

Hà Nội, ngày      tháng      năm 2021

DỰ THẢO

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH VÀ THƯƠNG MẠI - VINACOMIN**  
(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: .../.../NQ-VTTC-ĐHĐCD ngày  
....tháng.... năm .....) )

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1 : Cơ sở pháp lý, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 (Luật Doanh nghiệp);

- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019.

- Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán.

- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng Khoán.

- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Du lịch và Thương mại – Vinacomin được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày .....

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

- Hội đồng quản trị ban hành quy chế nội bộ Công ty Cổ phần Du lịch và Thương mại-VINACOMIN.

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

3. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan.

**Điều 2 : Giải thích từ ngữ**

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau :

a) “Quản trị công ty”: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.

b) “Công ty”: là Công ty Cổ phần Du lịch và Thương mại – Vinacomin;

c) “Điều lệ Công ty”: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty bao gồm mọi sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm sau khi được thông qua hợp lệ.

d) “Đại hội đồng cổ đông” (viết tắt là ĐHĐCĐ): gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

đ) “Hội đồng quản trị” (viết tắt là HĐQT) là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

e) “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của một tổ chức phát hành.

g) “Người quản lý công ty” : là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ.

h) “Người có liên quan” là các nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 của Luật chứng khoán.

i) “Người điều hành công ty” là Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác của Công ty theo quy định của Điều lệ Công ty.

k) “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” ( sau đây gọi là thành viên không điều hành): là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.

m) “Người phụ trách quản trị công ty” là người có trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 32 của Điều lệ và Điều 14 Quy chế này.

2. Những từ ngữ khác trong Quy chế này đã được giải nghĩa trong các văn bản pháp luật hoặc Điều lệ thì có nghĩa tương tự như trong các văn bản đó.

## CHƯƠNG II

### ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

#### **Điều 3. Vai trò, quyền, nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

1. Vai trò của 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.

2. Đại hội đồng cổ đông có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

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

**Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:**

**1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:**

a) Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo Điều 14 Điều lệ Công ty. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính;

Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp như quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty;

- b) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:
- Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
  - Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
  - Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
  - Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

- Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

- Xác định thời gian và địa điểm họp;

- Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật này;

- Công việc khác phục vụ cuộc họp.

c) Chi phí triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp và sẽ được công ty hoàn lại.

## **2. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp:**

- Công ty phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo hướng dẫn của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về việc lập 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 theo quy định của Pháp luật và Điều lệ 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. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông:**

a) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị thông báo mời họp, chương trình, nội dung cuộc họp. Chương trình họp ĐHĐCĐ và các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại cuộc họp được gửi cho các cổ đông kèm với Thông báo mời/triệu tập họp và/hoặc đăng trên website của Công ty ([www.vttc.net.vn](http://www.vttc.net.vn)).

b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại khoản 2 Điều 12 của Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.

c) Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối những kiến nghị liên quan đến Khoản 5 của Điều 18 Điều lệ Công ty, thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn

bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối những kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

d) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại Khoản 5 Điều 18 Điều lệ Công ty vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định ở Khoản 6 Điều 18 Điều lệ Công ty. Kiến nghị sẽ được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

đ) HĐQT hoặc người có thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo các trường hợp quy định tại điểm b hoặc c Khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp.

#### **4. Ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:**

Thực hiện theo Điều 16 Điều lệ Công ty.

#### **5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:**

a) Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền tham dự Đại hội gửi Giấy xác nhận tham dự Đại hội về Công ty trước 03 ngày diễn ra Đại hội để Ban tổ chức Đại hội thực hiện công tác chuẩn bị. Giấy xác nhận tham dự họp ĐHĐCĐ được lập theo mẫu của Công ty, đóng dấu treo và được gửi kèm theo thông báo triệu tập Đại hội.

Trước khi khai mạc Đại hội, Công ty thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

b) Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty gửi kèm Thông báo mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký gốc của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

- Trường hợp cổ đông tổ chức ủy quyền thì phải có chữ ký gốc của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;

- Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của từng người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

c) Cổ đông, người được ủy quyền dự họp phải xuất trình cho Ban tổ chức Đại hội những giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước hoặc Hộ chiếu (nếu cổ đông là cá nhân); Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản gốc/bản sao công

chúng) hoặc giấy tờ hợp lệ khác (nếu cổ đông là tổ chức); Giấy ủy quyền dự họp (bản gốc nếu được ủy quyền).

d) Cổ đông, người được ủy quyền dự họp phải làm thủ tục đăng ký với Ban Tổ chức và nhận Thẻ biểu quyết trước khi vào họp. Trường hợp đến muộn vẫn thực hiện thủ tục đăng ký với Ban Tổ chức và có quyền tham gia họp và biểu quyết ngay sau khi đăng ký, nhưng Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để chờ người đó đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết tiến hành trước đó sẽ không bị ảnh hưởng.

## **6. Điều kiện tiến hành:**

Thực hiện theo Điều 19 Điều lệ Công ty, cụ thể:

6.1 Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

6.2 Trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất không có đủ số lượng đại biểu cần thiết theo quy định tại Khoản 7.1 Điều này, thì trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. Đại hội đồng cổ đông phải được triệu tập họp lần thứ hai trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Đại hội đồng cổ đông triệu tập lại lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được ủy quyền dự họp đại diện cho ít nhất 33% cổ phần có quyền biểu quyết.

6.3 Trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết theo quy định tại Khoản 7.2 Điều này thì trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành họp đại hội đồng cổ đông lần hai, và trong trường hợp này đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng 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 mà Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất dự kiến phê chuẩn.

