi phạm các quy định của pháp luật; (iii) không hoàn thành các nhiệm vụ được giao gây thiệt hại cho Công ty; và (iv) vi phạm các quy định về chống xung đột lợi ích của Công ty. Các thiệt hại bao gồm nhưng không giới hạn các thiệt hại liên quan đến tài sản, uy tín, danh dự và hình ảnh của Công ty.

Điều 5: Hình thức thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

- 5.1 Trình tự, thủ tục để thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ theo hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp được quy định từ Điều 6 đến Điều 19 Quy chế này.
- 5.2 Trình tự, thủ tục để thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được quy định từ Điều 20 đến Điều 27 Quy chế này.

Điều 6: Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ

- 6.1 **Triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên:** HĐQT chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và lựa chọn tổ chức tại địa điểm phù hợp trên lãnh thổ Việt Nam.
- 6.2 Triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường:
 - a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được triệu tập theo quy định tại Khoản 3 Điều 14 Điều lệ của Công ty bởi: HĐQT; BKS hoặc Cổ đông hay nhóm cổ đông sở hữu từ năm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên.
 - b) HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày xảy ra một trong các trường hợp sau đây:
 - (i) Số lượng thành viên HĐQT, thành viên HĐQT độc lập, thành viên BKS còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
 - (ii) Theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty trong trường hợp: HĐQT vi phạm nghiêm trọng quyền của Cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao; các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty

Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản có đầy đủ các nội dung sau: Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của Cổ Đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức và địa chỉ trụ sở chính của Cổ Đông là tổ chức; Số lượng cổ phần của từng Cổ Đông và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ Đông

và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; Căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông; Các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của HĐQT, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

- c) Trong trường hợp HĐQT không triệu tập họp theo quy định tại Điểm b Khoản 6.2 Điều này thì trong thời hạn ba mươi 30 ngày tiếp theo, BKS thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ;
- d) Trường hợp BKS không triệu tập họp theo quy định tại Điểm c Khoản 6.2 Điều này thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định khoản 2 Điều 12 Điều lệ có quyền đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- e) HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong các trường hợp sau đây:
 - (i) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số được quy định tại Điều lệ Công ty. Trong trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3.
 - (ii) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống và không đảm bảo số lượng tối thiểu theo quy định tại pháp luật.
- f) Ngoài ra, HĐQT còn có thể triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường khi HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty

Điều 7: Thông báo về việc triệu tập họp và chốt danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

- 7.1 Trước khi tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông, HĐQT phải tổ chức cuộc họp HĐQT để quyết định các vấn đề liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, bao gồm việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức cho các phòng, ban chuyên môn của Công ty. Theo đó, Ban tổ chức ĐHĐCĐ sẽ được thành lập để chuẩn bị và triển khai các công tác phục vụ cho cuộc họp Đại hội đồng cổ đông ("**Ban tổ chức**"). Ngoài ra, HĐQT phải xác định ngày đăng ký cuối cùng để làm cơ sở lập danh sách cổ đông có quyền dự họp.
- 7.2 Sau khi họp HĐQT, HĐQT sẽ ban hành Nghị quyết của HĐQT trong đó nêu rõ lý do triệu tập, ngày chốt danh sách cổ đông tham dự (ngày đăng ký cuối cùng), ngày diễn ra cuộc họp và địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.
- 7.1 Trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông do cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên triệu tập theo quy định tại Khoản 3 Điều 115 Luật doanh nghiệp thì Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông này phải thông báo về việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông. Trong thông báo nêu rõ lý do triệu tập họp, thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông, ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự, chương trình, nội dung cuộc họp, và phải nêu rõ HĐQT và BKS đã không thực hiện đúng nghĩa vụ triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông này. Đính kèm thông báo là danh sách Cổ Đông, nhóm Cổ Đông thực hiện triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông (nêu rõ thông tin của từng Cổ Đông và số cổ phần mà các Cổ Đông sở hữu tại thời điểm triệu tập họp) và văn bản yêu cầu mà Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên đã gửi cho HĐQT và BKS để yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

- 7.2 Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.
- 7.3 Thông báo về việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước và trên website của Công ty.
- 7.4 Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc sau:
- Lập danh sách Cổ Đông có quyền dự họp;
 - Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ Đông;
 - Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - Dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên;
 - Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - Gửi thông báo mời họp đến từng Cổ Đông có trong danh sách Cổ Đông có quyền dự họp;
 - Các công việc khác phục vụ cho cuộc họp.
- 7.5 Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ nếu Điều lệ Công ty không quy định một thời hạn khác ngắn hơn.
- 7.6 Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có các thông tin sau:
- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ Đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ Đông là tổ chức;
 - Số lượng cổ phần từng loại;
 - Số và ngày đăng ký cổ đông của từng Cổ Đông.

Điều 8: Thông báo mời họp ĐHĐCĐ

Thông báo mời họp ĐHĐCĐ phải được gửi cho tất cả các Cổ đông bằng đường bưu điện, thư điện tử (email), tin nhắn điện thoại, fax, và/hoặc bằng các phương thức liên lạc khác để đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của Cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ 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. Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
- Phiếu biểu quyết;

Việc gửi kèm các tài liệu họp kèm theo thông báo mời họp có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu.

Điều 9: Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ

- 9.1 Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ, trong đó:
- a) Chương trình phải xác định thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
 - b) Nội dung cuộc họp phải là các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, kèm theo đó là các tài liệu thuyết minh, giải trình, các báo cáo liên quan đến nội dung cuộc họp hoặc thông tin chi tiết của ứng viên trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện bầu thành viên HĐQT hoặc/và thành viên BKS.
- Chương trình và nội dung họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trong phiên khai mạc.
- 9.2 Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các Cổ Đông có quyền dự họp theo cách thức được quy định tại Điều 8 Quy chế này.
- 9.3 Kiến nghị của cổ đông để đưa vào chương trình họp:
- a) Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ;
 - b) Kiến nghị phải được lập thành văn bản và được gửi đến cho Người phụ trách quản trị Công ty hoặc Ban tổ chức (trường hợp HĐQT triệu tập họp) hoặc gửi đến Ban Kiểm soát/Cổ đông hoặc Nhóm cổ đông đại diện Công ty triệu tập họp theo quy định chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc để trình HĐQT hoặc người triệu tập họp ĐHĐCĐ xem xét, chuẩn bị tài liệu họp cho các kiến nghị này (trong trường hợp kiến nghị được người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chấp thuận đưa vào chương trình họp). Kiến nghị phải ghi rõ tên Cổ đông hoặc Nhóm cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của Cổ đông hoặc Nhóm cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp và chữ ký của Cổ đông hoặc tất cả các Cổ đông hoặc Nhóm cổ đông.
 - c) Trường hợp nhóm Cổ đông cùng kiến nghị nội dung để đưa vào chương trình họp, thì kèm theo Văn bản kiến nghị, nhóm Cổ Đông phải gửi kèm theo Biên bản thống nhất nội dung đề xuất của nhóm Cổ đông.
- 9.4 Trường hợp Người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị nêu tại khoản 9.3 Điều này thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Kiến nghị chỉ bị từ chối nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
- a) Kiến nghị được gửi đến Công ty không đúng quy định;
 - b) Vào thời điểm kiến nghị, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên;
 - c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
- 9.5 Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị nêu trên vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp nếu kiến nghị đáp ứng đúng và đầy đủ theo quy định tại Điều này và kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

