

CÔNG BỐ THÔNG TIN
INFORMATION DISCLOSURE

Kính gửi/To: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/ *The State Securities Commission*
- Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam/ *Vietnam Stock Exchange*
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP.Hồ Chí Minh/ *Hochiminh Stock Exchange*
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội/ *Hanoi Stock Exchange*

1. Tên tổ chức: **Công ty Cổ phần Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh**
Name of organization: Ho Chi Minh City Securities Corporation

- Mã chứng khoán: **HCM**
Securities code: HCM

- Địa chỉ liên lạc: Tầng 2, 3, 5, 6, 7, 11 và 12 Tòa nhà AB, 76A Lê Lai, P. Bến Thành, TP.Hồ Chí Minh
Address: Level 2, 3, 5, 6, 7, 11 & 12, AB Tower, 76A Le Lai Str., Ben Thanh Ward, HCM City

- Điện thoại: (+84 8) 3823 3299
Telephone: (+84 8) 3823 3299

Fax: (+84 8) 3823 3301
Fax: (+84 8) 3823 3301

- Email: cbtt@hsc.com.vn
Email: cbtt@hsc.com.vn

Website: hsc.com.vn
Website: hsc.com.vn

2. Nội dung thông tin công bố: **Toàn văn Quy chế nội bộ về Quản trị công ty được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết số 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23/04/2026 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026.**
Contents of disclosure: The amended and supplemented Internal Corporate Governance Regulations in accordance with Resolution No. 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ dated 23 April 2026 of the Annual General Meeting of Shareholders 2026.

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 24/04/2026 tại đường dẫn <https://www.hsc.com.vn/vi/cong-bo-thong-tin>
This information was published on the company's website on 24 April 2026, as in the link <https://www.hsc.com.vn/en/information-disclosure>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

We hereby certify that the information provided is true and correct; we bear the full responsible to the law.

Tài liệu đính kèm/ Attached documents:

- Toàn văn Quy chế nội bộ về Quản trị công ty đã sửa đổi, bổ sung.
Amended and supplemented Internal Corporate Governance Regulations.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
ORGANIZATION REPRESENTATIVE

Người được ủy quyền công bố thông tin
Person authorized to disclose information



Lê Anh Quân
Giám đốc Điều hành Truyền thông
Chief Communications Officer

Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh



**QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**



MỤC LỤC

CHƯƠNG I	6
QUY ĐỊNH CHUNG	6
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	6
Điều 2. Đối tượng áp dụng	6
Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty	6
CHƯƠNG II	7
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	7
Điều 4. Vai trò Đại hội đồng Cổ đông	7
Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông	7
Điều 6. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng Cổ đông	9
Điều 7. Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp	10
Điều 8. Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông	11
Điều 9. Chương trình, nội dung và tài liệu họp Đại hội đồng Cổ đông	11
Điều 10. Ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông	13
Điều 11. Cách thức đăng ký và xác nhận tham dự Đại hội đồng Cổ đông	13
Điều 12. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông	14
Điều 13. Thủ tục tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông	14
Điều 14. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết và kiểm phiếu	16
Điều 15. Điều kiện thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông	18
Điều 16. Tổ chức cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến ..	18
Điều 17. Tổ chức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông	19
Điều 18. Nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông	22
CHƯƠNG III	23
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	23
Điều 19. Vai trò Hội đồng Quản trị	23
Điều 20. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị	24
Điều 21. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị	26

Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng Quản trị.....	27
Điều 23. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị.....	28
Điều 24. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị	29
Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của thành viên, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị.	30
Điều 26. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bầu bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị	31
Điều 27. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu thay thế Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị	32
Điều 28. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị	32
Điều 29. Thông báo họp Hội đồng Quản trị	33
Điều 30. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng Quản trị.....	33
Điều 31. Ủy quyền tham dự họp Hội đồng Quản trị	34
Điều 32. Biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị	35
Điều 33. Thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị	36
Điều 34. Biên bản họp Hội đồng Quản trị.....	36
Điều 35. Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị	37
Điều 36. Nghị quyết Hội đồng Quản trị	38
Điều 37. Điều kiện làm việc của Hội đồng Quản trị	38
Điều 38. Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng Quản trị	39
Điều 39. Các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị	41
Điều 40. Tiểu ban Quản trị rủi ro	41
Điều 41. Tiểu ban lương, thưởng	41
Điều 42. Người phụ trách quản trị Công ty	42
CHƯƠNG IV	43
TỔNG GIÁM ĐỐC	43
Điều 43. Vai trò, nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc	43
Điều 44. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc	43
Điều 45. Tiêu chuẩn và điều kiện Tổng Giám đốc.....	43
Điều 46. Đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc.....	44
Điều 47. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc.....	45

Chương V	45
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	45
Điều 48. Trao đổi thông tin, tham dự họp và đề nghị họp	45
Điều 49. Thông báo nghị quyết Hội đồng Quản trị cho Tổng Giám đốc	46
Điều 50. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng Quản trị	46
Điều 51. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo Hội đồng Quản trị	47
Điều 52. Phối hợp hoạt động giữa các thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc	47
Chương VI	48
ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	48
Điều 53. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc	48
Điều 54. Khen thưởng	48
Điều 55. Xử lý vi phạm và kỷ luật	49
Chương VII	49
SỬA ĐỔI QUY CHẾ VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	49
Điều 56. Sửa đổi Quy chế	49
Điều 57. Điều khoản thi hành	50

CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020 (như được sửa đổi và/hoặc bổ sung theo từng thời điểm);
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 (như được sửa đổi và/hoặc bổ sung theo từng thời điểm);
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP do Chính phủ ban hành ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán (như được sửa đổi và/hoặc bổ sung theo từng thời điểm);
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC do Bộ Tài chính ban hành ngày 31/12/2020 quy định về hoạt động của công ty chứng khoán (như được sửa đổi và/hoặc bổ sung theo từng thời điểm);
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 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 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán (như được sửa đổi và/hoặc bổ sung theo từng thời điểm);
- Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là “Công ty”);
- Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông của Công ty số 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23/4/2026 phê duyệt Quy chế Nội bộ về Quản trị Công ty;
- Hội đồng Quản trị Công ty ban hành Quy chế Nội bộ về Quản trị Công ty (sau đây gọi là “Quy chế này”), bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị nội bộ Công ty. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của Điều lệ Công ty. Các thuật ngữ viết hoa trong Quy chế này có nghĩa được quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Quy chế này quy định những nội dung sau đây:
 - a. Nguyên tắc quản trị Công ty;
 - b. Vai trò, quyền và nghĩa vụ Đại hội đồng Cổ đông, thẩm quyền triệu tập họp, thủ tục, chương trình, nội dung họp, ủy quyền tham dự họp, điều kiện, thể thức tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông, cũng như cách thức bỏ phiếu, thông qua nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông, hình thức họp hội nghị trực tuyến và lấy ý kiến bằng văn bản của Đại hội đồng Cổ đông;
 - c. Vai trò, quyền hạn và nhiệm vụ Hội đồng Quản trị, thành phần, nhiệm kỳ, tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị, điều kiện họp, cách thức biểu quyết, ra nghị quyết, quyết định Hội đồng Quản trị, các tiểu ban của Hội đồng Quản trị;
 - d. Quyền hạn và nhiệm vụ Ủy ban kiểm toán, thành phần, nhiệm kỳ, tiêu chuẩn, điều kiện, đề cử, ứng cử, thành viên Ủy ban kiểm toán;
 - e. Vai trò, nhiệm kỳ, quyền hạn và nhiệm vụ Tổng Giám đốc, điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Giám đốc; và
 - f. Mọi quan hệ, phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho Chủ tịch và thành viên Hội đồng Quản trị, Chủ tịch và thành viên Ủy ban kiểm toán, Trưởng tiểu ban và thành viên các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc quản trị Công ty

1. Cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả.
2. Bảo đảm hiệu quả hoạt động của Hội đồng Quản trị, Ủy ban kiểm toán; nâng cao trách nhiệm của Hội đồng Quản trị đối với Công ty và Cổ đông.
3. Bảo đảm quyền của cổ đông, đối xử bình đẳng giữa các Cổ đông.
4. Bảo đảm vai trò của nhà đầu tư, thị trường chứng khoán và các tổ chức trung gian trong việc hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty.
5. Tôn trọng và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong

quản trị Công ty.

6. Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch hoạt động của Công ty; bảo đảm Cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng.

