



CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH

GILIMEX

334A Phan Văn Trị, Phường 11, Quận Bình Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại : 84-028-35162288

Fax: 84-028-35160118

Website: <http://www.gilimex.com>

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
Đính kèm Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên 2018

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh (GILIMEX) là hệ thống các nguyên tắc cho toàn bộ các hoạt động quản trị của Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh được xây dựng theo quy định của :
 - Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
 - Luật chứng khoán ngày 29 tháng 6 năm 2006
 - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010;
 - Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng
 - Thông tư số Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.
 - Điều Lệ Công ty cổ phần SXKD XNK Bình Thạnh được Đại đồng cổ đông thường niên 2018 sửa đổi vào ngày 15/05/2018
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty bao gồm:
 - Đảm bảo cơ cấu quản lý hợp lý
 - Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng Quản trị
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan
 - Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông
 - Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty
 - Thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người điều hành và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến các đối tượng trên trong việc thực hiện quản trị Công ty .

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “**Công ty**” có nghĩa là Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh.



2. **“Điều lệ công ty”** có nghĩa là Điều lệ công ty được Đại hội đồng cổ đông sửa đổi, bổ sung thông qua vào ngày 15/05/2018.
3. **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 có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty
4. **“Hội đồng quản trị”, “Tổng Giám đốc”, “Kế toán trưởng”** có nghĩa là Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh.
5. **Người điều hành Công ty** : là Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty
6. **Người phụ trách quản trị Công ty** : Là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 của Nghị Định 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ
7. **“Cổ đông lớn”** là tổ chức hoặc cá nhân sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
8. **“Người có liên quan”** là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34, Điều 6 Luật Chứng khoán và Khoản 17, Điều 4 của Luật Doanh nghiệp.
9. **“Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”** (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
10. **“Thành viên độc lập Hội đồng quản trị”** (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 điều 151 của Luật Doanh nghiệp – là thành viên Hội đồng Quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện sau
 - a. Không phải là người đang làm việc cho chính công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong ba năm liền trước đó.
 - b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phục cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - c. Không phải là người có vợ, chồng, bố, mẹ và anh, chị em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
 - d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
 - e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
11. **“Ban kiểm toán nội bộ”** : là một tiểu ban do Hội đồng quản trị thành lập, trực thuộc Hội đồng quản trị để hỗ trợ cho Hội đồng quản trị thực hiện việc giám sát các hoạt động của Công ty

Trong Quy chế này, bất kỳ một tham chiếu nào tới bất kỳ một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

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

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định của pháp Luật, Điều lệ Công ty và các quy định áp dụng cho các công ty niêm yết – Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải gửi Thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội phải được gửi kèm theo Thông báo cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
 - a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị
 - c. Phiếu biểu quyết;
 - d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
 - e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 5. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông : Được thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
2. Cổ đông đăng ký tham dự phải xuất trình Giấy CMND hoặc Thẻ CCCD hoặc Hộ chiếu. Đại diện được ủy quyền phải có Giấy ủy quyền hợp lệ theo quy định của Điều lệ Công ty.
3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc

có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dùng 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.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong Đại hội đồng cổ đông

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.
 - a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền biểu quyết các vấn đề tại Đại hội đồng bằng thẻ biểu quyết, thông qua mỗi nội dung bằng cách giơ thẻ biểu quyết.
 - b. Cổ đông, đại diện cho nhóm cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông đều có quyền biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, quyền biểu quyết tương ứng với số phiếu biểu quyết
2. Trong trường hợp bỏ phiếu biểu quyết để bầu thành viên Hội đồng quản trị thì Công ty sẽ phát cho mỗi cổ đông tham dự phiếu bầu được in thống nhất có danh sách ứng cử viên đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua để tiến hành bầu cử theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.