Điều 10: Ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

- 10.1 Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức có thể ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác ("**Người được ủy quyền dự họp**") tham dự họp ĐHĐCĐ. Người được ủy quyền dự họp không nhất thiết phải là Cổ đông. Ngoài ra, Cổ đông có thể ủy quyền cho thành viên HĐQT làm đại diện cho mình tham dự họp ĐHĐCĐ. Văn bản ủy quyền không nhất thiết phải được lập theo mẫu của Công ty, nhưng phải đảm bảo được lập theo đúng quy định của pháp luật về dân sự và phải đáp ứng các yêu cầu sau:
- a) Phải nêu rõ thông tin của Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp: Đối với cá nhân thì nêu rõ tên, số giấy tờ pháp lý của cá nhân; đối với tổ chức thì nêu rõ tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức và địa chỉ trụ sở chính;
 - b) Số lượng cổ phần được ủy quyền. Trường hợp có nhiều hơn một Người được ủy quyền dự họp thì phải xác định cụ thể số lượng cổ phần được ủy quyền của từng Người được ủy quyền dự họp. Trường hợp Cổ đông không xác định rõ số lượng cổ phần được ủy quyền tương ứng cho từng Người được ủy quyền dự họp thì tự động được hiểu là số cổ phần của Cổ đông sẽ được chia đều cho các Người được ủy quyền dự họp;
 - c) Nội dung ủy quyền và phạm vi ủy quyền: trong đó nêu cụ thể phạm vi và nội dung ủy quyền mà Người được ủy quyền dự họp được phép thực hiện;
 - d) Thời hạn ủy quyền (Cổ đông phải đảm bảo văn bản ủy quyền phải còn hiệu lực cho đến khi hoàn thành cuộc họp ĐHĐCĐ);
 - e) Chữ ký của Cổ đông (trường hợp Cổ đông là cá nhân) hoặc người đại diện hợp pháp của Cổ đông (trường hợp Cổ đông là tổ chức) và chữ ký của Người được ủy quyền dự họp (trường hợp Người được ủy quyền dự họp là tổ chức thì phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp).
- 10.2 Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình văn bản ủy quyền khi thực hiện thủ tục đăng ký dự họp hoặc có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc đại hội. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải được sự đồng ý bằng văn bản của Cổ đông/người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức, đồng thời 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). Phạm vi ủy quyền lại phải nằm trong phạm vi ủy quyền ban đầu của Cổ đông.
- 10.3 Cổ đông chấm dứt hoặc thay đổi Người được ủy quyền dự họp phải thông báo bằng văn bản đến Công ty trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.
- 10.4 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:
- a) Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
 - b) Người ủy quyền đã hủy bỏ việc ủy quyền;
 - c) 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 ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

Điều 11: Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

- 11.1 Cổ đông xác nhận việc tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức nêu tại thông báo mời họp.
- 11.2 Cổ đông/ Người được ủy quyền dự họp phải mang theo và xuất trình giấy tờ tùy thân, văn bản ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết cho Ban tổ chức đại hội để kiểm tra, đối chiếu và đăng ký tại nơi tổ chức.
- 11.3 Trước khi khai mạc cuộc họp, Ban tổ chức phải tiến hành thủ tục đăng ký Cổ đông đến dự họp. Ban tổ chức đại hội sẽ phân công cho một hoặc một số người để thực hiện kiểm tra tư cách Cổ đông ("**Ban kiểm tra tư cách Cổ đông**"). Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đến tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ làm thủ tục đăng ký tại bàn đăng ký trước khi vào tham dự đại hội và ký tên xác nhận vào danh sách Cổ đông tham dự.
- 11.4 Căn cứ vào danh sách Cổ đông có quyền tham dự đại hội, Ban kiểm tra tư cách Cổ đông sẽ đối chiếu giấy tờ cá nhân của Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp, kiểm tra thư mời, văn bản ủy quyền (nếu có). Trong trường hợp Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp không đáp ứng yêu cầu về tư cách Cổ đông thì Ban kiểm tra tư cách Cổ đông có quyền từ chối việc tham dự đại hội của Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đó.
- 11.5 Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký tham dự và có quyền biểu quyết ngay sau khi đăng ký cho đến thời điểm kết thúc bỏ phiếu hoặc hòm phiếu được niêm phong. 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.
- 11.6 Cổ đông chịu trách nhiệm kê khai chi tiết và trung thực về các lợi ích có liên quan của mình đối với các nội dung của chương trình họp ĐHĐCĐ để Ban kiểm phiếu xem xét, loại bỏ Phiếu biểu quyết của Cổ đông này (trong trường hợp Cổ đông này vẫn tham gia biểu quyết) khi tiến hành kiểm phiếu.
- 11.7 Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành bằng hình thức trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến, việc đăng ký tham dự ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy chế tổ chức ĐHĐCĐ trực tuyến và bỏ phiếu điện tử của Công ty ban hành từng thời kỳ.

Điều 12: Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

12.1 Điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp và người được ủy quyền dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của Công ty;
- b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a nêu trên 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 ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp và Người ủy quyền dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên;
- c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b nêu trên 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 ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp.

12.2 Trong trường hợp triệu tập họp lần hai và lần ba như nêu trên, người triệu tập họp ĐHĐCĐ không cần lập lại danh sách Cổ đông có quyền dự họp mà sử dụng danh sách

từ lần triệu tập thứ nhất. Tương tự với chương trình và nội dung cuộc họp lần hai/ba vẫn sẽ được giữ nguyên.

Điều 13: Cách thức bỏ phiếu

- 13.1 Phiếu biểu quyết sẽ được gửi cho Cổ đông kèm theo thư mời họp, được đăng tải trên website của Công ty hoặc được Ban tổ chức cấp cho từng Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp tại thời điểm tiến hành thủ tục đăng ký Cổ đông trước khi vào họp, trên đó thể hiện các nội dung chủ yếu sau:
- a) Mã số của Cổ đông;
 - b) Họ và tên của Cổ đông, hoặc họ và tên Người được ủy quyền dự họp (nếu có);
 - c) Số cổ phần mà Cổ đông đó đang nắm giữ hoặc Người được ủy quyền dự họp được ủy quyền;
 - d) Vấn đề cần biểu quyết và tình trạng biểu quyết (Tán thành/Không tán thành/Không có ý kiến);
 - e) Nội dung của Phiếu biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp ĐHCĐ.
- 13.2 Trong trường hợp nội dung cuộc họp có thực hiện việc bầu thành viên HĐQT, BKS thì Công ty sẽ cấp cho Cổ đông phiếu bầu cử. Trong đó, phiếu bầu cử sẽ bao gồm các thông tin sau:
- a) Mã số của Cổ đông;
 - b) Họ và tên của Cổ đông, hoặc họ và tên Người được ủy quyền dự họp (nếu có);
 - c) Tổng số cổ phần mà Cổ đông đó đang nắm giữ hoặc Người được ủy quyền dự họp được ủy quyền;
 - d) Tên ứng viên;
 - e) Tổng số phiếu bầu tối đa của (từng) Cổ đông.
- 13.3 Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp thực hiện biểu quyết cho từng vấn đề trong nội dung chương trình họp trên Phiếu biểu quyết. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào một trong các tình trạng biểu quyết “tán thành”, “không tán thành” hoặc “không có ý kiến” cho từng vấn đề. Đồng thời, các Cổ đông và Người được ủy quyền dự họp phải tuân theo sự hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
- 13.4 Phiếu biểu quyết hợp lệ phải đáp ứng các tiêu chí sau:
- a) Thể hiện rõ ý kiến “tán thành” hoặc “không tán thành” hoặc “không có ý kiến” đối với từng vấn đề cụ thể và được Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp ký tên hợp lệ;
 - b) Thẻ theo mẫu do Ban Tổ chức phát ra và có dấu của Công ty;
 - c) Thẻ không bị rách, gập, tẩy xóa, sửa chữa; không ghi thêm những thông tin, ký hiệu dẫn đến việc Ban kiểm phiếu không xác định được ý kiến của người bỏ phiếu;
- 13.5 Việc biểu quyết có thể được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu theo quy định tại khoản 13.6 hoặc hình thức trực tiếp theo quy định tại khoản 13.7 hoặc kết hợp cả hai hình thức này.
- 13.6 Khi hoàn thành việc biểu quyết, Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp bỏ các Phiếu biểu quyết và/hoặc bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu

thực hiện việc kiểm phiếu. Trường hợp Cổ đông trong quá trình ghi phiếu biểu quyết bị nhầm lẫn với điều kiện chưa bỏ vào thùng phiếu và chưa hết thời hạn bỏ phiếu thì được quyền trực tiếp gặp Trưởng ban kiểm phiếu xin đổi lại phiếu biểu quyết nhằm đảm bảo quyền lợi cho Cổ đông.