## **7. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:**

7.1. Đại hội đồng cổ đông thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc bỏ phiếu khi Công ty lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, hoặc kết hợp nhiều hình thức (trực tiếp, bỏ phiếu điện tử...) theo quy định của pháp luật .

7.2. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông :

- a) Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty ;
- b) Định hướng phát triển Công ty (kế hoạch phát triển trung hạn, dài hạn ) ;
- c) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại ;
- d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và Ban kiểm soát ;

đ) Quyết định đầu tư, bán tài sản của Công ty hoặc giao dịch mua do Công ty thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán ;

e) Quyết định việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác với tổng giá trị góp vốn, mua cổ phần từ 35 % trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán;

g) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán ;

h) Các hình thức tổ chức lại, giải thể, phá sản Công ty; Chia tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty.

## **8. Cách thức bỏ phiếu:**

8.1. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình họp bằng Thẻ biểu quyết/Phiếu biểu quyết.

a) Mỗi cổ đông/người được ủy quyền dự họp khi đăng ký vào danh sách dự họp được cấp một bộ Thẻ biểu quyết. Trên mỗi thẻ có ghi rõ:

- Mã số tham dự (*là số thứ tự của đại biểu trong danh sách đăng ký dự họp*)

- Số thẻ biểu quyết (được đánh theo thứ tự các vấn đề sẽ thảo luận và biểu quyết trong chương trình nghị sự của Đại hội ) và Tên vấn đề được biểu quyết;

- Họ tên cổ đông/người được ủy quyền dự họp và tổng số cổ phần sở hữu và (hoặc) cổ phần đại diện (chính là tổng số phiếu biểu quyết tại cuộc họp).

b) Mỗi vấn đề biểu quyết sẽ được Chủ tọa xin ý kiến 03 lần, với 03 phương án:

- Tán thành /Đồng ý

- Không tán thành/Phản đối

- Ý kiến khác/Không có ý kiến

Cổ đông/người được ủy quyền dự họp giao Thẻ/Phiếu biểu quyết hoặc không giao Thẻ/Phiếu biểu quyết theo phương án mà mình lựa chọn. Mỗi Thẻ biểu quyết, cổ đông/người được ủy quyền dự họp chỉ được giao Thẻ tối đa một (01) lần. Sau khi hoàn tất các nội dung cần biểu quyết của Đại hội, đại biểu gửi Thẻ/Phiếu biểu quyết về thùng phiếu kín đã được niêm phong tại Đại hội theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

8.2. Công ty sẽ nỗ lực ghi nhận các ý kiến phát biểu và biểu quyết của cổ đông thông qua phương tiện điện tử và/hoặc biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Các cổ đông có nhu cầu biểu quyết bằng hình thức từ xa sẽ được Công ty cấp Thẻ/Phiếu biểu quyết qua thư hoặc thư điện tử điện tử khi tiến hành đăng ký từ xa hoặc được Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam cấp tài khoản truy cập để thực hiện việc bỏ phiếu điện tử (nếu Công ty có đăng ký sử dụng dịch vụ bỏ phiếu điện tử). Trong trường hợp biểu quyết từ xa, Thẻ biểu quyết phải được gửi đến Ban tổ chức đại hội trước thời gian biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp và phải được niêm phong kín.

## **9. Cách thức kiểm phiếu:**

9.1. ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu (nếu cần) theo đề nghị của Chủ tọa. Thành viên Ban kiểm phiếu không ít hơn 03 người. Ban kiểm phiếu có thể lựa chọn một số người giúp việc trong danh sách do Ban tổ chức chuẩn bị để hỗ trợ việc thu Thẻ/Phiếu biểu quyết.

9.2. Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa thì việc kiểm tra các Thẻ/Phiếu biểu quyết này sẽ bao gồm việc kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ sơ gửi kèm và được kiểm tra và tổng hợp cùng với các Thẻ biểu quyết được phát trực tiếp tại cuộc họp.

9.3. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm thu lại số Thẻ/Phiếu biểu quyết “tán thành” nghị quyết trước, số thẻ/Phiếu “phản đối” sau và cuối cùng tổng hợp số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu biểu quyết tán thành, phản đối hoặc ý kiến khác (ý kiến khác/không có ý kiến) theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tổng hợp xong và chậm nhất trước thời điểm Thư ký Đại hội đọc biên bản cuộc họp.

9.4. Đối với việc bỏ phiếu bầu cử thành viên HĐQT và/hoặc Kiểm soát viên, Ban kiểm phiếu sẽ tiến hành kiểm phiếu sau khi tất cả cổ đông/người được ủy quyền dự họp hoàn thành việc bỏ phiếu vào hòm phiếu. Số phiếu biểu quyết bầu được tổng hợp theo tên ứng cử viên. Trưởng Ban kiểm phiếu sẽ đọc Biên bản kiểm phiếu bầu ngay sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.

## **10. Điều kiện để nghị quyết được thông qua:**

10.1. Nghị quyết về các nội dung sau đây được thông qua khi có từ 65% tổng số phiếu bầu trở lên của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông.

a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần được chào bán của từng loại

b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh

c) Thay đổi mô hình tổ chức quản lý và hoạt động của công ty theo quy định tại Điều 137 Luật doanh nghiệp

d) Quyết định đầu tư, bán tài sản của Công ty hoặc giao dịch mua do Công ty hoặc Chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán.

đ) Quyết định việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác với tổng giá trị góp vốn, mua cổ phần từ 35 % trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán;

e) Các hình thức tổ chức lại, giải thể, phá sản Công ty

g) Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty.