Điều 8. Cách thức kiểm phiếu

1. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
2. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, không có ý kiến theo từng vấn đề
3. Kiểm phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp

Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề để thông qua quyết định như sau:

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 của Điều lệ Công ty, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:
 - a. Thông qua báo cáo tài chính năm;
 - b. Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;

- c. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc điều hành.
2. Kết quả kiểm phiếu của việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.
3. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 75% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
4. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 129, Điều 147 của Luật doanh nghiệp và Điều 23 Điều lệ Công ty

1. Cổ đông yêu cầu mua lại cổ phần :

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

2. Cổ đông yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 114 của Luật doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định hoặc một phần nội dung quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ

đồng không thực hiện đúng theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty;

b. Nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng sáu mươi (60) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 11. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

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

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về



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

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

Điều 12. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;

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

Điều 13. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

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

1. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- a. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty
- b. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích lấy ý kiến;
 - Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.
- c. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.
- d. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
 - Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong

- bị dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
 - Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- e. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - Các vấn đề đã được thông qua;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
 - Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- f. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử thì biên bản kiểm phiếu phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- g. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- h. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- 2. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản**
- a. Đại hội đồng cổ đông thường niên hàng năm
 - b. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty
 - c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại
 - d. Bầu, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị
 - e. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty

- f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm
- g. Tổ chức lại, giải thể công ty

CHƯƠNG III ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp
 - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.
 - c. Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên hội đồng quản trị của công ty khác. Kể từ ngày 01/08/2019, thành viên Hội đồng quản trị công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 5 công ty khác.
 - d. Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc công ty kể từ ngày 01/08/2020.
2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 của Luật Doanh nghiệp, có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - a. Không phải là người đang làm việc cho chính công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong ba năm liền trước đó.
 - b. 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;
 - c. Không phải là người có vợ, chồng, bố, mẹ và anh, chị em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
 - d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
 - e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo 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 điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ 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 đó trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 15. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

Điều 16. Cách bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của 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. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

1. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
2. Có đơn từ chức;
3. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.



Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán

Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên vào thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến công ty chậm nhất là mười (10) ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do công ty quy định gồm:
 - a. Văn bản ứng cử/đề cử;
 - b. Lý lịch của người được ứng cử, đề cử: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, số lượng tham gia thành viên Hội đồng quản trị của các công ty khác, các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có);
 - c. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị
2. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:
 - c. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - d. Trình độ học vấn;
 - e. Trình độ chuyên môn;
 - f. Quá trình công tác;
 - g. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - h. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - i. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - j. Các thông tin khác (nếu có).
3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử theo quy định pháp luật.



CHƯƠNG IV TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20. Hình thức họp Hội đồng Quản trị

Hội đồng quản trị phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý 01 lần theo trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty 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. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết

Điều 21. Thông báo mời họp Hội đồng Quản trị

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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

Điều 22. Điều kiện để tổ chức họp Hội đồng Quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

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

Điều 23. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyên đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

3. Trừ quy định tại Khoản 9b Điều 27 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.
4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;
5. Theo quy định tại Khoản 9d Điều 27 Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;
6. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 33.4a và Điều 33.4b Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;
7. Ban kiểm toán nội bộ có quyền cử thành viên tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
8. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

Điều 24. Cách thức thông qua Nghị quyết Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.
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 Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 25. Ghi biên bản Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian, địa điểm họp;
 - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h. Các quyết định đã được thông qua;
 - i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
 - j. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.
2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.
3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 26. Thông báo Nghị quyết Hội đồng Quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố Nghị quyết họp Hội đồng quản trị trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ ngày ban hành Nghị quyết, đồng thời gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch chứng khoán theo quy định.

CHƯƠNG V THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 27. Các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc Hội đồng Quản trị để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị gồm :
 - Tiểu ban chiến lược phát triển (Ban chiến lược)
 - Tiểu ban tái cấu trúc, nhân sự và lương thưởng (Ban tái cấu trúc)
 - Tiểu ban quan hệ cổ đông (Ban quan hệ cổ đông)
 - Tiểu ban kiểm toán nội bộ (Ban kiểm toán nội bộ)
2. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng Quản trị. Nghị quyết của Tiểu ban phải được đa số thành viên của tiểu ban tham dự và

- biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng Quản trị
3. Các Nghị quyết của Tiểu ban chỉ được thực thi khi đã được Hội đồng quản trị thông qua và quyết định theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty

Điều 28. Cơ cấu các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị

1. Số lượng thành viên của các Tiểu ban do Hội đồng Quản trị quyết định. Trưởng Tiểu ban do Hội đồng Quản trị quyết định bổ nhiệm.
2. Hội đồng quản trị có thể cử thành viên Hội đồng quản trị phụ trách riêng từng vấn đề nếu chưa thành lập các Tiểu ban .