- 13.7 Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp ĐHĐCĐ thông qua thư/fax/thư điện tử. Các Cổ đông được bảo đảm rằng việc biểu quyết bằng hình thức gửi Phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư/fax/thư điện tử có giá trị tương đương với cách thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
- 13.8 Để đảm bảo tránh các trường hợp xung đột lợi ích, các Cổ đông có lợi ích liên quan sẽ không tham gia biểu quyết đối với các vấn đề mà Cổ đông đó hoặc Người có liên quan được xác định là có quyền và lợi ích liên quan để đảm bảo tính minh bạch và công bằng của cuộc họp.
- 13.9 Việc biểu quyết theo hình thức biểu quyết trực tiếp (trong trường hợp không áp dụng hình thức bỏ phiếu) thực hiện như sau: Cổ đông/Người được ủy quyền dự họp biểu quyết về vấn đề cần lấy ý kiến bằng cách giơ thẻ biểu quyết của mình lên hoặc bằng hình thức khác theo sự điều khiển của Chủ tọa hoặc Đoàn Chủ tịch. Ban kiểm phiếu sẽ ghi lại số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội.
- 13.10 Việc biểu quyết đối với từng nội dung cần thông qua trong thẻ biểu quyết là độc lập với nhau và tính hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung biểu quyết khác.
- 13.11 Việc sử dụng phiếu bầu cử để bầu thành viên HĐQT, BKS được thực hiện theo hình thức bỏ phiếu.
- 13.12 Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành bằng hình thức trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến, việc bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác được thực hiện theo quy chế tổ chức ĐHĐCĐ trực tuyến và bỏ phiếu điện tử của Công ty ban hành từng thời kỳ.

Điều 14: Cách thức kiểm phiếu

- 14.1 Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề nghị và được ĐHĐCĐ thông qua để thực hiện việc kiểm phiếu tại cuộc họp.
- 14.2 Ban kiểm phiếu có quyền và nghĩa vụ như sau:
- a) Tiến hành kiểm Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử;
 - b) Lập biên bản và công bố công khai Biên bản kiểm Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử trước ĐHĐCĐ;
 - c) Bàn giao các Biên bản kiểm phiếu và toàn bộ Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử đã niêm phong cho Ban tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ;
 - d) Chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của số liệu, kiểm tra, lập biên bản kiểm phiếu và công bố công khai kết quả kiểm phiếu.
- 14.3 Trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm phiếu được xác định như sau:
- a) Trưởng ban kiểm phiếu: chịu trách nhiệm về thủ tục, trình tự và pháp lý trong việc thực hiện biểu quyết và bầu cử tại cuộc họp ĐHĐCĐ;

- b) Thành viên phụ trách về số liệu, thống kê: chịu trách nhiệm về việc đảm bảo tính chính xác của số liệu, bao gồm nhưng không giới hạn ở công tác nhập số liệu, tính toán, thống kê số liệu về liên quan đến việc tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ và số liệu kiểm phiếu.
- c) Thành viên giám sát kiểm phiếu: chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện kiểm phiếu bởi các thành viên khác của Ban kiểm phiếu.

14.4 Ban kiểm phiếu sẽ tiến hành kiểm tra các phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử và tổng hợp các nội dung chủ yếu sau:

- a) Số Cổ đông đã tham gia biểu quyết/bầu cử và tổng số phiếu biểu quyết/bầu cử;
- b) Số phiếu biểu quyết/bầu cử hợp lệ và số phiếu biểu quyết/bầu cử không hợp lệ;
- c) Tổng số phiếu "tán thành", "không tán thành", "không có ý kiến" đối với từng vấn đề.
- d) Kết quả bầu cử.

Điều 15: Thông báo kết quả kiểm phiếu

15.1 Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban Kiểm Phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu có chữ ký của đầy đủ các thành viên Ban kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

15.2 Nội dung Biên bản kiểm phiếu bao gồm các nội dung:

- a) Thời gian và địa điểm diễn ra việc kiểm phiếu;
- b) Thành phần Ban kiểm phiếu;
- c) Tổng số Cổ đông tham gia biểu quyết và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các Cổ đông này;
- d) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp, số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- e) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng.
- f) Kết quả bầu cử.

15.3 Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi Biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 16: Điều kiện để thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ

16.1 Các vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ được thông qua nếu đáp ứng được tỷ lệ thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty.

16.2 Ngoài ra, Đại hội sẽ thực hiện thông qua Biên bản họp và Nghị quyết của ĐHĐCĐ trước khi kết thúc đại hội. Việc thông qua Biên bản họp và toàn văn Nghị quyết sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai tại Đại hội.

16.3 Các Nghị quyết ĐHĐCĐ 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.

Điều 17: Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ

Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- 17.1 Trình tự, thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 21 Điều lệ;
- 17.2 Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 18: Biên bản họp ĐHĐCĐ

18.1 Cuộc họp ĐHĐCĐ 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:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty ;
- b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
- c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký
- e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f) Số Cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký Cổ đông, đại diện Cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của Cổ đông dự họp;
- h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i) 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 HĐQT 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.

18.2 Biên bản họp ĐHĐCĐ 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;

18.3 Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách Cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, nghị quyết đã được thông qua, biên bản kiểm tra tư cách Cổ đông, biên bản kiểm phiếu và các tài liệu có liên quan khác đến cuộc họp ĐHĐCĐ phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 19: Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ

19.1 Nghị quyết của ĐHĐCĐ có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi nhận tại Nghị quyết đó. 

- 19.2 Biên bản họp, Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu kèm theo trong biên bản họp, nghị quyết (nếu có) phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

Điều 20: Thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- 20.1 Tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ đều có thể thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, trừ trường hợp Điều lệ có quy định khác. Nghị quyết được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua trong trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ.
- 20.2 Việc tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên không được thực hiện thông qua hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.

Điều 21: Thẩm quyền thực hiện thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

HĐQT có quyền tổ chức việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, của cổ đông.

Điều 22: Thông báo về việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản

- 22.1 Khi xét thấy cần lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ tiến hành họp để thống nhất các vấn đề cần lấy ý kiến, phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức lấy ý kiến.
- 22.2 Tại cuộc họp, HĐQT phải xác định được mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến, đồng thời chốt ngày đăng ký cuối cùng để làm cơ sở lập danh sách Cổ đông được lấy ý kiến. Các nội dung này phải được thể hiện bằng Nghị quyết HĐQT.
- 22.3 HĐQT phải thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách Cổ đông để thực hiện việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- 22.1 Thông báo về việc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản phải được công bố trên thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban chứng khoán nhà nước.

Điều 23: Lập danh sách Cổ đông được lấy ý kiến bằng văn bản

- 23.1 Danh sách Cổ đông được lấy ý kiến là danh sách Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty tại ngày đăng ký cuối cùng.
- 23.2 Khi xét thấy cần lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản, căn cứ theo Nghị quyết của HĐQT, người đại diện theo pháp luật sẽ gửi thông báo về ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện lập danh sách Cổ đông được lấy ý kiến trên website và trang thông tin điện tử của UBCK.
- 23.3 Danh sách Cổ đông cần lấy ý kiến được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi phiếu lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản. Danh sách cổ đông cần lấy ý kiến phải có đầy đủ thông tin theo quy định tại Khoản 7.7 Điều 7 Quy chế này.

Điều 24: Phiếu lấy ý kiến và thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến

- 24.1 HĐQT sẽ chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.
- 24.2 Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;

- b) Mục đích lấy ý kiến;
- c) 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 và 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;
- d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;
- e) Phương án biểu quyết bao gồm: "tán thành", "không tán thành" và "không có ý kiến";
- f) Thời hạn phải gửi phiếu biểu quyết đã được trả lời về Công ty, theo đó Cổ đông phải gửi phiếu biểu quyết đã trả lời về Công ty trước thời gian được quy định trong phiếu biểu quyết và thời hạn gửi được tính từ ngày phiếu biểu quyết được gửi đi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ;
- g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT.

Điều 25: Cách thức gửi phiếu lấy ý kiến

- 25.1 HĐQT gửi phiếu lấy ý kiến đến tất cả các Cổ đông trong danh sách Cổ đông bằng đường bưu điện, thư điện tử (email), fax và/hoặc bằng các phương thức liên lạc khác để đảm bảo đến địa chỉ liên lạc của từng Cổ đông.
- 25.2 Các tài liệu giải trình cho dự thảo Nghị quyết và các nội dung cần lấy ý kiến có thể được gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến hoặc đăng tải trên website của Công ty để các Cổ đông xem xét trước khi thực hiện trả lời phiếu lấy ý kiến.
- 25.3 Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư qua đường bưu điện, fax hoặc thư điện tử, trong đó, phải đáp ứng các điều kiện sau:
 - a) Trường hợp gửi thư qua đường bưu điện: 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, được Công ty tập hợp, lưu trữ riêng và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - b) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được tập hợp lại, lưu trữ riêng và giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- 25.4 Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư qua đường bưu điện hoặc đã bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax/ thư điện tử sẽ được xem là không hợp lệ.
- 25.5 Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

Điều 26: Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến

- 26.1 HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ban Kiểm soát hoặc của Cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty.
- 26.2 Việc kiểm phiếu được thực hiện cho từng vấn đề lấy ý kiến và tổng hợp theo kết quả biểu quyết "tán thành", "không tán thành" và "không có ý kiến".
- 26.3 Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;

- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - c) Số Cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách Cổ đông tham gia biểu quyết;
 - d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - e) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.
- 26.4 Các thành viên HĐQT, 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.