CHƯƠNG II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Vai trò Đại hội đồng Cổ đông

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

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông

1. Đại hội đồng Cổ đông có các quyền và nghĩa vụ quyết định các vấn đề sau đây:
 - a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty; kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
 - b. Quyết định thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - c. Quyết định thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
 - d. Quyết định tăng, giảm Vốn điều lệ;
 - e. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - f. Quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;
 - g. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty, trừ trường hợp điều chỉnh Phụ lục Điều lệ Công ty do Hội đồng Quản trị thực hiện sau khi hoàn tất đợt phát hành, chào bán thêm cổ phần mới để tăng vốn điều lệ đã được Đại hội đồng Cổ đông thông qua;
 - h. Thông qua báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán;
 - i. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng Quản trị gây thiệt hại cho Công ty và Cổ đông Công ty;
 - j. Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị;
 - k. Phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận, quyết định lựa chọn hoặc ủy quyền Hội đồng Quản trị lựa chọn tổ chức kiểm toán được chấp thuận

- để thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
- l. Thông qua báo cáo của Hội đồng Quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng Quản trị và từng thành viên Hội đồng Quản trị;
 - m. Thông qua báo cáo hoạt động của thành viên độc lập Hội đồng Quản trị trong Ủy ban kiểm toán theo quy định tại Điều 45 Điều lệ Công ty;
 - n. Thông qua báo cáo đánh giá của từng thành viên Hội đồng Quản trị độc lập về hoạt động của Hội đồng Quản trị;
 - o. Thông qua số lượng thành viên của Hội đồng Quản trị;
 - p. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng Quản trị;
 - q. Quyết định ngân sách hoặc tổng số tiền thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng Quản trị;
 - r. Quyết định chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
 - s. Quyết định giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
 - t. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
 - u. Quyết định mua lại từ trên 10% đến 30% tổng số cổ phần đã bán của Công ty;
 - v. Thông qua các hợp đồng, giao dịch có giá trị từ 35% trở lên hoặc các giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty với Người có liên quan sau đây:
 - i. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và Người có liên quan của họ,
 - ii. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác và Người có liên quan của họ,
 - iii. Doanh nghiệp có liên quan mà thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác của Công ty phải kê khai theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
 - w. Thông qua các hợp đồng, giao dịch vay, cho vay, bán tài sản có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty với Cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc Người có liên quan của Cổ đông đó;
 - x. Thông qua các vấn đề khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Tất cả các nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông.

Điều 6. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng Cổ đông

1. Hội đồng Quản trị triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp.
2. Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:
 - a. Hội đồng Quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
 - b. Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Pháp luật.
 - c. Theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong trường hợp Hội đồng Quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của Cổ đông, nghĩa vụ của Người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao.
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều này phải có yêu cầu bằng văn bản nêu rõ thông tin sau đây:
 - a. 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;
 - b. Số lượng cổ phần 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;
 - c. Căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông;
 - d. Kèm theo yêu cầu triệu tập họp phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của Hội đồng Quản trị, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông (yêu cầu triệu tập cuộc họp) chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Pháp luật về tính chính xác, trung thực của các tài liệu, chứng cứ cung cấp cho cơ quan có thẩm quyền khi yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông.

Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông và các tài liệu, chứng cứ kèm theo phải được gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo địa chỉ trụ sở chính của Công ty. Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, Hội đồng Quản trị phải trả lời bằng văn bản cho Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông về việc có hay không triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông.
4. Trình tự triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông bất thường
 - a. Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng Quản trị còn lại như quy định tại điểm b khoản 2 Điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c khoản 2 Điều này. Trường hợp Hội đồng Quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo

quy định thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.

- b. Trường hợp Hội đồng Quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại điểm a khoản này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại điểm c khoản 2 Điều này có quyền đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông. Trong trường hợp này, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.
5. Chi phí hợp lý cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông sẽ được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do Cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông yêu cầu Công ty hoàn trả các chi phí liên quan đến triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông phải cung cấp các hóa đơn, chứng từ hợp lệ có ghi đầy đủ và chính xác thông tin của Công ty theo quy định của pháp luật thuế.
 6. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - a. Chuẩn bị danh sách Cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông được lập theo khoản 4 Điều 7 Quy chế này.
 - b. Chuẩn bị chương trình và nội dung cuộc họp.
 - c. Chuẩn bị các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp.
 - d. Chuẩn bị dự thảo nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp.
 - e. Xác định thời gian và địa điểm cuộc họp.
 - f. Gửi thông báo mời họp cho tất cả các Cổ đông có quyền dự họp.
 - g. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

Điều 7. Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp

1. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông được xác định như sau:
 - a. Đối với Cổ đông đã lưu ký chứng khoán, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của Cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu của Công ty.
 - b. Đối với Cổ đông chưa lưu ký chứng khoán, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về Cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.

Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty là danh sách Cổ đông do Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam cung cấp cho Công ty. Đây là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông.

2. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký Cổ đông của công ty. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký Cổ đông của từng Cổ đông.
3. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của Cổ đông trong danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông.
4. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng Cổ đông. Hội đồng Quản trị công bố thông tin về việc chốt danh sách Cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Thông báo này được công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 8. Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông

1. Căn cứ danh sách Cổ đông có quyền dự họp được xác nhận từ Tổng Công ty Lưu ký và Thanh toán Bù trừ Chứng khoán Việt Nam, thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông được gửi cho tất cả các Cổ đông bằng dịch vụ chuyển thư đến địa chỉ liên lạc hoặc/và bằng thư điện tử (email) hoặc/và tin nhắn điện thoại, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty, trang thông tin điện tử của Sở Giao dịch Chứng khoán và UBCK.
2. Thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông phải được gửi ít nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày họp Đại hội đồng Cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

Điều 9. Chương trình, nội dung và tài liệu họp Đại hội đồng Cổ đông

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại Điều 6 Quy chế này phải chuẩn bị chương trình, nội dung và các tài liệu liên quan đến cuộc họp.
2. Chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các Cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các Cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
 - a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng Quản trị;
 - c. Phiếu biểu quyết;

- d. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
3. 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 Đại hội đồng Cổ đông theo quy định sau đây:
- a. Kiến nghị phải được thể hiện bằng văn bản nêu rõ thông tin sau đây:
- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông, lý do và mục đích kiến nghị;
 - 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 sở hữu, 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.
- b. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo địa chỉ trụ sở chính của Công ty chậm nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên Cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của Cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp, lý do, mục đích của kiến nghị.
- c. Hội đồng Quản trị xem xét nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông. Hội đồng Quản trị thông báo đến Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông về kiến nghị của họ được chấp thuận hay bị từ chối.
- d. Trong trường hợp Hội đồng Quản trị chấp thuận kiến nghị, Hội đồng Quản trị đưa tất các nội dung kiến nghị vào dự thảo chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông và kiến nghị chỉ được chính thức bổ sung vào chương trình họp nếu được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận.
- e. Trong trường hợp Hội đồng Quản trị không chấp thuận kiến nghị, Hội đồng Quản trị phải trả lời bằng văn bản cho Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông biết lý do không chấp nhận kiến nghị chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông. Kiến nghị bị từ chối trong những trường hợp sau:
- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại điểm b khoản này.
 - Vào thời điểm kiến nghị, Cổ đông, nhóm Cổ đông không nắm giữ đủ từ 05% số cổ phần phổ thông trở lên.
 - Vấn đề, nội dung đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền, nhiệm vụ của Đại hội đồng Cổ đông.
 - Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật.
- f. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông được chấp thuận kiến nghị phải cung cấp cho Hội đồng Quản trị các tài liệu liên quan đến các nội dung kiến nghị để Hội đồng Quản trị chuẩn bị tài liệu họp cho Đại hội đồng Cổ đông.

Điều 10. Ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông

1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp. Trường hợp một Cổ đông có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện.
2. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền có thể bằng giấy hoặc phương tiện điện tử phù hợp quy định Pháp luật, trong đó nêu rõ tên Cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
 - a. Trường hợp Cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của Cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp,
 - b. Trường hợp Cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì giấy ủy quyền phải có chữ ký của Người đại diện theo pháp luật của Cổ đông tổ chức hoặc người đại diện theo ủy quyền hợp pháp của người này và người được ủy quyền dự họp.
3. 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 năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
 - b. Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
 - c. Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

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

Điều 11. Cách thức đăng ký và xác nhận tham dự Đại hội đồng Cổ đông

1. Trong trường hợp tham dự Đại hội đồng Cổ đông, Cổ đông có thể xác nhận tham dự bằng cách đăng ký ngay trước cuộc họp hoặc gọi điện thoại trực tiếp cho Ban Tổ chức Đại hội đồng Cổ đông theo số điện thoại ghi trong Thông báo mời họp hoặc gửi Giấy xác nhận tham dự Đại hội đồng Cổ đông (theo mẫu của Công ty) đến Trụ sở chính Công ty trực tiếp hoặc bằng bưu điện, fax, thư điện tử, hình thức liên lạc khác.
2. Trong trường hợp ủy quyền tham dự Đại hội đồng Cổ đông, người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải nộp thêm văn bản ủy quyền trước khi bắt đầu cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).
3. Tại địa điểm họp, Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền tham dự Đại hội đồng Cổ đông đăng ký tham dự tại Đại hội theo cách thức ghi trong Thông báo mời họp và xuất

trình các loại giấy tờ như sau:

- a. Cổ đông cá nhân: Thư mời họp, Chứng minh nhân dân/ Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu và Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền).
- b. Cổ đông pháp nhân: Thư mời họp, Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ tương đương), Giấy ủy quyền và Chứng minh nhân dân/ Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người được ủy quyền.