10.2. Nghị quyết về các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông (trừ các nội dung quy định tại Khoản 3, Khoản 5, Khoản 7 Điều lệ Công ty) được thông qua khi có trên 50% tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông.



10.3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, quy định tại Điều 42 Điều lệ Công ty.

10.4. Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày quyết định được thông qua hoặc được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.

10.5. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về nội dung làm thay đổi bất lợi quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu được số cổ đông ưu đãi cùng loại dự họp sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành hoặc được các cổ đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành trong trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

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

### **11. Thông báo kết quả kiểm phiếu:**

Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trực tiếp tại Đại hội và đăng tải trên website của công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc công bố và đăng tải thông tin phải theo các quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **12. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:**

Các cổ đông có quyền phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo Điều 132 Luật Doanh nghiệp, Điều 24 Điều lệ Công ty.

### **13. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:**

13.1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;

đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

e) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i) Chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nêu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

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

13.3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

13.4. Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

#### **14. Công bố nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:**

Biên bản họp và Nghị quyết họp trực tiếp hoặc lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản đều phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông (kể cả cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

**Điều 5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:**

##### **1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản:**

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

Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được quy định tại Khoản 2 Điều 21 Điều lệ Công ty. Bao gồm :

a) Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty ;

b) Định hướng phát triển Công ty (kế hoạch phát triển trung hạn, dài hạn) ;

c) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại ;

d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và Ban kiểm soát

đ) Quyết định đầu tư, bán tài sản của Công ty hoặc Chi nhánh hoặc giao dịch mua do Công ty thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán ;

e) Quyết định việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác với tổng giá trị góp vốn, mua cổ phần từ 35 % trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất đã được kiểm toán;

g) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán ;

h) Các hình thức tổ chức lại, giải thể, phá sản Công ty

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

Theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

### **Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.**

a) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;

- Cổ đông đăng nhập bằng Tài khoản truy cập và xác thực OTP để đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến theo hướng dẫn được Công ty gửi đến địa chỉ email hoặc hướng dẫn được đăng tải trên website của công ty (<http://hatucoal.vn>). Mỗi lần đăng nhập, cổ đông sẽ được nhận 01 mã OTP khác nhau để thực hiện xác thực.

- Cổ đông đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến sau khi cuộc họp đã khai mạc thì vẫn được đăng ký tham dự và có quyền biểu quyết sau khi hoàn thành đăng ký. Ban chủ tọa không được dừng cuộc họp để cổ đông đăng ký tham dự và hiệu lực của các vấn đề đã tiến hành biểu quyết không bị ảnh hưởng

b) Điều kiện tiến hành;

Thực hiện như Điều 19 Điều lệ Công ty và hệ thống công nghệ tổ chức Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đường truyền của Hệ thống tại địa điểm chính phải liên tục, ổn định, đảm bảo sự tham dự của các cổ đông không bị gián đoạn. Trường hợp việc tổ chức đại hội bị gián đoạn tại địa điểm chính thì Ban tổ chức đại hội hoặc Ban chủ tọa phải tóm tắt lại diễn biến phần gián đoạn đó;

- Địa điểm chính phải đảm bảo các điều kiện về âm thanh, ánh sáng, đường truyền, nguồn điện, phương tiện điện tử và các trang thiết bị khác theo yêu cầu và tính chất của cuộc họp trực tuyến;

- Đảm bảo an toàn thông tin, giữ bí mật tài khoản truy cập vào Hệ thống. Mọi thông tin tiếp nhận và cung cấp trên Hệ thống đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin và phù hợp với các quy định của Luật An toàn thông tin mạng.

- Dữ liệu điện tử của chương trình Đại hội trực tuyến phải được lưu giữ, trích xuất được từ Hệ thống.

c) Cách thức bỏ phiếu trực tuyến;

- Cổ đông sử dụng Tài khoản truy cập và mã OTP để đăng nhập vào trang web theo hướng dẫn được đăng tải trên website của Công ty để thực hiện biểu quyết.

- Cổ đông quyết định chọn biểu quyết bằng hình thức đánh dấu chọn vào 01 trong 03 ô tương ứng “Đồng ý”; “Không đồng ý”; “Không ý kiến” đối với từng nội dung xin ý kiến của cổ đông trên hệ thống. Kết quả biểu quyết theo từng nội dung sẽ được Ban kiểm phiếu báo cáo Đại hội ngay sau khi hoàn tất công tác kiểm phiếu biểu quyết.

- Cổ đông có quyền biểu quyết là cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến tính đến thời điểm biểu quyết và số lượng cổ đông này là cơ sở để tính tỷ lệ phiếu biểu quyết của cổ đông. Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến nhưng không thực hiện biểu quyết thì được hiểu là cổ đông đó bỏ phiếu “Không ý kiến” đối với các nội dung xin ý kiến cổ đông tương ứng.

- Khi điều hành đại hội, Ban chủ tọa phải thông báo thời điểm kết thúc bỏ phiếu trên hệ thống để cổ đông thực hiện quyền của mình. Trường hợp cổ đông gặp trục trặc về việc bỏ phiếu trên hệ thống có thể liên hệ về số hotline theo thông báo của Ban tổ chức đại hội để được hướng dẫn, hỗ trợ hoàn thành việc bỏ phiếu. Kể từ thời điểm Hệ thống đóng nội dung bỏ phiếu, cổ đông không có quyền thay đổi bất cứ nội dung nào đã bỏ phiếu, kết quả bỏ phiếu của cổ đông được ghi nhận trên hệ thống theo Tài khoản truy cập là kết quả cuối cùng và không được phép khiếu nại/khiếu kiện liên quan đến kết quả này.

d) Cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu:

- Ban kiểm phiếu được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại đại hội có trách nhiệm kiểm tra kết quả bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả biểu quyết.