Điều 27: Thông báo kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến và công bố Nghị quyết của ĐHĐCĐ

- 27.1 Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tọa sẽ ban hành Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- 27.2 Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến bằng văn bản và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.
- 27.3 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 được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 28: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT

- 28.1 HĐQT 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 ĐHĐCĐ.
- 28.2 Nguyên tắc hoạt động của HĐQT: HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, trước pháp luật về các Nghị quyết, quyết định của HĐQT với sự phát triển của Công ty.
- 28.3 Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

Điều 29: Quyền và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

- 29.1 Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của pháp luật trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 29.2 Thành viên HĐQT có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ và các nghĩa vụ sau:
 - a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông công ty;
 - b) Tham dự kịp thời đầy đủ các cuộc họp HĐQT và đưa ra ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
 - c) Báo cáo kịp thời đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

- d) Báo cáo HĐQT tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% vốn điều lệ trở lên với thành viên HĐQT và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT là người quản lý doanh nghiệp hoặc người có lợi ích liên quan.
- e) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

Điều 30: Quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT

- 30.1 Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD và người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty với điều kiện là việc cung cấp thông tin đó phải phục vụ cho mục đích thực hiện nhiệm vụ của các thành viên HĐQT và việc cung cấp thông tin đó phải được thông báo bằng văn bản cho Chủ tịch HĐQT và tiểu ban mà thành viên HĐQT có yêu cầu là thành viên. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do yêu cầu, mục đích sử dụng thông tin, kèm theo cam kết sử dụng đúng mục đích và bảo mật các thông tin, tài liệu được cung cấp và văn bản yêu cầu phải được gửi cho TGD trước ít nhất 24 giờ.
- 30.2 Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT.
- 30.3 Trường hợp thành viên HĐQT sử dụng sai mục đích hoặc tiết lộ/làm lộ thông tin, thành viên đó sẽ phải chịu toàn bộ trách nhiệm cá nhân về các thiệt hại mà Công ty phải gánh chịu.

Điều 31: Cơ cấu và nhiệm kỳ của thành viên HĐQT

- 31.1 Số lượng thành viên HĐQT là từ 03 đến 11 người. ĐHĐCĐ quyết định số lượng thành viên HĐQT cụ thể tại từng nhiệm kỳ cụ thể.
- 31.2 Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế, ngoại trừ việc một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công Ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
- 31.3 Cơ cấu HĐQT như sau:
 - a) Cơ cấu HĐQT của Công ty phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của HĐQT.
 - b) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị độc lập khi công ty trở thành công ty niêm yết phải đảm bảo quy định sau:
 - i. Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;
 - ii. Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;
 - iii. Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.

- 31.4 Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong trường hợp bị ĐHCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.
- 31.5 Việc bầu thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 32: Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT

32.1 Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a) Không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 17 Luật doanh nghiệp và đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm quản trị kinh doanh hoặc lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
- c) Thành viên HĐQT chỉ được đồng thời là thành viên HĐQT tại tối đa 05 công ty khác

32.2 Thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải đáp ứng các tiêu chuẩn về tính độc lập bắt buộc sau đây:

- a) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- b) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
- c) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- d) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
- e) Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất;
- f) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

32.3 Tính độc lập của thành viên HĐQT còn được xem xét khi đáp ứng được các yêu cầu sau một cách tốt nhất:

- a) Không phải là thành viên gia đình trực hệ của một cá nhân đang là, hoặc trong năm (05) năm gần nhất đã là, một Người quản lý của Công ty, hoặc của người có liên quan;
- b) Không có mối liên hệ liên kết với một tổ chức phi lợi nhuận nhận những khoản tiền đóng góp lớn từ Công ty hoặc từ Người có liên quan.

32.4 Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc

thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó.

Điều 33: Chủ tịch HĐQT

- 33.1 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.
- 33.2 Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm Tổng giám đốc.
- 33.3 Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:
- a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - b) 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;
 - c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
 - d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
 - e) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
 - f) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- 33.4 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.
- 33.5 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.

Điều 34: Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT

- 34.1 Khi Công ty thực hiện bầu thành viên HĐQT, các ứng viên có thể gửi hồ sơ đến Ban tổ chức ĐHĐCĐ chậm nhất là mười (10) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ để ứng cử; cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty gửi hồ sơ đến Ban tổ chức ĐHĐCĐ chậm nhất là mười (10) ngày trước ngày khai mạc Đại hội để đề cử, ứng cử.
- 34.2 Hồ sơ đề cử, ứng cử bao gồm:
- a) Văn bản ứng cử/đề cử;
 - b) Lý lịch của người được đề cử/ứng cử, bao gồm: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; Trình độ học vấn; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT hoặc cũng đang ứng cử làm thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác; Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan; Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty; Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng

tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT (nếu có); kê khai chức vụ đang nắm giữ trong các tổ chức khác, các lợi ích liên quan Công ty; thông tin chứng minh tính độc lập (đối với thành viên độc lập).

- c) Bản sao CMND/CCCD/Hộ chiếu và các bằng cấp chứng nhận trình độ học vấn;
- d) Nếu ứng viên được đề cử bởi nhóm Cổ Đông, cần bổ sung thêm thông tin sau vào văn bản đề cử/Ứng cử: (i) danh sách đầy đủ của nhóm Cổ Đông đề cử; (ii) tổng số cổ phần mà nhóm Cổ Đông hiện đang nắm giữ; (iii) văn bản thỏa thuận của nhóm Cổ Đông về việc đề cử thành viên HĐQT;
- e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ Công ty ;

Điều 35: Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

35.1 Cổ đông và nhóm cổ đông theo quy định tại Điều 25 Điều Lệ Công ty có thể giới thiệu ứng viên HĐQT để Ban tổ chức ĐHĐCĐ xem xét như sau:

- a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty được đề cử một (01) ứng cử viên;
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên;
- c) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên;
- d) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên;
- e) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty được đề cử tối đa năm (05) ứng cử viên;
- f) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty được đề cử tối đa sáu (06) ứng cử viên;
- g) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 70% đến dưới 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty được đề cử tối đa bảy (07) ứng cử viên;
- h) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 80% đến dưới 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty được đề cử tối đa tám (08) ứng cử viên;
- i) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty trở lên được đề cử tối đa chín (09) ứng cử viên hoặc toàn bộ số ứng cử viên nếu cơ cấu Hội đồng quản trị có nhiều hơn 9 thành viên.

35.2 Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật.

Điều 36: Công bố thông tin liên quan đến ứng viên thành viên HĐQT

36.1 HĐQT sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông theo đúng quy định của pháp luật, tùy tính sẵn sàng của thông tin ứng viên để Cổ Đông có thể tìm hiểu về ứng viên trước khi bỏ phiếu.

36.2 Thông tin liên quan đến ứng viên thành viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ học vấn;
- c) Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm làm việc;
- d) Tên các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- e) Họ, tên của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có)
- f) Các lợi ích liên quan đến Công ty.

Điều 37: Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

- 37.1 Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
- 37.2 Cổ đông có thể phân phối số phiếu bầu của mình cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn và được quyền bầu một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên, phần còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào.
- 37.3 Trên cơ sở số lượng thành viên HĐQT được phê chuẩn, ĐHĐCĐ sẽ căn cứ vào số lượng phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ. Các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi đã đạt số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập theo quy định, việc chọn các thành viên HĐQT còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên HĐQT không độc lập và độc lập còn lại). Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.
- 37.4 Trường hợp có từ 2 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí tại Điều lệ công ty hoặc quy chế bầu cử.