Điều 12. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
2. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông phải được triệu tập lại trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp của Đại hội đồng Cổ đông triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có số thành viên tham dự là các Cổ đông và những người đại diện được ủy quyền dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.
3. Trường hợp cuộc họp triệu tập lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn hai mươi (20) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trong trường hợp này, cuộc họp của Đại hội đồng Cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào số phiếu có quyền biểu quyết của Cổ đông hay đại diện ủy quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại Đại hội đồng Cổ đông lần thứ nhất.
4. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông trong trường hợp sau đây:
 - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
 - b. Ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp.
 - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
 - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử hoặc hình thức liên lạc khác.
5. Quy định tại khoản 4 Điều này áp dụng trong trường hợp họp Đại hội đồng Cổ đông trực tiếp, họp qua hội nghị trực tuyến và kết hợp của các hình thức trên.

Điều 13. Thủ tục tiến hành họp 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

theo trình tự sau:

- a. 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.
 - b. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có nghĩa vụ dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký và hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành trước đó không thay đổi.
2. Việc bầu Chủ tọa, Thư ký và Ban kiểm phiếu của cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông được quy định như sau:
- a. Chủ tịch Hội đồng Quản trị làm Chủ tọa hoặc ủy quyền cho thành viên Hội đồng Quản trị khác làm Chủ tọa các cuộc họp do Hội đồng Quản trị triệu tập. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm chủ tọa, Chủ tịch Ủy ban kiểm toán điều hành đề Đại hội đồng Cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
 - b. Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông điều hành đề Đại hội đồng Cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
 - c. Chủ tọa cử người làm Thư ký, lập biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông.
 - d. Đại hội đồng Cổ đông bầu một hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
3. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được Đại hội đồng Cổ đông thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.
4. Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều hành cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp. Chủ tọa sau khi đã xem xét một cách cẩn trọng, có thể tiến hành các biện pháp thích hợp để:
- a. Bố trí chỗ ngồi tại địa điểm họp Đại hội đồng Cổ đông;
 - b. Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại các địa điểm họp;
 - c. Tạo điều kiện cho Cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) đại hội.

Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp nếu Hội đồng Quản trị thấy cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn

khác.

5. Người triệu tập họp hoặc Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông có quyền sau:
 - a. Yêu cầu tất cả người dự họp kiểm tra an ninh hoặc phục tùng các biện pháp an ninh khác.
 - b. Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp; trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến trình bình thường của cuộc họp hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông.
6. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông đã có đủ số người đăng ký dự họp tối đa không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày dự định khai mạc cuộc họp và chỉ được hoãn cuộc họp hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp sau đây:
 - a. Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp.
 - b. Phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho các Cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết.
 - c. Có người dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, gây nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.
7. Trường hợp Chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng họp Đại hội đồng Cổ đông trái với quy định khoản 6 Điều này, Đại hội đồng Cổ đông bầu một người trong số những người dự họp để thay thế Chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc. Tất cả các nghị quyết được thông qua tại cuộc họp đó đều có hiệu lực thi hành.

Điều 14. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết và kiểm phiếu

1. Đại hội đồng Cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết phải được thực hiện ngay tại cuộc họp và tiến hành bằng biểu quyết theo một trong ba phương án: tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Ý kiến của Cổ đông ngoài các phương án biểu quyết nêu trên là không hợp lệ.
2. Biểu quyết thông qua các quyết định tại Đại hội đồng Cổ đông được thực hiện như sau:
 - a. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết của mình lên theo sự điều khiển của Chủ tọa, 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 đồng Cổ đông; hoặc
 - b. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến từng nội dung cần lấy ý kiến được ghi trong Phiếu biểu quyết, Ban kiểm phiếu sẽ thu lại Phiếu biểu quyết và kiểm số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước Đại hội đồng Cổ đông.
3. Bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng Quản trị được thực hiện như sau:

- a. Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các Cổ đông.
 - b. Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi Cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm bắt đầu tùy thuộc vào sự việc nào đến trước. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp tiến hành bỏ phiếu bầu Hội đồng Quản trị vào thùng phiếu tương ứng. Sau khi kết thúc việc bỏ phiếu, thùng phiếu sẽ được Trưởng Ban kiểm phiếu niêm phong trước sự chứng kiến của các Cổ đông.
 - c. Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc và thùng phiếu được niêm phong.
4. Ban Kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu theo quy định như sau:
- a. Ban Kiểm phiếu làm việc trong 01 phòng riêng được sự giám sát của đại diện Cổ đông.
 - b. Ban Kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu.
 - c. Kiểm tra tính hợp lệ của các Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử.
 - d. Kiểm tra lần lượt từng Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử và ghi kết quả kiểm phiếu.
 - e. Sau khi kiểm phiếu, Ban Kiểm phiếu niêm phong toàn bộ các Phiếu biểu quyết/Phiếu bầu cử và bàn giao lại cho Chủ tọa.
5. Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu:
- a. Sau khi kiểm phiếu xong, Ban Kiểm phiếu lập Biên bản kết quả kiểm phiếu. Nội dung Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:
 - i. Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu;
 - ii. Thành phần Ban Kiểm phiếu;
 - iii. Tổng số Cổ đông tham gia dự họp;
 - iv. Tổng số Cổ đông tham gia bỏ phiếu;
 - v. Số và tỷ lệ Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử hợp lệ, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử không hợp lệ;
 - vi. Số và tỷ lệ số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến cho từng quyết định thông qua tại Đại hội và/ hoặc số phiếu bầu cho từng ứng cử viên vào Hội đồng Quản trị.
 - b. Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của các thành viên Ban Kiểm phiếu và xác nhận của đại diện Cổ đông.
 - c. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 15. Điều kiện thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, Điều 17 và khoản 2 Điều 24 Quy chế này, các nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông được thông qua khi được số Cổ đông đại diện cho trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành.
2. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số Cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành trừ trường hợp quy định tại Điều 17 và khoản 2 Điều 24 Quy chế này:
 - a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại.
 - b. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh.
 - c. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty.
 - d. Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán.
 - e. Tổ chức lại, giải thể Công ty.
3. Các nghị quyết được Đại hội đồng Cổ đông 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 vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 16. Tổ chức cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến

1. Tùy thuộc vào tình hình, hoàn cảnh, Hội đồng Quản trị có quyền quyết định việc họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc kết hợp cả họp trực tiếp và hội nghị trực tuyến trong cùng một cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông để thông qua quyết định của Đại hội đồng Cổ đông về tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông.
2. Công ty sử dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong việc họp hội nghị trực tuyến để tạo điều kiện thuận lợi cho các Cổ đông tham gia dự họp Đại hội đồng Cổ đông.
3. Địa điểm tổ chức họp trực tuyến được mặc nhiên quy định là trụ sở chính của Công ty, trừ khi Đại hội đồng Cổ đông có quyết định khác.
4. Việc ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến được thực hiện như đối với họp trực tiếp. Trong trường hợp Cổ đông đưa thông tin của mình cho người khác sử dụng để đăng ký tham dự họp thì mặc nhiên được coi là Cổ đông đã trực tiếp tham dự họp.
5. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến được áp dụng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này và Điều 23 Điều lệ Công ty. Căn cứ tính số lượng Cổ đông tham dự họp là số lượng Cổ đông đã hoàn tất đăng ký tham dự hội nghị trực tuyến. Trong trường hợp kết hợp cả họp trực tiếp và hội nghị trực

tuyển trong cùng một cuộc họp thì số lượng tham dự họp được tính tổng số Cổ đông tham dự trực tiếp và Cổ đông đăng ký tham dự hội nghị trực tuyến.

6. Cuộc họp hội nghị trực tuyến được biểu quyết và bỏ phiếu điện tử.
7. Ban tổ chức được sử dụng công nghệ để thực hiện việc đếm và kiểm phiếu điện tử. Ban tổ chức có thể quyết định việc công khai tiến trình kiểm phiếu hoặc chỉ công khai kết quả kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu phải được công bố trước khi bế mạc cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, trừ khi vì lý do khách quan, Chủ tọa có quyết định khác.
8. Nghị quyết thông qua theo hình thức hội nghị trực tuyến được thực hiện theo quy định tại Điều 15, khoản 2 Điều 24 Quy chế này và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp trực tiếp Đại hội đồng Cổ đông.