- Kết quả biểu quyết được Ban Chủ tọa hoặc Ban kiểm phiếu công bố ngay tại Đại hội trực tuyến.

e) Các nội dung khác:

Thực hiện tương tự như hình thức tổ chức Đại hội cổ đông trực tiếp.

**Điều 7. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến**

a) Công ty tuân thủ, thực hiện theo hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền, áp dụng công nghệ, đảm bảo thực hiện quyền cổ đông tham dự Đại hội ở mức cao nhất.

b) Công ty phân bộ phận đăng ký cổ đông, kiểm phiếu cổ đông thành 02 nhóm làm việc độc lập tương ứng với mỗi hình thức tổ chức đại hội (Đại hội trực tiếp, trực tuyến), sau đó tổng hợp số liệu làm cơ sở tổ chức chung cả Đại hội. Các nội dung khác như: Thông báo, công bố kết quả... được thực hiện như hình thức tổ chức Đại hội cổ đông trực tiếp.

**Điều 8. Các hình thức họp Đại hội đồng cổ đông khác**

Công ty triển khai theo hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

### CHƯƠNG III

#### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

**Điều 9. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT**

Thực hiện theo Điều 27 Điều lệ Công ty và Điều 159 Luật Doanh nghiệp, khoản 3 Điều 41 Luật chứng khoán, cụ thể:

1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự giám sát hoặc chỉ đạo thực hiện của HĐQT. Hội đồng quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát, chỉ đạo Giám đốc và các cán bộ quản lý, cán bộ điều hành khác trong việc quản lý, điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.

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

a) Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

b) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ, quyết định mức lương và lợi ích khác đối với Giám đốc công ty và các chức danh cán bộ quản lý, cán bộ điều hành khác trên cơ sở Quy chế quản lý của Công ty và theo đề nghị của Giám đốc; Quyết định cử người đại diện thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp ở Công ty khác cùng với mức thù lao và lợi ích khác của những người đó. Tuy nhiên, việc bãi nhiệm các chức danh cán bộ quản lý, cán bộ điều hành Công ty không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).

d) Quyết định việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác với tổng giá trị góp vốn, mua cổ phần dưới 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán theo đề nghị của Giám đốc Công ty;

đ) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty; Quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty. Đề xuất việc tổ chức lại, chia tách, sáp nhập, giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty, đề xuất Quy chế nội bộ về quản trị Công ty để trình Đại hội đồng cổ đông thông qua theo thẩm quyền. Quyết định tổ chức lại, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chuyển đổi Công ty, quyết định Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận thông qua.

e) Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với cán bộ quản lý, cán bộ 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 chống lại cán bộ quản lý, cán bộ điều hành đó.

g) Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại; Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác; Quyết định tiến độ huy động vốn điều lệ của Công ty; Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật doanh nghiệp.

h) Đề xuất việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước; Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi trong trường hợp đã được Đại hội đồng cổ đông ủy quyền.

i) Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm thời; tổ chức việc chi trả cổ tức; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

k) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp;

l) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

m) Chấp thuận các hợp đồng và giao dịch được ký giữa Công ty và những đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 167 Luật doanh nghiệp có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất, trừ hợp đồng và giao dịch thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Người đại diện Công ty ký hợp đồng phải thông báo các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.

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

n) 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 để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;

o) Quyết định đầu tư, bán tài sản của Công ty có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.

p) Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

q) Báo cáo Đại hội đồng cổ đông việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc;

r) Quyết định hợp đồng, giao dịch vay, cho vay, bán tài sản có giá trị bằng hoặc nhỏ hơn 10% tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất giữa công ty và 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.

s) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định.

## **Điều 10. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT.**

### **1. Nhiệm kỳ, số lượng thành viên HĐQT:**

Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) người do Đại hội đồng cổ đông bầu và bãi miễn.

Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT của một Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị không nhất thiết phải là người nắm giữ cổ phần của Công ty.

Hội đồng quản trị của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi Hội đồng quản trị mới được bầu và tiếp quản công việc.

## **2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT:**

a) Cơ cấu Hội đồng quản trị: Đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty và có xét yếu tố về giới tính.

b) Thành viên HĐQT phải là người đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;

- Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;

- Đối với doanh nghiệp nhà nước theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 88 của Luật Doanh nghiệp và công ty con của doanh nghiệp nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 88 của Luật Doanh nghiệp thì thành viên Hội đồng quản trị không được là người có quan hệ gia đình của Giám đốc, Tổng giám đốc và người quản lý khác của công ty; của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý công ty mẹ.

c) Thành viên HĐQT trị độc lập ngoài các tiêu chuẩn tại khoản b Điều này phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại điểm b khoản 1, Điều 137 Luật doanh nghiệp như sau:

- Không phải là người đang làm việc cho Công ty/Chi nhánh của Công ty ; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty/Chi nhánh của Công ty ít nhất trong ba (03) năm liền trước đó.

- 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;

- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha 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 Chi nhánh của công ty;

- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

- Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong năm (05) năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ..

### **3. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT**

3.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên HĐQT. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được cử 01 ứng cử viên; từ 20% đến dưới 50% được đề cử tối đa 02 ứng cử viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa 03 ứng cử viên; và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng cử viên.