Điều 38: Miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên HĐQT

- 38.1 ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định sau đây:
 - a) Trường hợp thành viên HĐQT không còn đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT của Công ty;
 - b) Trường hợp thành viên HĐQT có đơn từ chức và được chấp thuận. Thành viên HĐQT sau khi nộp đơn từ nhiệm sẽ được quyền không tham gia các cuộc họp/lấy ý kiến bằng văn bản của HĐQT và/hoặc tạm dừng thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác của thành viên HĐQT kể từ thời điểm nộp đơn từ nhiệm cho đến khi ĐHĐCĐ quyết định thông qua đơn xin từ nhiệm đó;
 - c) Trường hợp thành viên HĐQT bị miễn nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ: Việc miễn nhiệm này sẽ có hiệu lực tại thời điểm ĐHĐCĐ ban hành nghị quyết hoặc tại thời điểm được quy định cụ thể trên nghị quyết của ĐHĐCĐ.
 - d) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty. 

38.2 ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Trường hợp thành viên HĐQT không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng. Việc không tham gia hoạt động của HĐQT bao gồm việc không tham gia họp HĐQT, không hoàn thành nhiệm vụ và/hoặc không thực hiện các nhiệm vụ mà HĐQT phân công.
- b) Trong trường hợp thành viên HĐQT bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì việc bãi nhiệm này sẽ có hiệu lực tại thời điểm Đại hội đồng cổ đông ban hành nghị quyết hoặc tại thời điểm được quy định cụ thể trên Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
- c) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

38.3 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:

- a) 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;
- b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định của Điều lệ và pháp luật;

Các trường hợp khác, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Việc bầu bổ sung thành viên HĐQT sẽ được bầu dựa trên danh sách ứng viên do (i) Cổ Đông, nhóm Cổ Đông đề cử và/hoặc (ii) HĐQT giới thiệu, đề cử.

38.4 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:

Việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán.

Điều 39: Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT

39.1 Chủ tịch HĐQT được bầu trong số các thành viên HĐQT theo nguyên tắc đa số.

39.1 Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Trường hợp Chủ tịch HĐQT từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm thì HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày Công ty nhận được văn bản xin từ chức hoặc kể từ ngày HĐQT thông qua quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT.

39.2 Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT sẽ được thực hiện theo Quyết định của HĐQT.

39.3 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT:

Việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán.

Điều 40: Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT

40.1 Tổng mức thù lao, thưởng và các lợi ích khác hàng năm của HĐQT sẽ do ĐHĐCĐ phê chuẩn và sẽ được phân chia cho các thành viên HĐQT theo nguyên tắc sau:

- a) Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng, Chủ tịch HĐQT sẽ có thù lao thành viên cao hơn các thành viên khác;
- b) Phạm vi và mức độ công việc nhiều sẽ có mức thù lao cao hơn;
- c) Các khoản thưởng, tiêu chí thưởng và việc chi thưởng sẽ do Chủ tịch HĐQT đề xuất và HĐQT quyết định.

40.2 Thù lao của từng thành viên HĐQT 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.

40.3 Lợi ích khác: các lợi ích khác có thể là chi phí cho các khóa đào tạo, chi phí mua bảo hiểm trách nhiệm (nếu được sự chấp thuận của ĐHĐCĐ), gọi bảo hiểm sức khỏe cho các thành viên HĐQT.

Điều 41: Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

41.1 Số lượng cuộc họp tối thiểu theo Quý/Năm

HQĐT phải họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường để thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc có thể thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

41.2 Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường:

a) Chủ tịch HĐQT triệu tập họp các cuộc họp HĐQT bất thường trong trường hợp sau:

- (i) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 Người quản lý khác;
- (ii) Có đề nghị của BKS hoặc thành viên độc lập HĐQT;
- (iii) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;

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

b) Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị nêu trên. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

Điều 42: Thông báo họp HĐQT

42.1 Thông báo mời họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất 03 ngày làm việc trước khi tổ chức họp.

42.2 Việc mời họp HĐQT sẽ do Chủ tịch HĐQT thực hiện triệu tập họp. Trường hợp họp HĐQT bất thường, việc mời họp sẽ do Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT thực hiện.

42.3 Thông báo mời họp có thể gửi bằng giấy mời, bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác tùy thuộc vào từng thời điểm, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, đồng thời có thể kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

42.4 Địa điểm họp HĐQT có thể là tại trụ sở chính của Công ty hoặc địa chỉ khác tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo đề xuất của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT.

42.5 Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT. Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 43: Điều kiện tổ chức họp HĐQT

43.1 Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được 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 định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.

43.2 Cuộc họp HĐQT có thể tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức khác mà trong đó một số hoặc tất cả thành viên HĐQT ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là từng thành viên HĐQT tham gia có thể:

- a) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; và
- b) Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
- c) Nghị quyết HĐQT được thông qua tại cuộc họp tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức khác nếu được đa số thành viên dự họp tán thành và có hiệu lực như đối với cuộc họp trực tiếp.

43.3 Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

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

Điều 44: Hình thức và cách thức biểu quyết

44.1 Hình thức biểu quyết: HĐQT thông qua Nghị quyết bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền theo nguyên tắc mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền (nếu có) có 01 phiếu biểu quyết.

- a) Trường hợp tham dự biểu quyết tại cuộc họp: Trong cuộc họp HĐQT được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hay các phương tiện điện tử khác, các thành viên HĐQT có thể biểu quyết bằng cách phát biểu “đồng ý”, “không đồng ý” hoặc “không có ý kiến” hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay đối với mỗi vấn đề được biểu quyết.
- b) Trường hợp không tham dự mà lấy ý kiến bằng văn bản thì thực hiện như sau:
 - (i) Phiếu lấy ý kiến được gửi kèm theo các tài liệu liên quan, dự thảo Nghị quyết cho các thành viên HĐQT thông qua bưu điện, fax, thư điện tử;
 - (ii) Các thành viên HĐQT biểu quyết và gửi lại phiếu lấy ý kiến đã được trả lời theo thời hạn ghi trong Phiếu lấy ý kiến. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bưu điện thì phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc,

phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp; Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử thì phải gửi trước khi kết thúc kiểm phiếu.

- (iii) Chủ tịch HĐQT có thể trực tiếp hoặc cử Thư ký cuộc họp kiểm tra kết quả biểu quyết của thành viên HĐQT;
- (iv) Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành Nghị quyết của HĐQT về các vấn đề đã được các thành viên HĐQT thông qua.

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

44.3 Bất kỳ thành viên HĐQT nào được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch với Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng hoặc giao dịch đó.

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

Điều 45: Điều kiện thông qua nghị quyết HĐQT

45.1 HĐQT thông qua các quyết định trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành (>50%), trường hợp bất nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc không tính phiếu biểu quyết của thành viên HĐQT nếu thành viên đó kiêm Tổng Giám Đốc. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

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

45.3 Các Nghị quyết HĐQT được thông qua bằng 100% tổng số phiếu 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 không theo đúng quy định của pháp luật, của Điều lệ và Quy chế này.

Điều 46: Việc ủy quyền dự họp của thành viên HĐQT

46.1 Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được tất cả các thành viên HĐQT chấp nhận.

46.2 Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản và thông báo trước cho HĐQT để phê duyệt trước khi khai mạc cuộc họp HĐQT.

46.3 Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình giấy ủy quyền và giấy tờ pháp lý khác của cá nhân khi tham gia dự họp.

Điều 47: Biên bản họp HĐQT

47.1 Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. 

47.2 Biên bản họp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

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

47.3 Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả các thành viên của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ các nội dung nêu trên thì biên bản này vẫn có hiệu lực. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

47.4 Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản (nếu có) phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

47.5 Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 48: Công bố nghị quyết của HĐQT

48.1 Khi có yêu cầu, Ban thư ký HĐQT có trách nhiệm gửi Biên bản họp HĐQT đã ký đến các thành viên thông qua thư hoặc thư điện tử/fax đến địa chỉ mà thành viên đó đã đăng ký.

48.2 Nghị quyết HĐQT về một số nội dung quy định bắt buộc phải thực hiện công bố thông tin, người đại diện theo pháp luật và/hoặc đại diện theo ủy quyền có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định.

Điều 49: Các tiểu ban thuộc HĐQT và Người phụ trách quản trị Công ty

49.1 HĐQT có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro theo nghị quyết/quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.

49.2 Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên các Tiểu ban thuộc HĐQT

- a) Nhiệm kỳ của các tiểu ban thuộc HĐQT tương ứng với nhiệm kỳ của HĐQT.
- b) Số lượng, cơ cấu thành viên của mỗi Tiểu ban do HĐQT quyết định và được cân nhắc tại từng thời điểm, mỗi Tiểu ban sẽ có ít nhất 03 thành viên.
- c) Trong mỗi Tiểu ban có ít nhất 01 thành viên HĐQT. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên HĐQT trong Tiểu ban làm Trưởng Tiểu ban.