Điều 29. Tiêu chuẩn của thành viên Tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị

Các thành viên của Tiểu ban phải có hiểu biết về lĩnh vực tiểu ban phụ trách. Trong các thành viên của tiểu ban, ít nhất phải có một thành viên có kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm về lĩnh vực của tiểu ban đó phụ trách

Điều 30. Nhiệm vụ các Tiểu Ban HĐQT:

1. **Ban Chiến lược:** Nghiên cứu và phát triển các chiến lược trung, dài hạn của Công ty do Chủ tịch Hội đồng Quản trị trực tiếp làm Trưởng Tiểu ban, bao gồm:
 - Chiến lược phát triển trung hạn và dài hạn của Công ty .
 - Xây dựng thiết lập: Tầm nhìn, Sứ mệnh, giá trị cốt lõi, Triết lý kinh doanh, thương hiệu công ty, văn hóa Công ty.
 - Chỉ tiêu kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh từng niên độ tài chính
 - Các cơ chế chính sách về Sản xuất; Kinh doanh; Tổ chức cán bộ, Nhân sự.
2. **Ban Tái cấu trúc :** Thực hiện chức năng giám sát chỉ đạo các hoạt động về tái cấu trúc, tái cơ cấu tổ chức, mô hình hoạt động và xây dựng các cơ chế, chế độ về lương, thưởng, phúc lợi, chính sách về phát triển nguồn nhân lực .
 - Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và trực tiếp thay mặt Hội đồng quản trị thiết lập xây dựng và hoạch định triển khai một cơ cấu tổ chức, một hệ thống quản trị vận hành hiệu quả, tinh gọn, chuyên nghiệp phù hợp định hướng chiến lược phát triển chung của Công ty nhằm nâng cao năng lực cạnh tranh và đảm bảo quản trị điều hành tốt nhất các hoạt động Công ty
 - Tham mưu cho Hội đồng quản trị và phối hợp với Ban Giám đốc, cán bộ các phòng ban trong việc tổ chức thực hiện, xây dựng, triển khai áp dụng hệ thống quản trị mới và các giải pháp quản trị phù hợp cho tất cả các đơn vị trực thuộc Công ty
 - Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Công ty soạn thảo, cải tiến, chuẩn hóa và vận hành các tài liệu bao gồm hệ thống quy chế, cơ chế chính sách, quy định, quy trình phù hợp với tình hình hoạt động thực tế và các tiêu chuẩn quản lý chuyên nghiệp.



- Được quyền yêu cầu Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan trong toàn Công ty thực thi nghiêm túc các tiêu chuẩn, chuẩn mực, nguyên tắc phù hợp các quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Công ty.
 - Tổ chức các hoạt động thanh tra, kiểm tra đánh giá việc tuân thủ quy định pháp luật, quy định, quy chế, việc thực thi chức trách nhiệm của các chức danh quản lý điều hành các đơn vị trực thuộc Công ty.
3. **Ban quan hệ cổ đông:** Tiếp xúc cổ đông, thông tin cho cổ đông kịp thời về tình hình hoạt động của Công ty.
 4. **Ban kiểm toán nội bộ:** Thực hiện việc giám sát các hoạt động sản xuất kinh. tình hình tài chính của Công ty để báo cáo và đề xuất kịp thời cho Hội đồng Quản trị quyết định.

Điều 31. Các chế độ và Phụ cấp cho các Tiểu Ban Hội đồng quản trị:

1. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị được Công ty hỗ trợ các phương tiện cần thiết để phục vụ cho quá trình công tác, cũng như các chế độ sẽ áp dụng theo quy định chung của Công ty.
2. Phụ cấp của các thành viên trong tiểu ban sẽ do Hội đồng quản trị quyết định.