Chi tiết ứng cử gồm :

a) Đơn ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT (theo mẫu quy định tại Quy chế bầu cử được gửi kèm Thông báo mời họp ĐHĐCĐ).

b) Các tài liệu cung cấp thông tin về ứng viên bao gồm:

- Tóm tắt lý lịch (theo mẫu quy định tại Quy chế bầu cử được gửi kèm Thông báo mời họp ĐHĐCĐ) do ứng viên tự kê khai và ký xác nhận, có dán ảnh chân dung ứng viên chụp trong vòng ba (03) tháng tính đến ngày nộp Đơn;

- Bản sao y công chứng các văn bằng chứng chỉ chứng minh trình độ học vấn và trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn quy định;

- Bản cam kết của ứng viên về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp và cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT;

3.2. Hồ sơ đề cử, ứng cử được gửi cho Ban tổ chức ĐHĐCĐ đến địa chỉ trụ sở chính của Công ty muộn nhất năm (05) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Trường hợp Ban tổ chức đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b) Trình độ học vấn;

c) Trình độ chuyên môn;

d) Quá trình công tác;

đ) Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và/hoặc các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có);

e) Các lợi ích liên quan tới Công ty (nếu có); Các thông tin khác (nếu có).



3. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị Công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

#### **4. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

Thực hiện theo Điều 42 Điều lệ Công ty

#### **5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**

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

a) Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT nữa theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;

b) Bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Vắng mặt, Không tham gia các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong sáu (06) tháng mà không có sự cho phép của HĐQT và HĐQT đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;

d) Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty và được chấp thuận;

đ) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

5.2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

a) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;

b) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông ;

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

d) Bị bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

e) Không còn là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức theo quyết định của tổ chức đó;

f) Là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức nhưng tổ chức đó không còn là cổ đông của Công ty nữa;

5.3. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm thành viên HĐQT mới thay thế chỗ trống bất ngờ phát sinh trong HĐQT và thành viên này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được HĐQT bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của HĐQT. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp nhận, mọi quyết định của HĐQT cho đến trước thời

điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên HĐQT thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

5.4. Khi số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ công ty, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

## **6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Thực hiện theo khoản 7 Điều 26 Điều lệ Công ty

## **7. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT:**

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị. Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện như sau:

a) Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

b) Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và các cổ đông khác đề cử.

## **8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT:**

Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi miễn, 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.

## **Điều 11. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT:**

1. Các thành viên HĐQT (không tính các đại diện được ủy quyền thay thế) được nhận thù lao cho công việc của mình với tư cách là thành viên HĐQT. Tổng mức thù lao của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Thù lao của HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông thường niên.

2. Tổng số tiền trả cho các thành viên HĐQT bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác mà thành viên HĐQT là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty.

3. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành (bao gồm cả chức vụ Chủ tịch HĐQT), hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT, hoặc thực hiện những công việc khác mà theo quan điểm của HĐQT là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm tiền 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 HĐQT.

4. Thành viên HĐQT 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 HĐQT của mình, kể cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của Hội đồng, hoặc các tiểu ban của HĐQT hoặc Đại hội đồng cổ đông.

## **Điều 12. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT:**

### **1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm:**

Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải triệu tập và gửi thông báo mời họp HĐQT định kỳ chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, lập chương trình nghị sự, xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần và có thể họp bất thường.

### **2. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường:**

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, 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 Ban kiểm soát;
- b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định;

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.

### **3. Thông báo họp HĐQT:**

a) Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu biểu quyết của thành viên Hội đồng..

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

### **4. Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát:**

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

## **5. Điều kiện tổ chức họp HĐQT:**

Cuộc họp của Hội đồng quản trị theo thông báo mời lần thứ nhất được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, thì được thông báo họp lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp. Nếu lần thứ hai không đủ số lượng thành viên như vậy thì cuộc họp HĐQT sẽ được tổ chức lại lần thứ ba vào ngày làm việc tiếp theo tại cùng một địa điểm và cùng thời gian, khi đó cuộc họp HĐQT luôn là hợp lệ mà không phụ thuộc vào số lượng thành viên tham dự.

## **6. Cách thức biểu quyết:**

a) Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT sẽ có một (01) phiếu biểu quyết trừ trường hợp quy định tại Điểm b Khoản này; Trong các cuộc họp trực tiếp hoặc qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết bằng cách giơ tay hoặc trả lời bằng miệng đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa kết luận và hỏi ý kiến. Các phương án biểu quyết bao gồm đồng ý, phản đối hoặc không có ý kiến.

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

c) Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác. Phiếu biểu quyết bằng văn bản phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước giờ khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

d) Kiểm soát viên, Giám đốc Công ty không phải là thành viên HĐQT có quyền dự họp và thảo luận nhưng không có quyền được biểu quyết.

## **7. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

- 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;

- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết, Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

## **8. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT:**

Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác tham dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

## **9. Lập biên bản họp HĐQT**

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 Anh, có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;

c) Thời gian, địa điểm họp;

d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

e) 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;

i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa, thư ký và tất cả thành viên HĐQT tham dự họp.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng Quản trị cho các thành viên Hội đồng Quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

## **10. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp HĐQT**

Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

## **11. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT.**

Thông báo Nghị quyết của HĐQT:

a) Căn cứ vào nội dung được các thành viên HĐQT biểu quyết thông qua, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản Nghị quyết của HĐQT.

b) Các Nghị quyết này được gửi cho tất cả các thành viên HĐQT và các chủ thể có quyền lợi và/hoặc nghĩa vụ liên quan trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày ban hành.

c) Các nội dung Nghị quyết thuộc phạm vi công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo đúng qui định của pháp luật.