- d) Số lượng thành viên không phải là thành viên HĐQT của mỗi Tiểu ban sẽ do HĐQT quyết định.

49.3 Tiêu chuẩn các Tiểu ban thuộc HĐQT

- a) Trưởng Tiểu ban được lựa chọn trong số những thành viên HĐQT. Trưởng Tiểu ban phải báo cáo lên Chủ tịch HĐQT về những công việc của Tiểu ban và phải có mặt tại các kỳ họp ĐHCĐ để trả lời những câu hỏi của Cổ đông.
- b) Trưởng Tiểu ban phải thông báo cho HĐQT những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban ít nhất 06 tháng một lần; nộp cho HĐQT những dữ liệu mà HĐQT yêu cầu; thực hiện các biện pháp cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.
- c) Các thành viên của Tiểu ban phải là người liêm chính, có kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn, nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, pháp luật liên quan thuộc lĩnh vực chuyên trách của Tiểu ban. HĐQT cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực trong nghiệp vụ, có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên trách tham gia các Tiểu ban.

49.4 Cách thức bầu cử, ứng cử, thành viên các Tiểu ban thuộc HĐQT do HĐQT quyết định.

49.5 Khi thấy cần thiết, HĐQT quyết định bổ nhiệm thư ký Công ty. Thư ký Công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây :

- a) Hỗ trợ, tổ chức triệu tập họp ĐHCĐ, HĐQT; ghi chép biên bản họp;
- b) Hỗ trợ thành viên HĐQT trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- c) Hỗ trợ HĐQT trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
- d) Hỗ trợ xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và các thủ tục hành chính;
- e) Quyền và nghĩa vụ cụ thể khác theo yêu cầu của HĐQT.

49.6 Người phụ trách quản trị Công ty:

- a) Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty được quy định tại Khoản 3 Điều 32 của Điều lệ Công ty.
- b) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty:

Người phụ trách quản trị Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán, ưu tiên người tốt nghiệp đại học luật hoặc tài chính (hệ chính quy); có trình độ đại học trở lên; am hiểu hoạt động tài chính và các hoạt động khác của Công ty; có trách nhiệm cao, giao tiếp tốt đặc biệt là kỹ năng thương thuyết, thuyết phục; có kỹ năng quản trị, tổ chức, phân tích, là người tỉ mỉ, liêm chính và có lý lịch trong sạch.

- c) Các yêu cầu đối với Người phụ trách quản trị Công ty:

Người phụ trách Công ty không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.

- d) Nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty: 

Người phụ trách quản trị Công ty có nghĩa vụ thực hiện và tuân thủ đầy đủ các trách nhiệm của người quản lý, có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định của Công ty kể cả khi đã không còn đảm nhận vị trí Người phụ trách quản trị Công ty.

e) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:

- (i) Người phụ trách quản trị Công ty có thể là nhân sự chuyên trách hoặc là thành viên HĐQT kiêm nhiệm.
- (ii) HĐQT sẽ ban hành quyết định bổ nhiệm 01 Người phụ trách quản trị Công ty với nhiệm kỳ 05 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.
- (iii) Các thông tin về ứng viên Người phụ trách quản trị Công ty có thể bao gồm nhưng không giới hạn: tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong Công ty, số lượng cổ phiếu của Công ty đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án tiền sự.
- (iv) Hợp đồng với người phụ trách quản trị Công ty: HĐQT chịu trách nhiệm xác định các điều kiện của hợp đồng lao động, các vấn đề liên quan đến thù lao, lương thưởng, và các thủ tục kết thúc Hợp đồng. Chủ tịch HĐQT sẽ là người ký quyết định bổ nhiệm và hợp đồng với Người quản trị Công ty.
- (v) Đối với nhân sự chuyên trách kiêm nhiệm: HĐQT ban hành Quyết định bổ nhiệm.

f) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.

49.7 HĐQT của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị nội bộ tại doanh nghiệp theo quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT

Điều 50: Nguyên tắc hoạt động của Ban kiểm soát

Nguyên tắc hoạt động của BKS: Các thành viên của Ban kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các công việc, quyết định của BKS.

Điều 51: Quyền và nghĩa vụ BKS

51.1 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 điều hành và Người quản lý.

51.2 Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.

51.3 Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên. Rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.

- 51.4 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 giờ làm việc. Xem xét, trích lục, sao chép một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 164 Luật doanh nghiệp.
- 51.5 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.
- 51.6 Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê 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.
- 51.7 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.
- 51.8 Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT và các cuộc họp khác của Công ty.
- 51.9 Đảm bảo phối hợp hoạt động với HĐQT, TGD và cổ đông. Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- 51.10 Kiến nghị HĐQT hoặc ĐHĐCĐ biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty. BKS có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
- 51.11 Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ, BKS thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, BKS phải báo cáo về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến HĐQT và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của BKS quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 51.12 Yêu cầu HĐQT phải triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ theo đúng quy định. Thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày trong trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh Nghiệp.
- 51.13 Đề nghị Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT.
- 51.14 Chứng kiến HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu nếu được HĐQT yêu cầu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- 51.15 Trường BKS điều hành để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp đối với trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng hoặc tạm thời mất khả năng làm việc mà các thành viên HĐQT còn lại không bầu được người làm chủ tọa. Trường hợp này, người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
- 51.16 Xây dựng Quy chế hoạt động của BKS và trình ĐHĐCĐ thông qua.
- 51.17 Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.

51.18 Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và Nghị quyết của HĐQT.

Điều 52: Quyền và nghĩa vụ của thành viên BKS

- 52.1 Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.
- 52.2 Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
- 52.3 Trường hợp vi phạm quy định nêu trên mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì thành viên Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại phát sinh đó. Thu nhập và lợi ích khác mà thành viên Ban Kiểm soát có được do vi phạm phải hoàn trả cho Công ty.
- 52.4 Trường hợp phát hiện có thành viên Ban kiểm soát vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả

Điều 53: Quyền được cung cấp thông tin của BKS

- 53.1 Tài liệu và thông tin phải được gửi đến thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 30 Quy chế này. Các tài liệu thông tin gồm: Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT, các tài liệu kèm theo; Báo cáo của TGD trình HĐQT và các tài liệu khác do công ty phát hành.
- 53.2 Thành viên BKS có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu trữ 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 giờ làm việc.
- 53.3 HĐQT, thành viên HĐQT, TGD, người quản lý, 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 BKS.

Điều 54: Nhiệm kỳ và số lượng thành viên BKS

54.1 Nhiệm kỳ của BKS: tương ứng với nhiệm kỳ của HĐQT là 05 năm.

54.2 Cơ cấu của BKS:

- a) BKS có ba (03) thành viên và có thể được bầu với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- b) Thành viên BKS không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
- c) BKS phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.
- d) Trường hợp thành viên BKS có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên BKS nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên BKS đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên BKS nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

Điều 55: Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS

Thành viên của BKS phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- 55.1 Đầy đủ năng lực pháp luật dân sự và năng lực hành vi dân sự;
- 55.2 Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh Nghiệp;
- 55.3 Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;
- 55.4 Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên HĐQT, TGD và Người quản lý khác;
- 55.5 Không phải là Người quản lý Công ty;
- 55.6 Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- 55.7 Không được là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

Điều 56: Trưởng Ban kiểm soát

- 56.1 Trưởng BKS 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 Công ty.
- 56.2 Trưởng BKS do BKS bầu trong số các thành viên BKS; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng BKS theo nguyên tắc đa số.
- 56.3 Quyền và nghĩa vụ của Trưởng BKS quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty.

Điều 57: Ứng cử, đề cử thành viên BKS, cách thức giới thiệu, công bố thông tin ứng viên, cách thức bầu thành viên BKS.

Được thực hiện theo quy định như đối với thành viên HĐQT, Chủ tịch HĐQT tại Điều 34, 35, 36, 37 của Quy chế này.