Điều 17. Tổ chức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông

1. Căn cứ tình hình thực tế và xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, Hội đồng Quản trị quyết định lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng Cổ đông bao gồm:
 - a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty; kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
 - b. Quyết định thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - c. Quyết định thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
 - d. Quyết định tăng, giảm Vốn điều lệ;
 - e. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - f. Quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;
 - g. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty, trừ trường hợp điều chỉnh Phụ lục Điều lệ Công ty do Hội đồng Quản trị thực hiện sau khi hoàn tất đợt phát hành, chào bán thêm cổ phần mới để tăng vốn điều lệ đã được Đại hội đồng Cổ đông thông qua;
 - h. Thông qua báo cáo tài chính năm được kiểm toán;
 - i. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng Quản trị gây thiệt hại cho Công ty và Cổ đông Công ty;
 - j. Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị;
 - k. Phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận, quyết định lựa chọn hoặc ủy quyền Hội đồng Quản trị lựa chọn tổ chức kiểm toán được chấp thuận để thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;

- l. Thông qua báo cáo của Hội đồng Quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng Quản trị và từng thành viên Hội đồng Quản trị;
 - m. Thông qua báo cáo hoạt động của thành viên độc lập Hội đồng Quản trị trong Ủy ban kiểm toán theo quy định tại Điều 45 Điều lệ Công ty;
 - n. Thông qua báo cáo đánh giá của từng thành viên Hội đồng Quản trị độc lập về hoạt động của Hội đồng Quản trị;
 - o. Thông qua số lượng thành viên của Hội đồng Quản trị;
 - p. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng Quản trị;
 - q. Quyết định ngân sách hoặc tổng số tiền thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng Quản trị;
 - r. Quyết định chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
 - s. Quyết định giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
 - t. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
 - u. Quyết định mua lại từ trên 10% đến 30% tổng số cổ phần đã bán của Công ty;
 - v. Thông qua các hợp đồng, giao dịch có giá trị từ 35% trở lên hoặc các giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty với Người có liên quan sau đây:
 - i. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và Người có liên quan của họ,
 - ii. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác và Người có liên quan của họ,
 - iii. Doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác của Công ty phải kê khai theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
 - w. Thông qua các hợp đồng, giao dịch vay, cho vay, bán tài sản có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty với Cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc Người có liên quan của Cổ đông đó;
 - x. Thông qua các vấn đề khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Các tài liệu này được gửi đến tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết theo danh sách Cổ đông được xác nhận từ Tổng Công ty Lưu ký và Thanh toán Bù trừ Chứng khoán Việt Nam chậm nhất mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến theo quy định như sau:

- a. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi đến Cổ đông bằng dịch vụ chuyên thư đến địa chỉ liên lạc hoặc/và bằng thư điện tử (email) hoặc/và bằng phương thức liên lạc khác, đồng thời được đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty;
 - b. Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết có thể được đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty hoặc/và gửi bằng dịch vụ chuyên thư đến địa chỉ liên lạc hoặc/và bằng thư điện tử (email) đến Cổ đông hoặc/và bằng phương thức liên lạc khác.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số 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 hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của Cổ đông.
 - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định.
 - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến.
 - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời.
 - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
4. Cổ đông trả lời vấn đề cần lấy ý kiến trong phiếu lấy ý kiến bằng cách lựa chọn một trong ba phương án biểu quyết: tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến.
5. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax, thư điện tử hoặc hình thức liên lạc khác theo quy định sau đây:
- a. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ đông là cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ đông là tổ chức.
 - b. Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Trường hợp gửi qua fax, thư điện tử hoặc hình thức liên lạc khác, phiếu lấy ý kiến phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
 - c. Các phiếu lấy ý kiến 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, hình thức liên lạc khác đều không hợp lệ.
6. Văn bản lấy ý kiến được gửi về trong thời hạn yêu cầu nhưng không tuân thủ quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này là không hợp lệ. Văn bản lấy ý kiến không được gửi về và văn bản lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời điểm kết thúc việc lấy ý kiến (kể cả

trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản giấy và lấy ý kiến bằng văn bản qua thư điện tử được coi là không tham gia biểu quyết.

7. Hội đồng Quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số 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 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 Hội đồng Quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng Quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

8. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu hoặc gửi đến các Cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.
10. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản nếu được số Cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết tán thành; trường hợp bầu thành viên Hội đồng Quản trị được thông qua theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông.

Điều 18. Nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông

1. Nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông được thông qua dưới bất kỳ hình thức nào (họp trực tiếp, họp trực tuyến, họp trực tiếp kết hợp trực tuyến hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản) đều phải tuân thủ quy định tại Điều này và Điều 28 Điều lệ Công ty.

2. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông phải được lập 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 nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty;
 - 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. Họ, tên và chữ ký của Chủ tọa và Thư ký. Trường hợp Chủ tọa, Thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng Quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản 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.
3. Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc 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.
4. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
5. Nghị quyết, biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông và các tài liệu liên quan phải được công bố thông tin theo quy định của Pháp luật trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Vai trò Hội đồng Quản trị

Hội đồng Quản trị là cơ quan quản lý của Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty

để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông. Hội đồng Quản trị phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường.

Điều 20. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị

1. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty.
2. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại.
3. Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác.
4. Quyết định giá bán cổ phần, trái phiếu và các chứng khoán chuyển đổi của Công ty.
5. Kiến nghị mức trả cổ tức được trả, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.
6. Quyết định việc tạm ứng cổ tức, thực hiện chi trả cổ tức sau khi đã được Đại hội đồng Cổ đông thường niên thông qua.
7. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty.
8. Quyết định việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm cả quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ.
9. Quyết định việc chào bán, phát hành, niêm yết trái phiếu, chứng quyền, chứng quyền có bảo đảm;
10. Phê duyệt phương án phát hành trái phiếu, hồ sơ chào bán trái phiếu không chuyển đổi không kèm chứng quyền. Hội đồng Quản trị phải báo cáo Đại hội đồng Cổ đông tại cuộc họp gần nhất; báo cáo phải kèm theo tài liệu và hồ sơ chào bán trái phiếu.
11. Quyết định thay đổi phương án sử dụng vốn, số tiền thu được từ đợt chào bán, đợt phát hành với giá trị thay đổi nhỏ hơn 50% số vốn, số tiền thu được từ đợt chào bán, đợt phát hành khi được Đại hội đồng cổ đông ủy quyền, trừ trường hợp chào bán trái phiếu không chuyển đổi, không kèm chứng quyền theo phương án được Hội đồng Quản trị thông qua. Việc thay đổi phương án sử dụng vốn, số tiền thu được từ đợt chào bán, đợt phát hành phải được báo cáo Đại hội đồng Cổ đông tại cuộc họp gần nhất;
12. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.
13. Quyết định mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã bán trong thời hạn 12 tháng và quyết định giá mua lại cổ phần theo quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty.
14. Chấp thuận hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty với Người có liên quan sau đây:

- a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và Người có liên quan của họ;
 - b. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác và Người có liên quan của họ;
 - c. Doanh nghiệp có liên quan mà thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác của Công ty phải kê khai theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
15. Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông theo quy định tại điểm v và w khoản 1 Điều 5 Quy chế này hoặc Luật Doanh nghiệp có quy định khác.
 16. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Người điều hành quan trọng của Công ty được quy định tại Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị; quyết định mức lương và lợi ích khác của các Người điều hành đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia hội đồng thành viên hoặc đại hội hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó.
 17. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.
 18. Bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng Quản trị;
 19. Bổ nhiệm Trưởng tiểu ban của các tiểu ban trực thuộc Hội đồng Quản trị;
 20. Giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc và Người quản lý khác của Công ty trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.
 21. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập Công ty con, chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện và hoạt động mua bán, sáp nhập với doanh nghiệp khác mà không phải hoạt động đầu tư tự doanh và kinh doanh hàng ngày của Công ty.
 22. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng Cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông hoặc lấy ý kiến đề Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết.
 23. Trình báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng Cổ đông.
 24. Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty.
 25. Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sau khi được Đại hội đồng Cổ đông thông qua; quyết định ban hành quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị, Tiểu ban quản trị rủi ro, Tiểu ban lương thưởng trực thuộc Hội đồng Quản trị, quyết định ban hành quy chế về công bố thông tin của Công ty và các quy chế nội bộ khác của Công ty.