## **Điều 13. Các tiểu ban thuộc HĐQT**

1. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban. Cụ thể, Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ.

Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty.

2. Cơ cấu, thành phần của các Tiểu ban:

2.1 Thành viên của tiểu ban có ít nhất ba (03) người, bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

2.2 HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong tiểu ban làm Trưởng tiểu ban.

3. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban

3.1. Thành viên của tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban phụ trách. Bao gồm nhưng không hạn chế trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Các thành viên trong tiểu ban chiến lược phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. HĐQT sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực cao trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia tiểu ban này.

b) Các thành viên trong tiểu ban nhân sự phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật doanh nghiệp, Luật lao động và các quy định khác có liên quan.

c) Các thành viên trong tiểu ban lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính, Luật lao động...

d) Các thành viên tiểu ban kiểm toán nội bộ phải có trình độ chuyên môn về tài chính, kế toán hoặc kiểm toán và không làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của Công ty.

3.2. Trưởng các tiểu ban phải là thành viên HĐQT không điều hành. Trưởng tiểu ban kiểm toán nội bộ phải là thành viên HĐQT độc lập.

4. Trách nhiệm của tiểu ban và từng thành viên.

Quyền hạn và trách nhiệm của các tiểu ban và của từng thành viên trong mỗi tiểu ban do HĐQT quy định thông qua Quy chế hoạt động của tiểu ban hoặc Quyết định thành lập tiểu ban đó tại từng thời điểm.

Trong mọi trường hợp, Trưởng ban của mỗi tiểu ban là người chịu trách nhiệm cao nhất về hoạt động của tiểu ban và phải báo cáo Chủ tịch HĐQT về những công

việc của tiểu ban đó, đồng thời Trưởng tiểu ban phải có mặt tại các kỳ họp ĐHĐCĐ để trả lời các câu hỏi của cổ đông khi cần thiết.

## **Điều 14. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

### **1. Tiêu chuẩn người phụ trách quản trị công ty**

- a) Có hiểu biết về pháp luật;
- b) Không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c) Am hiểu hoạt động kinh doanh và quản trị nội bộ của Công ty; Có khả năng tổng hợp, sử dụng thành thạo tin học và các thiết bị văn phòng.
- d) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.

### **2. Bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty**

Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Người phụ trách quản trị Công ty kiêm nhiệm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật doanh nghiệp.

### **3. Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty:**

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

### **4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty:**

Công ty phải thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty đến các phòng ban, đơn vị trong nội bộ Công ty và công bố thông tin đến các cổ đông và cá nhân tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### **5. Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty**

- a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ 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, Ban kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
- 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;
- g) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- h) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

- i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật về Điều lệ công ty;
- k) Được hưởng thù lao (phụ cấp) theo Quy chế quản lý nội bộ của Công ty và/hoặc theo quyết định của Hội đồng quản trị;
- l) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

## **CHƯƠNG IV**

### **BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 15. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát.**

1. Ban kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông bầu ra để thực hiện giám sát HĐQT, Giám đốc trong việc quản lý, điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông trong thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Ban kiểm soát có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 170 của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, chủ yếu là những quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:

a) Giám sát tình hình tài chính của Công ty, tính hợp pháp trong các hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác, sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Giám đốc và cổ đông.

b) Chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về hoạt động giám sát và thực hiện các nhiệm vụ được giao;

c) Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính;

d) Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và sáu (06) tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị. Trình báo cáo thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh hằng năm của Công ty và báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị lên Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên;

đ) Xem xét sổ kế toán và các tài liệu khác của Công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết hoặc theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ Công ty;

e) Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.

g) Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ Công ty, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt



động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

h) Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

i) Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty và người điều hành khác vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

k) Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn việc lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề liên quan đến sự rút lui hay bãi nhiệm của Công ty kiểm toán độc lập; thảo luận với kiểm toán viên độc lập về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu việc kiểm toán; thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc.

l) Xem xét thư quản lý của kiểm toán viên độc lập và ý kiến phản hồi của Ban điều hành, quản lý Công ty; xem xét báo cáo của Công ty về các hệ thống kiểm soát nội bộ trước khi Hội đồng quản trị chấp thuận; xem xét những kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi của Ban điều hành, quản lý Công ty;

m) Ban kiểm soát có quyền sử dụng tư vấn độc lập hoặc bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty (nếu có) để thực hiện các nhiệm vụ được giao;

n) Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

o) Tham dự các cuộc họp của HĐQT theo giấy mời, phát biểu ý kiến nhưng không được tham gia biểu quyết;

p) Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán.

q) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ này và quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

## **Điều 16. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát**

### **1. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát**

a) Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là 03 người do Đại hội đồng cổ đông bầu và bãi miễn. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

b) Các Kiểm soát viên bầu một Kiểm soát viên làm Trưởng ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số. Trưởng ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty, không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính và không phải là Giám đốc tài chính của công ty. Trưởng ban kiểm soát có các quyền và trách nhiệm sau:

- Triệu tập và chủ trì cuộc họp Ban kiểm soát;

- Yêu cầu HĐQT, Giám đốc Công ty và các bộ phận quản lý, điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo các thành viên của Ban kiểm soát;

- Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình lên Đại hội đồng cổ đông;

c) Trong trường hợp vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Ban kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nhiệm vụ cho đến khi Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

d) Kiểm soát viên có thể được thay thế khi có chỗ trống bất ngờ phát sinh. Kiểm soát viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc thay thế Kiểm soát viên mới đó sẽ được coi là có hiệu lực vào ngày được Ban kiểm soát thay thế. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên mới được tính từ ngày việc thay thế có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Ban kiểm soát. Trong trường hợp Kiểm soát viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Ban kiểm soát cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của Kiểm soát viên thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

Trường hợp Ban kiểm soát chỉ có 01 kiểm soát viên thì Kiểm soát viên đó đồng thời là Trưởng ban Kiểm soát và phải đáp ứng tiêu chuẩn của Trưởng ban Kiểm soát.