Điều 58: Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS, Trưởng BKS

- 58.1 ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên BKS theo quy định sau đây:
 - a) Trường hợp thành viên BKS không còn đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS của Công ty: đại diện Cổ đông/ HĐQT chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo đánh giá, giải trình về việc thành viên đó không còn đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện; đề xuất và trình ĐHĐCĐ phê duyệt ;
 - b) Trường hợp thành viên BKS có đơn từ nhiệm: Đơn từ chức phải được gửi cho Trưởng BKS và HĐQT. Thành viên BKS sau khi nộp đơn từ nhiệm sẽ được quyền không tham gia các cuộc họp/lấy ý kiến bằng văn bản của BKS và/hoặc tạm dừng thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác của thành viên BKS kể từ thời điểm nộp đơn từ nhiệm cho đến khi ĐHĐCĐ quyết định thông qua đơn xin từ nhiệm đó;
 - c) Trường hợp thành viên BKS bị miễn nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ: Việc miễn nhiệm này sẽ có hiệu lực tại thời điểm ĐHĐCĐ ban hành nghị quyết hoặc tại thời điểm được quy định cụ thể trên nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- 58.2 ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên BKS trong trường hợp sau đây:
 - a) Trường hợp thành viên BKS không tham gia các hoạt động của BKS trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng. Việc không tham gia hoạt động của BKS bao gồm việc không tham gia họp BKS, không hoàn thành nhiệm vụ và/hoặc không thực hiện các

nhiệm vụ được phân công. Trường hợp này, Trường BKS sẽ thu thập thông tin và triệu tập BKS họp để lập báo cáo, đề xuất và trình ĐHĐCĐ xem xét miễn nhiệm.

- b) Trong trường hợp thành viên BKS bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ thì việc bãi nhiệm này sẽ có hiệu lực tại thời điểm ĐHĐCĐ ban hành nghị quyết hoặc tại thời điểm được quy định cụ thể trên Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
- c) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

58.3 HĐQT/BKS phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên trong trường hợp số thành viên BKS giảm xuống ít hơn số lượng tối thiểu theo quy định của pháp luật. ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên BKS đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất. Việc bầu bổ sung thành viên BKS sẽ được bầu dựa trên danh sách ứng viên do (i) Cổ Đông, nhóm Cổ đông đề cử và/hoặc (ii) Ban Kiểm soát đề cử.

58.4 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS:

Việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên BKS phải được công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán.

Điều 59: Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trường BKS

59.1 Trường BKS được bầu trong số các thành viên BKS theo nguyên tắc đa số.

59.2 Trường BKS được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ BKS trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử BKS đó. Trường hợp Trường BKS từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm thì BKS phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày Công ty nhận được văn bản xin từ chức hoặc kể từ ngày BKS thông qua quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm Trường BKS.

59.3 Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Trường BKS sẽ được thực hiện theo Quyết định của BKS.

59.4 Việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Trường BKS phải được thực hiện công bố thông tin theo quy định của Luật chứng khoán.

Điều 60: Thù lao và lợi ích khác của thành viên BKS

60.1 Thù lao, thưởng và các lợi ích khác của BKS sẽ được ĐHĐCĐ thông qua và phân chia cho các thành viên BKS theo nguyên tắc như đối với thành viên HĐQT quy định tại Điều 40 Quy chế này.

60.2 Thành viên BKS 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 BKS đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.

60.3 Thù lao và các chi phí hoạt động của BKS 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 ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

Điều 61: Cuộc họp BKS

61.1 Số lượng cuộc họp tối thiểu theo năm

- a) BKS phải họp ít nhất 02 lần một năm và có thể họp bất thường để thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc có thể thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.
- b) Các trường hợp phải triệu tập họp BKS bất thường:
 Trưởng BKS triệu tập họp cuộc họp BKS bất thường khi thấy cần thiết hoặc có đề nghị của TGD hoặc ít nhất 02 người điều hành của Công ty hoặc 02 thành viên HĐQT hoặc thành viên BKS hoặc theo yêu cầu của kiểm toán độc lập thảo luận về tình hình báo cáo kiểm toán và tình hình công ty.
- c) Đề nghị quy định tại điểm b khoản này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của BKS.
- d) Trưởng BKS phải triệu tập họp BKS trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị nêu trên. Trường hợp không triệu tập họp BKS theo đề nghị thì Trưởng BKS phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Người đề nghị có quyền thay thế Trưởng BKS triệu tập họp BKS.

61.2 Cuộc họp BKS được tiến hành khi có từ 2/3 tổng số thành viên trở lên dự họp.

61.3 Thông báo mời họp, hình thức và cách thức biểu quyết, điều kiện thông qua quyết định và ủy quyền dự họp, lập biên bản họp của BKS được thực hiện tương tự như với HĐQT theo quy định tại Điều 42, 43, 44, 45, 46, 47 Quy chế này.

Điều 62: Trình báo cáo hàng năm và công khai các lợi ích liên quan

62.1 Các Báo cáo của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên bao gồm các nội dung sau đây:

- a) Báo cáo về kết quả kinh doanh của Công ty, về kết quả hoạt động của HĐQT, TGD để trình ĐHĐCĐ thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
- b) Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của BKS và thành viên BKS.
- c) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của BKS và từng thành viên BKS
- d) Tổng kết các cuộc họp của BKS và các kết luận, kiến nghị của BKS; kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty.
- e) Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) trở lên vốn điều lệ với thành viên HĐQT, TGD, người điều hành khác và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT, TGD, người điều hành khác là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
- f) Kết quả giám sát đối với HĐQT, TGD và những người điều hành doanh nghiệp khác.
- g) Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, TGD và các cổ đông.

62.2 Công khai các lợi ích liên quan

- a) Thành viên BKS phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:
 - (i) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm làm chủ, sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

- (ii) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.
- b) Việc kê khai phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.
- c) Thành viên BKS và những người có liên quan của các thành viên BKS chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.
- d) Thành viên BKS có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho HĐQT, BKS về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) trở lên vốn điều lệ với thành viên BKS hoặc với những người có liên quan của thành viên BKS theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của Pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

CHƯƠNG V: TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 63: Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc

- 63.1 TGD có thể là thành viên HĐQT được HĐQT bổ nhiệm. TGD là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát và chỉ đạo của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.
- 63.2 TGD phải tuân thủ các quyền và nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty (Khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty) và các Quy chế hoạt động của Công ty, hợp đồng lao động ký với Công ty và các Nghị quyết của HĐQT. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho Công ty thì TGD phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường cho Công ty.
- 63.3 TGD và các thành viên bộ máy quản lý khác là người chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo các hoạt động của Công ty diễn ra bình thường và có hiệu quả.
- 63.4 TGD có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng nhằm bảo đảm lợi ích của Công ty nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT về các quyết định đó.
- 63.5 TGD có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của Cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và BKS bằng văn bản.
- 63.6 Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 27 của Điều lệ, đặc biệt các nhiệm vụ liên quan đến chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty, TGD phải gửi tờ trình đến HĐQT ít nhất bảy (07) ngày trước ngày HĐQT ra quyết định hoặc một thời hạn ngắn hơn nếu được tất cả các thành viên HĐQT đồng ý.

Điều 64: Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng với TGD

- 64.1 Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của TGD

- a) Nhiệm kỳ của TGD là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- b) Tiêu chuẩn và điều kiện của TGD:
 - (i) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
 - (ii) Trình độ đại học trở lên, có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm quản trị kinh doanh trong lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty;
 - (iii) Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên của Công ty và Công ty mẹ.

64.2 Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD

- a) Bổ nhiệm TGD: HĐQT có thể bổ nhiệm một thành viên HĐQT; hoặc thuê một người khác làm Tổng Giám đốc Công ty và ký Hợp đồng lao động với người đó, cụ thể:
 - (i) Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký kết HĐLĐ với TGD;
 - (ii) Thù lao, tiền lương, lợi ích khác của TGD sẽ do HĐQT quyết định và được thể hiện trong Hợp đồng lao động với TGD.
- b) Miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD:
 - (i) HĐQT có thể họp để biểu quyết thông qua miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD và bổ nhiệm một TGD mới thay thế;
 - (ii) TGD có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
 - Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - Hết hợp đồng lao động;
 - Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng.
 - (iii) TGD có thể được HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm các quy định Điều lệ, nội quy, quy chế của Công ty;
 - Vi phạm pháp luật dẫn đến không còn đủ năng lực pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

64.3 Chấm dứt hợp đồng lao động với TGD

Công ty tiến hành chấm dứt hợp đồng lao động với TGD sau khi HĐQT ban thành Nghị quyết miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm TGD. Việc chấm dứt hợp đồng lao động với TGD phải đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế và các quy định khác của Công ty.

64.4 Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm TGD

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật.