26. Chịu trách nhiệm trước Cổ đông về hoạt động của Công ty.
27. Đối xử bình đẳng đối với tất cả Cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty.
28. Đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định nội bộ của Công ty.
29. Giám sát và ngăn ngừa xung đột lợi ích của các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Người quản lý khác, bao gồm việc sử dụng tài sản Công ty sai mục đích và lạm dụng các giao dịch với bên liên quan.
30. Tổ chức đào tạo, tập huấn về quản trị công ty và các kỹ năng cần thiết cho thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị Công ty và Người quản lý khác của Công ty.
31. Thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện nhiệm vụ quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ đáp ứng yêu cầu của Pháp luật.
32. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với Người điều hành cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với Người điều hành đó.
33. Phê duyệt quyết định của Tổng Giám đốc trong việc tiến hành bất kỳ một hoạt động quy chuẩn nào, với điều kiện phê duyệt đó là có cơ sở.
34. Mua bảo hiểm trách nhiệm quản lý không nhằm mục đích mang lại lợi ích vật chất hay thu nhập cho Người quản lý.
35. Quyết định các vấn đề khác theo quy định của Pháp luật và theo ủy quyền của Đại hội đồng Cổ đông.

Điều 21. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người, số lượng cụ thể trong từng nhiệm kỳ do Đại hội đồng Cổ đông quyết định.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng Quản trị của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng Quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng Quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc. Nhiệm kỳ của thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị mất tư cách thành viên, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị.
3. Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành trong từng nhiệm kỳ phải đảm bảo:
 - a. Tối thiểu một (01) thành viên không điều hành trong trường hợp có số thành viên

- Hội đồng Quản trị từ ba (03) đến năm (05) thành viên;
- b. Tối thiểu hai (02) thành viên không điều hành trong trường hợp có số thành viên Hội đồng Quản trị từ sáu (06) đến tám (08) thành viên;
 - c. Tối thiểu ba (03) thành viên không điều hành trong trường hợp có số thành viên Hội đồng Quản trị từ chín (09) đến mười một (11) thành viên.
4. Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị là thành viên độc lập trong từng nhiệm kỳ phải đảm bảo:
- a. Tối thiểu một (01) thành viên độc lập trong trường hợp có năm (05) thành viên Hội đồng Quản trị;
 - b. Tối thiểu hai (02) thành viên độc lập trong trường hợp có số thành viên Hội đồng Quản trị từ sáu (06) đến tám (08) thành viên;
 - c. Tối thiểu ba (03) thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên Hội đồng Quản trị từ chín (09) đến mười một (11) thành viên.
5. Thành viên Hội đồng Quản trị không nhất thiết phải là Cổ đông của Công ty.

Điều 22. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Hội đồng Quản trị

1. Tiêu chuẩn và điều kiện chung của các thành viên Hội đồng Quản trị:
- a. Không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
 - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc một trong các lĩnh vực về chứng khoán, tài chính, ngân hàng, pháp luật và không nhất thiết phải là Cổ đông của Công ty;
 - c. Không được đồng thời là thành viên hội đồng quản trị hoặc hội đồng thành viên quá năm (05) công ty khác.
 - d. Không phải là tổng giám đốc, giám đốc, thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác;
 - e. Không được từng là thành viên Hội đồng Quản trị hoặc đại diện theo pháp luật của một công ty bị phá sản hoặc bị cấm hoạt động do những vi phạm pháp luật nghiêm trọng.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của các thành viên độc lập Hội đồng Quản trị:
- a. Không phải là người đang làm việc tại 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 ba (03) 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 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;
- d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất một phần trăm (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, thành viên Ban Kiểm soát của Công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục hai (02) nhiệm kỳ.
3. 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 sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng Quản trị có liên quan.

Điều 23. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị

1. Việc đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị được quy định như sau:
 - a. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 20% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa một (01) ứng cử viên vào Hội đồng Quản trị;
 - b. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 20% đến dưới 30% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - c. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 30% đến dưới 40% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - d. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 40% đến dưới 50% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bốn (04) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - e. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 50% đến dưới 60% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa năm (05) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - f. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 60% đến dưới 70% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa sáu (06) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - g. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 70% đến dưới 80% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa bảy (07) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - h. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 80% đến dưới 90% trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa tám (08) ứng cử viên Hội đồng Quản trị;
 - i. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông sở hữu từ 90% trở lên trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử đủ số ứng cử viên Hội đồng Quản trị.

2. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng Quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng Cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để Cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên Hội đồng Quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng Quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng Quản trị được công bố bao gồm:
 - a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b. Trình độ chuyên môn;
 - c. Quá trình công tác;
 - d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng Quản trị của Công ty khác);
 - e. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty.
3. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng Quản trị thông qua đề cử, ứng cử theo khoản 1 Điều này vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định của Pháp luật, Hội đồng Quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên theo nguyên tắc mỗi thành viên đương nhiệm được giới thiệu tối đa một (01) ứng cử viên, sau đó ứng cử viên này phải đạt được sự đồng ý của tối thiểu trên 50% tổng số thành viên Hội đồng Quản trị đương nhiệm.
4. Việc Hội đồng Quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng Cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng Quản trị.

Điều 24. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị

1. Phiếu bầu cử thành viên Hội đồng Quản trị được Ban tổ chức in sẵn với danh sách các ứng viên sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt và được đóng dấu Công ty.
2. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một (01) hoặc một số ứng cử viên. Tuy nhiên, Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp chỉ được bầu tối đa số ứng cử viên Hội đồng Quản trị mà Công ty yêu cầu trên tổng số ứng cử viên Hội đồng Quản trị.
3. 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 theo quy định.
4. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng Quản trị thì Đại hội đồng Cổ đông sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí của quy chế bầu cử do Đại hội đồng Cổ đông ấn định trước đó.

Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của thành viên, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a. Được cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty;
 - b. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của Cổ đông và của Công ty;
 - c. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng Quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
 - d. Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng Quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;
 - e. Báo cáo, công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật;
 - f. Quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có các quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:
 - a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị;
 - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng Quản trị;
 - c. Tổ chức việc thông qua quyết định của Hội đồng Quản trị;
 - d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của Hội đồng Quản trị;
 - e. Chủ tọa các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, ký thay mặt Đại hội đồng Cổ đông trong các nghị quyết đã được Đại hội đồng Cổ đông thông qua;
 - f. Lãnh đạo và đảm bảo sự hoạt động có hiệu quả của Hội đồng Quản trị;
 - g. Xây dựng, thực hiện và rà soát các thủ tục chi phối hoạt động của Hội đồng Quản trị;
 - h. Lên lịch họp Hội đồng Quản trị và các bộ phận trực thuộc Hội đồng Quản trị;
 - i. Chuẩn bị chương trình nghị sự cho các cuộc họp Hội đồng Quản trị;
 - j. Thường xuyên gặp gỡ Tổng Giám đốc và đóng vai trò là người liên lạc giữa Hội đồng Quản trị với Tổng Giám đốc;
 - k. Đảm bảo việc trao đổi thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác và rõ ràng giữa các thành viên Hội đồng Quản trị với Chủ tịch Hội đồng Quản trị;
 - l. Đảm bảo việc truyền thông và liên lạc hiệu quả với các Cổ đông, xử lý yêu cầu trích lục, cung cấp tài liệu, thông tin của Cổ đông và giám sát việc cung cấp tài

- liệu, thông tin cho Cổ đông;
- m. Tổ chức đánh giá định kỳ công tác của Hội đồng Quản trị, các bộ phận trực thuộc Hội đồng Quản trị và từng thành viên Hội đồng Quản trị;
 - n. Tạo điều kiện thuận lợi để các thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành, độc lập hoạt động một cách có hiệu quả và thiết lập mối quan hệ có tính chất xây dựng giữa các thành viên điều hành và những thành viên không điều hành trong Hội đồng Quản trị;
 - o. Thực thi những nhiệm vụ và trách nhiệm khác theo yêu cầu của Đại hội đồng Cổ đông và Hội đồng Quản trị theo nhu cầu và hoàn cảnh thực tế;
 - p. Các quyền và nhiệm vụ khác do Đại hội đồng Cổ đông quy định phù hợp với quy định của Pháp luật.
3. Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị (nếu có) có các quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:
- a. Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị giúp Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
 - b. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị (nếu có) đương nhiên thay mặt Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

Điều 26. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bầu bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
- a. Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này;
 - b. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng Quản trị trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - d. Có bằng chứng chứng tỏ thành viên Hội đồng Quản trị bị mất năng lực hành vi;
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông.
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 (1/3) so với số lượng thành viên được bầu trước đó. Trong trường hợp này, Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày

- số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3);
- b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng Quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ tối thiểu theo quy định của pháp luật;
 - c. Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, Đại hội đồng Cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng Quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.
4. Thông báo về thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nhận được đơn xin từ chức của thành viên Hội đồng Quản trị phải báo cáo cơ quan quản lý nhà nước, công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày có thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nhận được đơn xin từ chức của thành viên Hội đồng Quản trị.