## **2. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban kiểm soát.**

a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp;

b) Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

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

d) Không phải là người quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;

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

Trưởng Ban kiểm soát phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại công ty.

## **3. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát.**

3.1 Cổ đông nắm giữ từ 10% số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được cử một (01) ứng cử viên; từ 20% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng cử viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa ba (03) ứng cử viên; từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng cử viên.

Chi tiết ứng cử gồm :

a) Đơn ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên (theo mẫu quy định tại Quy chế bầu cử do HĐQT ban hành gửi kèm Thông báo mời họp ĐHĐCĐ).

b) Các tài liệu cung cấp thông tin về ứng viên bao gồm:

- Tóm tắt lý lịch (theo mẫu quy định tại Quy chế bầu cử do HĐQT ban hành gửi kèm Thông báo mời họp ĐHĐCĐ) do ứng viên tự kê khai và ký xác nhận, có dán ảnh chân dung ứng viên chụp trong vòng ba (03) tháng tính đến ngày nộp Đơn.

- Bản sao y công chứng các văn bằng chứng chỉ chứng minh trình độ học vấn và trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn qui định tại khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

- Bản cam kết của ứng viên về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp và cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm Kiểm soát viên;

3.2 Hồ sơ đề cử, ứng cử được gửi cho Ban tổ chức họp ĐHĐCĐ đến địa chỉ trụ sở chính của Công ty muộn nhất năm (05) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Trường hợp Ban tổ chức đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên Ban kiểm soát được công bố tối thiểu bao gồm:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

b) Trình độ học vấn;

c) Trình độ chuyên môn;

d) Quá trình công tác;

đ) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ Kiểm soát viên và/hoặc các chức danh quản lý, điều hành khác;

e) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là Kiểm soát viên của Công ty;

g) Các thông tin khác (nếu có).

3.3 Trường hợp số lượng ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên. Thủ tục và cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử. Hội đồng quản trị sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên Ban kiểm soát theo đúng quy định của pháp luật tùy theo tín sẵn sàng của thông tin ứng viên.

#### **4. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát.**

4.1 Việc bầu Kiểm soát viên được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông/người được ủy quyền dự họp có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu hoặc đại diện nhân với số Kiểm soát viên cần bầu. Cổ đông/người được ủy quyền dự họp có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một

hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bổ đều số phiếu đó cho các ứng cử viên mà mình lựa chọn.

4.2 Cổ đông/người được ủy quyền dự họp có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.

4.3 Danh sách người trúng cử sẽ được lấy từ ứng viên có tổng số phiếu biểu quyết từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng Kiểm soát viên cần bầu. Trường hợp chỉ cần bầu một (01) Kiểm soát viên thì người trúng cử là ứng viên đạt tổng số phiếu biểu quyết cao nhất.

4.4 Nếu xảy ra trường hợp phải lựa chọn một (01) trong một số ứng cử viên đạt được số phiếu biểu quyết ngang nhau thì việc lựa chọn sẽ theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Ứng viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên sẽ ưu tiên được chọn;

c) Ứng viên nào có thời gian là thành viên Ban kiểm soát Công ty trước đó dài hơn sẽ ưu tiên được chọn.

d) Nếu không đáp ứng điều kiện nào nêu trên thì ĐHĐCĐ tiếp tục bầu lại từ số ứng viên có số phiếu biểu quyết ngang nhau cho đến khi xác định người trúng cử.

## **5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

5.1 Kiểm soát viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Kiểm soát viên đó bị pháp luật cấm làm Kiểm soát viên hoặc không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 169 Luật doanh nghiệp;

b) Kiểm soát viên đó có đơn từ chức được gửi đến trụ sở chính Công ty và được chấp thuận;

c) Kiểm soát viên đó bị rối loạn tâm thần và các Kiểm soát viên khác có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự;

d) Kiểm soát viên đó không thực hiện nghĩa vụ của mình, vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát liên tục trong vòng sáu (06) tháng liên tục, và trong thời gian này Ban kiểm soát không cho phép Kiểm soát viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;

đ) Kiểm soát viên đó bị bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông do không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

e) Không còn là đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức theo quyết định của tổ chức đó;

g) Là đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức, nhưng tổ chức đó không còn là cổ đông của Công ty nữa.

h) Các trường hợp khác theo quy định theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

5.2 Trường hợp Ban kiểm soát vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của mình có nguy cơ gây thiệt hại cho Công ty thì Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông để xem xét và bãi nhiệm Ban kiểm soát đương nhiệm và bầu Ban kiểm soát mới thay thế.

## **6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

Thông tin về việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Kiểm soát viên được thông báo theo quy định của pháp luật chứng khoán về báo cáo và công bố thông tin.