**CHƯƠNG VI
THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Điều 32. Cơ cấu, thành phần và tiêu chuẩn của Ban kiểm toán nội bộ

1. Ban kiểm toán nội bộ là một Tiểu ban do Hội đồng quản trị thành lập, trực thuộc Hội đồng quản trị để hỗ trợ cho Hội đồng quản trị thực hiện việc giám sát các hoạt động của Công ty
2. Hội đồng quản trị quyết định về tổ chức bộ máy của Ban kiểm toán nội bộ và bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng ban Kiểm toán nội bộ và các chức danh khác của Ban Kiểm toán nội bộ. Nhiệm kỳ của Ban kiểm toán nội bộ theo nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị.

Cơ cấu và thành phần của Ban kiểm toán nội bộ gồm 01 Trưởng ban và các thành viên khác.

Điều kiện đối với Kiểm toán viên nội bộ:

- Có bằng Đại học trở lên và các chuyên ngành phù hợp
- Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Công ty hoặc từ 03 năm trở lên làm kế toán, kiểm toán hoặc thanh tra

Điều kiện đối với Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ:

- Có bằng Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Ngân hàng, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Luật hoặc có

chúng chi Kiểm toán nội bộ do Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kiểm toán nội bộ cấp

- Có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán, kiểm soát, thanh tra ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác.

Những cá nhân làm việc trong Ban Kiểm toán nội bộ chưa đủ tiêu chuẩn làm kiểm toán viên nội bộ thì được thực hiện nhiệm vụ kiểm toán theo sự phân công của Trưởng Ban kiểm toán nội bộ và hướng dẫn của kiểm toán viên nội bộ

Điều 33. Chức năng Ban kiểm toán nội bộ

1. Thực hiện kiểm soát các hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, các hoạt động liên quan đến tài chính, chi phí, dòng tiền.
2. Quản trị rủi ro về tài chính trong vận hành, phòng tránh và xử lý các rủi ro có thể phát sinh.
3. Đảm bảo Công ty đạt được các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược thông qua việc giảm thiểu rủi ro, chi phí.

Điều 34. Nhiệm vụ Ban kiểm toán nội bộ

1. Xây dựng các quy trình nghiệp vụ Kiểm toán nội bộ Công ty trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt.
2. Lập Kế hoạch kiểm toán định kỳ hàng năm trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét phê duyệt.
3. Tổ chức kiểm toán định kỳ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị
4. Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm tra báo cáo tài chính trước khi trình Hội đồng quản trị
5. Kiểm tra việc tuân thủ các nguyên tắc hoạt động về chế độ tài chính – kế toán theo quy định pháp luật.
6. Gửi báo cáo kết quả kiểm toán hàng quý cho Hội đồng quản trị tại các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và các báo cáo kiểm toán bất thường do Chủ tịch Hội đồng quản trị yêu cầu.
7. Hoàn thiện nghiệp vụ trong công tác kiểm toán nội bộ nhằm củng cố hoạt động quản trị, đảm bảo tính minh bạch, phát hiện những sơ hở, yếu kém, trong quản lý, bảo vệ tài sản của Công ty. Đề ra các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành hoạt động của các đơn vị.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.
9. Ban kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm báo cáo trình Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:
 - Số lượng thành viên, số lượng các cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ trong năm, số buổi họp từng thành viên tham dự trong năm

- Tổng kết nội dung các cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ, nội dung các báo cáo kiểm toán nội bộ và các quyết định, kiến nghị của Ban kiểm toán nội bộ.
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của công ty
- Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm toán nội bộ với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý trong Công ty.

Điều 35. Quyền của Ban kiểm toán nội bộ

1. Thành viên Ban kiểm toán nội bộ có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban kiểm toán nội bộ như:
 - Việc lập, phân bổ và giao dự toán ngân sách, kế toán, quyết toán ngân sách và báo cáo tài chính của Công ty mẹ và các Công ty con.
 - Tiếp cận, xem xét các quy trình nghiệp vụ; hồ sơ, chứng từ liên quan đến tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ
2. Thành viên Ban kiểm toán nội bộ hoạt động độc lập và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quy chế hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ
3. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt và theo chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm toán nội bộ
4. Tham mưu cho Hội đồng quản trị về các giao dịch với người có liên quan theo quy định pháp luật.
5. Giám sát và theo dõi các hoạt động khắc phục, hoàn thiện của các bộ phận liên quan đối với các vấn đề mà Kiểm toán đã ghi nhận và kiến nghị.
6. Tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị khi được mời tham dự và các cuộc họp nội bộ Công ty có liên quan và phục vụ cho mục đích kiểm toán khi được chấp thuận.
7. Ban kiểm toán nội bộ được quyền đề xuất Hội đồng Quản trị trình Đại hội đồng cổ đông lựa chọn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 36. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ

1. Ban kiểm toán nội bộ phải họp ít nhất một (01) lần trong một quý, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên Ban kiểm toán nội bộ. Biên bản họp Ban kiểm toán nội bộ được lập chi tiết và rõ ràng. Các thành viên Ban kiểm toán nội bộ tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm toán nội bộ.

- Trong các cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ, Ban kiểm toán nội bộ có quyền yêu cầu Tổng giám đốc điều hành và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban kiểm toán nội bộ quan tâm.
- Trường hợp Ban kiểm toán nội bộ phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác, Ban kiểm toán nội bộ phải thông báo bằng văn bản với Tổng giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban kiểm toán nội bộ có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Hội đồng quản trị về vấn đề này.

CHƯƠNG VII LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 37. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng Quản trị hoặc thuê một người khác làm Tổng Giám đốc với mức lương và các điều khoản liên quan khác. Thông tin về Thù lao, mức lương của Tổng Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
- Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là năm (05) năm, có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 38. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Tổng Giám đốc

- Tốt nghiệp đại học, có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong Quản trị kinh doanh.
- Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý Doanh nghiệp, có hiểu biết về pháp luật
- Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực.
- Tổng Giám đốc không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp gồm:
 - Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
 - Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp;
 - Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong các doanh nghiệp nhà nước, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp khác;

- Người chưa thành niên; người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định liên quan đến kinh doanh theo quyết định của Tòa án; các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phá sản, phòng, chống tham nhũng.

Điều 39. Miễn nhiệm Tổng Giám đốc

Hội đồng Quản trị có thể bãi nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành nếu xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

1. Không hội đủ hoặc không còn hội đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 38 Quy chế này.
2. Tổng Giám đốc xin từ nhiệm chức danh bằng cách gửi đơn xin từ nhiệm đến Hội đồng Quản trị. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn, Hội đồng Quản trị tổ chức họp để xem xét và quyết định.
3. Vi phạm nghiêm trọng các quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Nội quy Công ty dẫn đến các thiệt hại về vốn, tài sản hoặc uy tín của Công ty.
4. Hội đồng Quản trị Công ty có quyết định điều động, bố trí làm công việc khác.
5. Không đáp ứng được yêu cầu công việc

Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc

1. Căn cứ Biên bản họp và Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký các Quyết định và các văn bản bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc nhằm triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐQT.
2. Nghị quyết Hội đồng quản trị, các Quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc phải được công bố thông tin theo quy định trong vòng 24 giờ cho Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 41. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc

1. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có Nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất.
3. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà công ty cần thuê để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt

- động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất, và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý.
4. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ.
 5. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Tổng giám đốc điều hành phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm.
 6. Thực thi kế hoạch kinh doanh hàng năm được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua.
 7. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.
 8. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
 9. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của Công ty, các Nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Tổng giám đốc điều hành và pháp luật.
 10. Báo cáo lên Hội đồng quản trị và các cổ đông. Tổng giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

CHƯƠNG VIII LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 42. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Việc kiêm nhiệm này do Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định khi xét thấy cần thiết.

Điều 43. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị công ty

1. Có hiểu biết về pháp luật.
2. Không được đồng thời làm việc cho Công ty kiêm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị

Điều 44. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

Điều 45. Quyền hạn và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty

1. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị .
7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý có trách nhiệm thực hiện quy chế này.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này để phù hợp với hoạt động của Công ty và quy định của pháp luật sẽ do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.

Ngày 15 tháng 05 năm 2018



LÊ HÙNG