Điều 27. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu thay thế Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị

1. Chủ tịch và Phó Chủ tịch (nếu có) Hội đồng Quản trị do Hội đồng Quản trị bầu ra trong số các thành viên Hội đồng Quản trị. Chủ tịch Hội đồng Quản trị sẽ không được kiêm nhiệm Tổng Giám đốc.
2. Trường hợp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng Quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm. Việc báo cáo và công bố thông tin miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu người thay thế Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 26 Quy chế này.
3. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị (nếu có) đương nhiên thay mặt Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Nếu Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị cùng vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải ủy quyền bằng văn bản cho thành viên Hội đồng Quản trị khác thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ.
4. Trường hợp không có Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc không ủy quyền cho thành viên khác 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 28. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng Quản trị bao gồm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Hội đồng Quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức

thù lao và thưởng của Hội đồng Quản trị do Đại hội đồng Cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

3. Thù lao của từng thành viên Hội đồng Quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của Pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng Cổ đông tại cuộc họp thường niên.
4. Thành viên Hội đồng Quản trị làm việc tại Ủy ban kiểm toán, các tiểu ban của Hội đồng Quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng Quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng Quản trị.
5. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị, Ủy ban kiểm toán hoặc các Tiểu ban của Hội đồng Quản trị.

Điều 29. Thông báo họp Hội đồng Quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị, người được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền hoặc người triệu tập họp Hội đồng Quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
2. Thông báo mời họp và tài liệu họp kèm theo được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc hình thức liên lạc 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.
3. Thông báo mời họp và các tài liệu họp kèm theo cũng được gửi đến Tổng Giám đốc và thư ký Hội đồng Quản trị như đối với các thành viên Hội đồng Quản trị.

Điều 30. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường theo quy định tại Điều 19 Quy chế này. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng Quản trị.
2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng Quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng Quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng Quản trị.
3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị, không được trì hoãn

nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- a. Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng Quản trị;
- b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) Người quản lý khác;
- c. Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên của Hội đồng Quản trị;

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

4. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp Hội đồng Quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; người đề nghị có quyền thay thế Hội đồng Quản trị triệu tập họp Hội đồng Quản trị.
5. Tổng Giám đốc có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng Quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
6. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.
7. Cuộc họp Hội đồng Quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp.
8. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị có thể tổ chức theo hình thức họp trực tiếp, hội nghị trực tuyến, qua điện thoại, hình thức nghị sự khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này với điều kiện là khi có thành viên đang ở những địa điểm khác nhau thì mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
 - a. Nghe từng thành viên Hội đồng Quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
 - b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Thành viên Hội đồng Quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng Quản trị đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Điều 31. Ủy quyền tham dự họp Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị kể cả Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể ủy quyền cho người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
2. Việc ủy quyền tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị phải lập bằng văn bản và gửi đến

Chủ tịch Hội đồng Quản trị ít nhất một (01) ngày trước ngày tổ chức họp Hội đồng Quản trị.

Điều 32. Biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này và khoản 1 Điều 31 Quy chế này, mỗi thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng Quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà chính 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.
3. Theo quy định tại khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng Quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng Quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng Quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.
4. Thành viên Hội đồng Quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại khoản 6 Điều 46 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
5. 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 bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng Quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên Hội đồng Quản trị không biết bản thân họ 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 liên quan.
6. Thành viên Hội đồng Quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
 - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại Điều 31 Quy chế này;
 - 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 hoặc hình thức liên lạc khác.

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

Điều 33. Thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị

1. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
2. Các nghị quyết, quyết định được Hội đồng Quản trị thông qua tại cuộc họp được tổ chức và tiến hành hợp lệ dưới hình thức họp trực tiếp, họp trực tuyến, họp qua điện thoại hoặc hình thức nghị sự khác đều có giá trị và hiệu lực thi hành.
3. Trong trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng Quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, Cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

Điều 34. Biên bản họp 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 Công ty;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian, địa điểm họp;
 - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng Quản trị tham dự họp và đồng ý thông qua biên bản họp, đồng thời có đầy đủ nội dung từ điểm a đến h của khoản này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với Công ty do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Pháp luật.

2. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.
3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng Quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó. Biên bản họp có thể được lập thành nhiều bản và mỗi bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng Quản trị tham gia cuộc họp.
4. 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.
5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung Biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong Biên bản tiếng Việt được áp dụng.

Điều 35. Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị. Văn bản lấy ý kiến bao gồm văn bản giấy hoặc thư điện tử. Thủ tục này được áp dụng đối với cả họp định kỳ hoặc bất thường theo quy định tại Điều 19 Quy chế này.
2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản phải gửi văn bản lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và các tài liệu liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị chậm nhất bảy (07) ngày trước khi kết thúc thời hạn phải gửi lại ý kiến. Thời điểm kết thúc thời hạn phải gửi lại ý kiến phải được ghi rõ trong văn bản lấy ý kiến.
3. Văn bản lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty;
 - b. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết, quyết định, lý do, mục đích của việc lấy ý kiến;
 - c. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - d. Thời hạn thành viên Hội đồng Quản trị phải gửi lại ý kiến.
4. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản giấy, văn bản lấy ý kiến phải được trả lời với lựa chọn biểu quyết theo một trong ba phương án: tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến, phải có chữ ký của thành viên Hội đồng Quản trị và gửi tới Chủ tịch Hội đồng Quản trị trong phong bì dán kín.
5. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản qua thư điện tử, văn bản cho ý kiến của thành viên Hội đồng Quản trị được xác định như sau:
 - a. Thư điện tử trả lời trong đó ghi rõ quyết định tán thành, không tán thành hoặc

không có ý kiến đối với từng vấn đề; hoặc

- b. Thư điện tử trả lời đính kèm bản chụp văn bản lấy ý kiến được trả lời với lựa chọn biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến có chữ ký của thành viên Hội đồng Quản trị.
6. Văn bản lấy ý kiến được gửi về trong thời hạn yêu cầu nhưng không tuân thủ quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này là không hợp lệ. Văn bản lấy ý kiến không được gửi về và văn bản lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời điểm kết thúc việc lấy ý kiến (kể cả trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản giấy và lấy ý kiến bằng văn bản qua thư điện tử) được coi là không tham gia biểu quyết.
7. Việc lấy ý kiến bằng văn bản của Hội đồng Quản trị được thực hiện khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên có ý kiến trả lời. Trường hợp việc không đủ số thành viên có ý kiến trả lời theo quy định thì việc lấy ý kiến bằng văn bản có thể được thực hiện lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn phải gửi lại ý kiến. Trường hợp này, việc lấy ý kiến bằng văn bản chỉ cần hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng Quản trị có ý kiến trả lời.
8. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên có ý kiến trả lời tán thành; trường hợp ý kiến trả lời ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
9. Các nghị quyết, quyết định Hội đồng Quản trị được thông qua có hiệu lực ngay tại thời điểm được đa số thành viên có ý kiến trả lời tán thành và có giá trị như nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng Quản trị. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm ký ban hành nghị quyết, quyết định nhân danh Hội đồng Quản trị.
10. Việc tổng hợp kết quả lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị phải lập thành biên bản và có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và thư ký. Biên bản tổng hợp kết quả, văn bản lấy ý kiến và ý kiến của các thành viên Hội đồng Quản trị phải được lưu trữ theo quy định chung.

Điều 36. Nghị quyết Hội đồng Quản trị

1. Nghị quyết Hội đồng Quản trị phải gửi đến tất cả thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày nghị quyết được thông qua.
2. Nghị quyết Hội đồng Quản trị được công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty đúng theo quy định pháp luật hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
3. Nghị quyết lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung nghị quyết tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong Nghị quyết tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 37. Điều kiện làm việc của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị thực hiện chức năng quản trị Công ty thông qua bộ máy hoạt động và con dấu của Công ty.

2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ và tài liệu của Hội đồng Quản trị. Tất cả thư từ và tài liệu của Hội đồng Quản trị phải được chuyển cho Văn phòng Hội đồng Quản trị để trình Chủ tịch Hội đồng Quản trị xử lý, trừ trường hợp văn bản gửi đích danh một thành viên Hội đồng Quản trị.
3. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể trực tiếp làm việc với bất kỳ nhân viên nào của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công của mình. Khi làm việc, thành viên Hội đồng Quản trị có thể chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin và số liệu nhưng không được làm ảnh hưởng đến quyền điều hành của Tổng Giám đốc. Thành viên Hội đồng Quản trị phải thông báo cho Tổng Giám đốc trước khi thực hiện quyền của mình quy định tại điểm này.
4. Nhân viên Công ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo và cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.