64.5 Tiền lương và các lợi ích khác của TGD

- a) Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương, thưởng, trợ cấp và các quyền lợi khác của Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định.
- b) 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 được báo cáo tại ĐHĐCĐ thường niên.

CHƯƠNG VI: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 65: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD

65.1 Thông báo Nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Tổng Giám đốc

Các nghị quyết, quyết định của HĐQT có liên quan đến hoạt động điều hành sẽ được thông báo đến Tổng Giám đốc theo dõi, tổ chức thực hiện và triển khai.

65.2 Các trường hợp TGD đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

- a) Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và TGD;
- b) Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của TGD;
- c) Các giao dịch mà TGD là một bên liên quan;
- d) Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của HĐQT;
- e) Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng Giám đốc.

65.3 Báo cáo của Tổng giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

- a) Các nội dung Báo cáo của Tổng giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao được lập thành một mục trong chương trình họp HĐQT.
- b) Các nội dung báo cáo bao gồm các nội dung: Kết quả chung của Công ty, so sánh với đối thủ cạnh tranh; Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty; Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Công ty; Các kết quả tài chính của Công ty; Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị Công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh; và Kết quả của Bộ máy quản lý, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân.

65.4 Hội đồng quản trị giám sát TGD trong việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT cho TGD.

65.5 TGD sẽ cung cấp thông tin cho HĐQT khi có yêu cầu từ các thành viên HĐQT, Tiểu ban trực thuộc HĐQT phù hợp với quy định pháp luật, điều lệ và các quy chế nội bộ khác của Công ty.

65.6 Các hình thức và cách thức phối hợp khác giữa HĐQT và TGD:

- a) Thành viên HĐQT trao đổi với TGD ngay tại các cuộc họp HĐQT;
- b) Thành viên HĐQT có thể họp với các Giám đốc Điều hành sau khi tham khảo với TGD về chủ đề, thời gian và các nội dung khác;
- c) HĐQT phải phản hồi về các đề xuất, xin ý kiến của TGD về các vấn đề thuộc thẩm quyền trong thời gian hợp lý nhằm phục vụ kịp thời hoạt động sản xuất kinh doanh.

- d) Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày.

Điều 66: Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS, BKS và TGD

66.1 Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:

- a) Đối với cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo cho BKS. Các thành viên BKS có quyền tham dự các cuộc họp HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết về các vấn đề thông qua tại cuộc họp.
- b) HĐQT có trách nhiệm phối hợp, hợp tác chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho BKS thực hiện quyền kiểm tra, giám sát các hoạt động của HĐQT theo quy định; đồng thời chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của BKS.
- c) BKS có quyền yêu cầu HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- d) HĐQT đảm bảo tất cả các Nghị quyết/quyết định HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên BKS, đồng thời cung cấp cho các thành viên HĐQT.

66.2 Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD:

- a) TGD có thể mời BKS tham dự cuộc họp của Ban điều hành (nếu xét thấy cần thiết). BKS có thể đóng góp ý kiến (nếu có) tại cuộc họp cho TGD.
- b) TGD thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của BKS theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty.
- c) TGD có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho BKS được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian sớm nhất.
- d) Các báo cáo của TGD trình HĐQT phải được gửi đồng thời đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến các thành viên HĐQT.

Điều 67: Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, TGD và các Giám đốc Điều hành.

67.1 Đánh giá hoạt động

- a) Hội đồng quản trị
- (i) HĐQT thực hiện đánh giá HĐQT kết hợp với đánh giá hoạt động các Tiểu ban và đánh giá từng thành viên HĐQT. Việc đánh giá được thực hiện 1 lần/năm.
- (ii) Đánh giá hoạt động HĐQT và các tiểu Ban: Tiêu chí đánh giá: Hành vi và hiệu quả hoạt động, và thể hiện qua các khía cạnh:
- Kết quả doanh thu, lợi nhuận và các chỉ số phi tài chính khác;
 - Tỷ lệ thành viên HĐQT độc lập, không điều hành trong cơ cấu thành viên HĐQT;
 - Số cuộc họp của HĐQT, của các Tiểu ban và các nội dung được đề ra trong từng cuộc họp;
 - Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có thể xảy ra;
 - Việc tuân thủ quy định về bảo mật thông tin;

- HĐQT tham gia các chương trình về đào tạo và quản lý;
 - Xây dựng chính sách thù lao cho HĐQT;
 - Các chính sách mới được phát triển và ban hành.
- (iii) Việc tổ chức được thực hiện thông qua một cuộc họp đặc biệt của HĐQT để đánh giá công tác của HĐQT hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá. Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ bảo mật.
- (iv) Việc đánh giá thành viên HĐQT được thực hiện thông qua:
- Tự đánh giá;
 - Đánh giá kín giữa các thành viên HĐQT với sự phối hợp của BKS hoặc bên thứ ba độc lập khác.
- (v) Căn cứ vào kết quả đánh giá định kỳ về HĐQT và các thành viên của HĐQT được quy định tại Điều này, các chương trình đào tạo/khóa học sẽ được tổ chức hoặc cung cấp để phát triển kiến thức, kỹ năng của thành viên HĐQT. Các chương trình đào tạo/khóa học bổ sung kỹ năng mới, nâng cao tính chuyên nghiệp để làm rõ các vấn đề liên quan; Cập nhật kiến thức về quản trị Công ty và các vấn đề khác; Nâng cao nhận thức về các vấn đề về đạo đức và giá trị nền tảng từ đó giúp các thành viên HĐQT hoàn thành các nhiệm vụ và nâng cao hiệu quả quản trị Công ty.
- b) Ban kiểm soát (thực hiện tương tự như đối với Hội đồng quản trị)
- c) Ban Tổng giám đốc
- (i) HĐQT xây dựng các tiêu chuẩn và đánh giá hoạt động cho các đối tượng là TGD và các Phó Tổng Giám đốc.
- (ii) Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và Cổ đông.
- (iii) HĐQT thực hiện đánh giá TGD và các Phó Tổng Giám đốc dựa trên các tiêu chí sau:
- Thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh (tiêu chí này được đánh giá qua kết quả thực hiện các mục tiêu chung của công ty và mục tiêu chất lượng của Khối/Phòng chuyên trách theo cơ cấu tổ chức);
 - Bồn phận chung của cán bộ quản lý cấp cao (Tiêu chí này được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty gồm: trách nhiệm “Cẩn trọng”; Trách nhiệm “Trung thực và tránh xung đột lợi ích”; Trách nhiệm “Bồi thường thiệt hại”.
 - Năng lực và kỹ năng của cán bộ quản lý cấp cao (tiêu chí này được đánh giá trên các khía cạnh chất lượng quản lý, Kiến thức và kỹ năng, mối quan hệ với các thành viên Ban điều hành, mối quan hệ với cấp dưới).
 - Việc đánh giá được thực hiện thông qua:
 - + Tự đánh giá;
 - + Đánh giá của HĐQT.
 - HĐQT có thể ủy quyền cho TGD thực hiện đánh giá các Phó Tổng Giám đốc.

67.2 Khen thưởng

- a) Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động theo quy định tại Quy chế này.
- b) Hình thức khen thưởng: bằng tiền, lợi ích vật chất hoặc bằng hình thức phi vật chất khác.
- c) Đối với đối tượng là thành viên HĐQT/thành viên BKS: HĐQT/BKS quyết định trong phạm vi thù lao, thưởng và các lợi ích khác đã được ĐHĐCĐ phê chuẩn.
- d) Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm và quy định của Công ty.

67.3 Xử lý vi phạm

- a) HĐQT/BKS 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.
- b) Thành viên HĐQT, TGD và Phó Tổng Giám đốc không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- c) Thành viên HĐQT, TGD và Phó Tổng Giám đốc 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 hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. 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.

CHƯƠNG VII: HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 68: Hiệu lực thi hành

- 68.1 Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty cổ phần Dược phẩm Nam Hà có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 20....
- 68.2 Những nội dung không được đề cập trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh theo quy định tại Điều lệ Công ty và/hoặc các quy định của pháp luật hiện hành. Trong trường hợp các quy định tại Quy chế này mâu thuẫn với các quy định tại Điều lệ Công ty, quy định của pháp luật thì nội dung tại Điều lệ Công ty, quy định pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.
- 68.3 Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, HĐQT xem xét, trình ĐHĐCĐ thông qua việc sửa đổi, bổ sung quy chế này. ✓

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

HÀ LINH