Điều 38. Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng Quản trị

1. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán
 - a. Giám sát tính trung thực và hợp lý của báo cáo tài chính của Công ty và các thông tin công bố chính thức liên quan đến tình hình tài chính, kết quả kinh doanh của Công ty.
 - b. Giám sát, đánh giá hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty.
 - c. Giám sát các hoạt động khác nhằm bảo đảm Công ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công ty.
 - d. Kiến nghị tổ chức kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với tổ chức kiểm toán để Hội đồng Quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng Cổ đông thường niên phê duyệt.
 - e. Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của tổ chức kiểm toán độc lập và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp Công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán, tư vấn của tổ chức kiểm toán độc lập.
 - f. Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán.
 - g. Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro.
 - h. Xem xét và đề xuất Hội đồng Quản trị thông qua các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro, các biện pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.
 - i. Rà soát giao dịch với Người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng Cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng Cổ đông.
 - j. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng Quản trị khác, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Người quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy

- ban kiểm toán.
- k. Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán, tài chính hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
 - l. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng Quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc và Người quản lý không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
 - m. Xây dựng, xem xét và đánh giá tính đầy đủ của Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và đề xuất các sửa đổi, bổ sung đối với Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán để trình Hội đồng Quản trị thông qua.
 - n. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán.
2. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán
- a. Trừ trường hợp Hội đồng Quản trị có quyết định khác, nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán cùng với với nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị. Khi Hội đồng Quản trị kết thúc nhiệm kỳ, Ủy ban kiểm toán tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Hội đồng Quản trị mới bổ nhiệm thành viên thay thế.
 - b. Ủy ban kiểm toán có từ hai (02) thành viên trở lên, số lượng thành viên Ủy ban kiểm toán cụ thể trong từng nhiệm kỳ do Hội đồng Quản trị quyết định. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng Quản trị độc lập. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành.
 - c. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên Ủy ban kiểm toán.
Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
 - i. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - ii. 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 ba (03) năm liền trước đó.
 - d. Tiêu chuẩn và điều kiện Chủ tịch Ủy ban kiểm toán
Chủ tịch Ủy ban kiểm toán 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.
 - e. Việc ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán.
3. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng Quản trị quy định thông qua Quy chế hoạt động Ủy ban kiểm toán.

Điều 39. Các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, quản lý rủi ro và các tiểu ban khác theo quy định tại các Điều 39, 40 và 41 của Quy chế này.
2. Số lượng thành viên của mỗi tiểu ban do Hội đồng Quản trị quyết định nhưng phải đảm bảo tối thiểu có ba (03) thành viên. Một trong số các thành viên này được lựa chọn làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng Quản trị. Thành viên tiểu ban có thể đồng thời là thành viên của Hội đồng Quản trị và thành viên bên ngoài. Mỗi tiểu ban có tối thiểu một thành viên độc lập Hội đồng Quản trị/thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành.
3. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ quy chế hoạt động của tiểu ban do Hội đồng Quản trị ban hành, quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị, Quy chế này, Điều lệ Công ty và Pháp luật có liên quan.

Điều 40. Tiểu ban Quản trị rủi ro

1. Tiểu ban Quản trị rủi ro là cơ quan giúp việc cho Hội đồng Quản trị thực hiện một số quyền hạn và nhiệm vụ liên quan đến công tác quản trị rủi ro của Hội đồng Quản trị. Tiểu ban Quản trị rủi ro không thực hiện các nhiệm vụ liên quan đánh giá và quản trị rủi ro thuộc thẩm quyền của Ban điều hành Rủi ro thuộc Ban Điều hành, Tổng Giám đốc và Giám đốc quản trị rủi ro.
2. Số lượng thành viên Tiểu ban Quản trị rủi ro do Hội đồng Quản trị quyết định. Các thành viên có thể là thành viên Hội đồng Quản trị và thành viên bên ngoài, phải đáp ứng các yêu cầu về kinh nghiệm và chuyên môn. Hội đồng Quản trị bầu hoặc chỉ định các thành viên Tiểu ban Quản trị rủi ro và lựa chọn trong số các thành viên một người làm Trưởng ban.
3. Trừ trường hợp Hội đồng Quản trị có quyết định khác, nhiệm kỳ của Tiểu ban Quản trị rủi ro giống với nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị. Khi Hội đồng Quản trị kết thúc nhiệm kỳ, Tiểu ban Quản trị rủi ro tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Hội đồng Quản trị mới bầu thành viên thay thế.
4. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tiểu ban Quản trị rủi ro do Hội đồng Quản trị quy định thông qua quy chế hoạt động của Tiểu ban này.

Điều 41. Tiểu ban lương, thưởng

1. Tiểu ban lương, thưởng là cơ quan giúp việc cho Hội đồng Quản trị thực hiện một số quyền hạn và nhiệm vụ liên quan đến công tác nhân sự cấp cao, tiền lương, thưởng và phúc lợi nhân viên của Hội đồng Quản trị. Tiểu ban lương, thưởng không thực hiện các công tác nhân sự hàng ngày của bộ phận nhân sự và Ban Điều hành.
2. Số lượng thành viên Tiểu ban lương, thưởng do Hội đồng Quản trị quyết định. Các thành viên có thể là thành viên Hội đồng Quản trị và thành viên bên ngoài, phải đáp ứng các yêu cầu về kinh nghiệm và chuyên môn. Hội đồng Quản trị bầu hoặc chỉ định các thành viên lương, thưởng và lựa chọn trong số các thành viên một người làm

Trưởng ban.

3. Trừ trường hợp Hội đồng Quản trị có quyết định khác, nhiệm kỳ của Tiểu ban lương, thưởng giống với nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị. Khi Hội đồng Quản trị kết thúc nhiệm kỳ, Tiểu ban lương, thưởng tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Hội đồng Quản trị mới bầu thành viên thay thế.
4. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tiểu ban lương, thưởng do Hội đồng Quản trị quy định thông qua quy chế hoạt động của Tiểu ban này.

Điều 42. Người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng Quản trị phải bổ nhiệm ít nhất một (01) Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm thư ký Công ty.
2. Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quyết định của Hội đồng Quản trị phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế Người phụ trách quản trị Công ty do Hội đồng Quản trị quyết định và phải được công bố thông tin theo quy định của Pháp luật.
4. Người phụ trách quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
5. Người phụ trách quản trị Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. 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;
 - b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng Cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị ;
 - c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - d. Tham dự các cuộc họp;
 - e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng Quản trị phù hợp với quy định của Pháp luật;
 - f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng Quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng Quản trị;
 - g. Tiếp nhận, quản lý việc công khai lợi ích và các hợp đồng, giao dịch từ các thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc;
 - h. Giám sát và báo cáo Hội đồng Quản trị hoạt động công bố thông tin của Công ty;
 - i. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
 - j. Bảo mật thông tin theo các quy định của Pháp luật và chính sách của Công ty;

- k. Các quyền và nghĩa vụ khác theo sự phân công của Hội đồng Quản trị hoặc theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG IV

TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 43. Vai trò, nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc

1. Hội đồng Quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng Quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng Giám đốc.
2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước Pháp luật về việc thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ được giao.
3. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 44. Quyền hạn và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc

1. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị.
2. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.
3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty.
4. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị.
6. Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả Người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc.
7. Tuyển dụng lao động.
8. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.
9. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.

Điều 45. Tiêu chuẩn và điều kiện Tổng Giám đốc

1. Không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Không thuộc trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù hoặc bị cấm hành nghề chứng khoán theo quy định của pháp luật.

3. Có tối thiểu hai (02) năm kinh nghiệm làm việc tại bộ phận nghiệp vụ của các tổ chức trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán, ngân hàng, bảo hiểm hoặc tại bộ phận tài chính, kế toán, đầu tư trong các doanh nghiệp khác.
4. Có chứng chỉ hành nghề phân tích tài chính hoặc chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ.
5. Tại thời điểm bổ nhiệm, không bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán trong thời hạn sáu (06) tháng gần nhất.
6. Không được là thành viên hội đồng quản trị, thành viên hội đồng thành viên của công ty chứng khoán khác.
7. Không được là Người có quan hệ gia đình, Người có liên quan của Người quản lý Công ty, người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại Công ty.
8. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh.

Điều 46. Đề cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

1. Đề cử và bổ nhiệm Tổng Giám đốc được thực hiện theo thủ tục sau:
 - a. Chủ tịch và thành viên Hội đồng Quản trị đương nhiệm có quyền đề cử các ứng cử viên làm Tổng Giám đốc khi xét thấy ứng cử viên có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định;
 - b. Việc đề cử các ứng cử viên được thực hiện bằng văn bản theo mẫu của Công ty và gửi cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị chậm nhất là bảy (07) ngày trước ngày họp Hội đồng Quản trị. Hồ sơ đề cử ứng cử viên Tổng Giám đốc gồm:
 - i. Văn bản đề cử có nêu rõ nhận xét về ứng cử viên của người đề cử;
 - ii. Sơ yếu lý lịch của ứng cử viên (tự khai) nêu rõ nhân thân, trình độ học vấn, kinh nghiệm và trình độ chuyên môn, quá trình công tác;
 - iii. Tên các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - iv. Bản kê khai lợi ích liên quan đến Công ty (nếu có);
 - v. Cam kết của ứng cử viên trong trường hợp được bổ nhiệm làm Tổng Giám đốc,
 - c. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm gửi thông tin về các ứng cử viên cho các thành viên Hội đồng Quản trị chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp để các thành viên Hội đồng Quản trị có thể tìm hiểu thông tin các ứng cử viên trước khi quyết định bỏ phiếu bầu Tổng Giám đốc.
 - d. Trong trường hợp có nhiều ứng cử viên cho vị trí Tổng Giám đốc thì Hội đồng quản trị phải phỏng vấn để đánh giá năng lực của tất cả các ứng cử viên. Sau đó, Hội đồng Quản trị thực hiện biểu quyết chọn Tổng Giám đốc.

2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc được thực hiện theo thủ tục sau:
 - a. Chủ tịch Hội đồng Quản trị chuẩn bị hồ sơ miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc bao gồm:
 - i. Văn bản đề nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
 - ii. Chứng cứ, giấy tờ chứng minh Tổng Giám đốc không đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 45 Quy chế này.
 - b. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm gửi hồ sơ miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc cho các thành viên Hội đồng Quản trị chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp để các thành viên Hội đồng Quản trị có thể tìm hiểu hồ sơ miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc trước khi quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc.
3. Hội đồng Quản trị thực hiện biểu quyết bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Tổng Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng Quản trị tán thành. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Tổng Giám đốc được thực hiện thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.

Điều 47. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc do Hội đồng Quản trị quyết định.
2. 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 hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng Cổ đông tại cuộc họp thường niên.
3. Việc mua bảo hiểm trách nhiệm quản lý cho Tổng Giám đốc do Hội đồng Quản trị quyết định hàng năm.

CHƯƠNG V

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 48. Trao đổi thông tin, tham dự họp và đề nghị họp

1. Tại tất cả các cuộc họp Hội đồng Quản trị, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể mời Tổng Giám đốc, thành viên Ban Điều hành tham dự.
2. Tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán, Chủ tịch Ủy ban kiểm toán có thể mời một số thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Điều hành, thành viên của các Tiểu ban và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận.

3. Tại các cuộc họp quan trọng của Ban Điều hành, Tổng Giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ủy ban kiểm toán và thành viên của các Tiểu ban.
4. Thông báo mời họp của Hội đồng Quản trị phải có thời gian, địa điểm, nội dung họp và gửi kèm theo tài liệu họp ít nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp.
5. Biên bản và Nghị quyết họp được gửi cho tất cả các thành viên tham dự trong vòng năm (05) ngày kể từ ngày kết thúc họp.
6. Tổng Giám đốc có quyền đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị khi cần thiết hoặc khi phát sinh các sự kiện ảnh hưởng nhiều đến hoạt động của Công ty và các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.
7. Tổng Giám đốc cần xin ý kiến Hội đồng Quản trị khi cần thiết hoặc khi phát sinh các sự kiện ảnh hưởng nhiều đến hoạt động của Công ty và các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

Điều 49. Thông báo nghị quyết Hội đồng Quản trị cho Tổng Giám đốc

Tất cả các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và các văn bản có tính chất quản trị chung do Hội đồng Quản trị ban hành đều được gửi đến Tổng Giám đốc trong thời hạn năm (05) ngày kể từ ngày nghị quyết, quyết định và các văn bản được ban hành.

Điều 50. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng Quản trị

1. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh doanh trình Hội đồng Quản trị xem xét và phê chuẩn, tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Quản trị. Khi phát hiện những vấn đề ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng Quản trị để Hội đồng Quản trị có quyết định điều chỉnh.
2. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng Quản trị, chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng Quản trị nếu thấy trái với pháp luật và báo cáo ngay với Hội đồng Quản trị bằng văn bản. Hội đồng Quản trị có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành quyết định của Tổng Giám đốc nếu thấy trái với pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng Quản trị.
4. Tổng Giám đốc có quyền quyết định vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hỏa hoạn nhưng phải báo cáo trước Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng Cổ đông gần nhất về các quyết định này.
5. Trong trường hợp hoạt động kinh doanh của Công ty bị thua lỗ hoặc kém hiệu quả trong từng thời kỳ, Tổng Giám đốc phải báo cáo và có kế hoạch khắc phục trình Hội đồng Quản trị. Trường hợp thua lỗ liên tục và không xây dựng được phương án tích

cực khắc phục tình trạng thua lỗ, Hội đồng Quản trị có quyền bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

Điều 51. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo Hội đồng Quản trị

1. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh định kỳ hàng quý, sáu (06) tháng và hàng năm.
2. Kế hoạch kinh doanh hàng năm.
3. Những vấn đề khác thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị.

Điều 52. Phối hợp hoạt động giữa các thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc

1. Các thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của các thành viên theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị, Hội đồng Quản trị tạo điều kiện để Tổng Giám đốc và các Giám đốc điều hành thực hiện tốt chức năng của mình. Tổng Giám đốc tạo điều kiện cần thiết để các thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.
2. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm của Tổng Giám đốc, các thành viên Hội đồng Quản trị có thể trao đổi trực tiếp, qua điện thoại hay thư điện tử với Tổng Giám đốc hoặc các Giám đốc điều hành để giải quyết kịp thời.
3. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị; Hội đồng Quản trị có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện này.
4. Trong quá trình thực hiện các nghị quyết và quyết định của Hội đồng Quản trị, nếu Tổng Giám đốc phát hiện thấy có vấn đề không có lợi cho Công ty thì phải báo kịp thời cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị biết để cùng nhau giải quyết.
5. Khi Ủy ban kiểm toán đề xuất tổ chức kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với tổ chức kiểm toán, Hội đồng Quản trị phải có ý kiến phản hồi để cùng đưa ra quyết định chọn tổ chức kiểm toán phù hợp nhất.
6. Sau các cuộc kiểm tra định kỳ hay đột xuất, Ủy ban kiểm toán phải gửi kết luận kiểm tra bằng văn bản cho Hội đồng Quản trị để Hội đồng Quản trị nắm rõ tình hình Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, Ủy ban kiểm toán phải trao đổi với Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc trước khi quyết định báo cáo trước Đại hội đồng Cổ đông.

CHƯƠNG VI**ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC****Điều 53. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc**

1. Hàng năm căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ủy ban kiểm toán, Tổng Giám đốc phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá và phê duyệt.
2. Quá trình đánh giá phải khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng thành viên. Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá tiếp theo.
3. Tiêu chí đánh giá hoạt động tối thiểu gồm các nội dung như sau:
 - a. Đối với thành viên Hội đồng Quản trị/ thành viên Ủy ban kiểm toán
 - i. Số lần tham dự các kỳ họp chính thức và bất thường;
 - ii. Mức độ hoàn thành công việc được giao;
 - iii. Số lần vi phạm kỷ luật.
 - b. Đối với thành viên Tổng Giám đốc
 - i. Khả năng điều hành và quản trị;
 - ii. Hiệu quả kinh doanh;
 - iii. Số lần vi phạm kỷ luật.

Điều 54. Khen thưởng

1. Người có thẩm quyền bổ nhiệm có thẩm quyền xem xét khen thưởng người được bổ nhiệm theo thủ tục pháp luật về lao động, Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
2. Hình thức khen thưởng bao gồm:
 - a. Bằng khen;
 - b. Bằng tiền;
 - c. Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cho người lao động Công ty;
 - d. Hình thức khác.

3. Nguồn khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hay nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.
4. Mức khen thưởng cụ thể được xác định căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh thực tế của từng năm.

Điều 55. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, Công ty căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Người điều hành khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự thiếu cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn yếu kém sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
2. Một số vi phạm kỷ luật chủ yếu bao gồm:
 - a. Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ và trách nhiệm của mình;
 - b. Lạm dụng quyền hành, ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho Công ty;
 - c. Vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định.
3. Các cách thức kỷ luật bao gồm:
 - a. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, sa thải;
 - b. Các hình thức khác theo quy định pháp luật về lao động, Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
4. Ngoài ra, các thành viên bị xử lý kỷ luật phải hoàn trả lại cho Công ty khoản lợi ích mà thành viên đó hưởng lợi từ hành vi vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật.

CHƯƠNG VII

SỬA ĐỔI QUY CHẾ VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 56. Sửa đổi Quy chế

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này phải được Đại hội đồng Cổ đông phê duyệt và Hội đồng Quản trị ban hành.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập hoặc có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Điều 57. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm bảy (07) Chương, năm mươi bảy (57) Điều do Đại hội đồng Cổ đông thông qua ngày 23 tháng 4 năm 2026, có hiệu lực kể từ ngày thông qua.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty, thay thế các quy chế nội bộ về quản trị Công ty trước đó.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc ít nhất một phần hai (1/2) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền mới có giá trị.
4. Hội đồng Quản trị, các tiểu ban trực thuộc Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Người điều hành khác, các tổ chức, cá nhân, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

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