## **7. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát**

Tiền lương hoặc mức thù lao và chi phí hoạt động Kiểm soát viên do Đại hội đồng cổ đông quy định và được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông thường niên. Kiểm soát viên được thanh toán các khoản chi phí đi lại, ăn, ở, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của Ban kiểm soát hoặc liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

# **CHƯƠNG V**

## **GIÁM ĐỐC**

### **Điều 17. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc**

#### **1. Vai trò của Giám đốc:**

Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, chịu sự giám sát của HĐQT, chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

#### **2. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc:**

a) Thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông; tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

b) Quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc không cần phải có nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng và giao dịch tài chính, thương mại, dịch vụ, kinh doanh khác và dân sự theo thẩm quyền hoặc các hợp đồng, giao dịch đã được Hội đồng quản trị, ĐHĐCĐ thông qua theo quy định của Điều lệ này; tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

c) Đề nghị Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hoặc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ, quyết định mức lương của Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, các cán bộ điều hành khác theo Quy chế quản lý của Công ty và cử, bãi miễn người đại diện quản lý phần vốn của Công ty đầu tư ở doanh nghiệp khác;

d) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật, xếp lương, cho nghỉ chế độ đối với các chức danh cán bộ, nhân viên trong Công ty không thuộc diện phải trình HĐQT phê chuẩn (đối với những chức danh cần phải được sự thông qua của HĐQT thì chỉ được quyết định sau khi đã báo cáo và được HĐQT thông qua);

đ) Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động của Công ty. Tuyển dụng lao động, ký kết hợp đồng lao động, bố trí sử dụng, quyết định lương và phụ cấp (nếu có), khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ hoặc cho thôi việc người lao động trong Công ty theo quy định của pháp luật về lao động và quy chế của Công ty;

e) Đề nghị Hội đồng quản trị quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty, góp vốn mua cổ phần của doanh nghiệp khác; đề nghị Hội đồng quản trị phê duyệt các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty. Đề nghị thông qua đề xuất việc tổ chức lại, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty; Đề xuất Quy chế nội bộ về quản trị Công ty báo cáo HĐQT để trình ĐHCĐ thông qua theo thẩm quyền.

g) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh; đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

h) Xây dựng dự thảo chiến lược phát triển, kế hoạch phát triển ngắn hạn, trung hạn, kế hoạch kinh doanh hàng năm, các dự án đầu tư, các quy chế quản lý nội bộ của Công ty để trình HĐQT;

i) Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

k) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Giám đốc Công ty phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu kinh doanh và phù hợp với kế hoạch tài chính 5 năm;

l) Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động của Giám đốc Công ty và pháp luật;

m) Có quyền từ chối thực hiện những quyết định của Chủ tịch hay thành viên Hội đồng quản trị nếu thấy trái pháp luật, trái Điều lệ Công ty hoặc trái với nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông; đồng thời phải có trách nhiệm thông báo ngay bằng văn bản cho Ban kiểm soát;

n) Được quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hỏa hoạn, sự cố bất khả kháng và chịu trách nhiệm về các quyết định này, đồng thời báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị;

o) Thực hiện trách nhiệm của Người đại diện theo pháp luật của Công ty quy định tại Điều 13 Luật doanh nghiệp.

## **Điều 18. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc.**

### **1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc**

1.1 Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại Hợp đồng lao động (nếu có).

1.2 Giám đốc Công ty phải có tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 64 Luật doanh nghiệp và không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho Công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.

### **2. Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc**

2.1 HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm Giám đốc Công ty và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan. Thông tin về tiền lương, thù lao và lợi ích khác của Giám đốc Công ty phải được báo cáo tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

#### **2.2 Miễn nhiệm:**

HĐQT có thể miễn nhiệm Giám đốc Công ty khi có đa số (trên 50%) thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc Công ty mới thay thế. Giám đốc Công ty bị miễn nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại Đại hội đồng cổ đông tiếp theo gần nhất.

#### **2.3 Từ nhiệm hoặc mất tư cách.**

a) Khi muốn từ nhiệm, Giám đốc Công ty phải có đơn gửi HĐQT. Trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày nhận đơn, HĐQT phải xem xét và quyết định.

b) Giám đốc Công ty mất tư cách khi bị chết, mất trí, mất quyền công dân hoặc tự ý bỏ nhiệm sở ba (03) ngày trở lên. Trong trường hợp này, HĐQT phải tạm cử người thay thế không quá ba mươi (30) ngày và tiến hành các thủ tục bổ nhiệm Giám đốc mới.

### **3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc**

#### **3.1 Bổ nhiệm Giám đốc:**

3.1.1 Khi người điều hành Công ty kết thúc thời hạn giữ chức vụ, HĐQT xem xét quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại trước khi cán bộ kết thúc nhiệm kỳ ít nhất một (01) tháng.

#### **3.1.2 Điều kiện để bổ nhiệm lại:**

- Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;
- Phẩm chất đạo đức tốt;

- Không vi phạm pháp luật, chế độ, chính sách Nhà nước và các quy định của Công ty;
- Có đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- Được cán bộ, công nhân lao động trong đơn vị tín nhiệm.

3.1.3 Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm lại tương tự như hồ sơ bổ nhiệm lần đầu

### **3.2 Ký hợp đồng lao động với Giám đốc:**

Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký hợp đồng lao động (hoặc phụ lục hợp đồng lao động) với Giám đốc Công ty. Giám đốc công ty ký hợp đồng lao động với những người điều hành khác.

Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và phải ghi rõ mức lương, thù lao, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn người điều hành.

### **4. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc**

Giám đốc có thể bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a) Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- b) Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- c) Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

### **5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc**

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Công ty được thực hiện theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

### **6. Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc**

Được hưởng tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh của Công ty.

## **CHƯƠNG VI**

### **CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

#### **Điều 19. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Giám đốc**

##### **1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, Ban kiểm soát và Giám đốc.**

1.1 Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày trước ngày tổ chức họp, đồng thời có thể gửi Giám đốc



Công ty không phải là thành viên HĐQT; Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên được đăng ký tại công ty.

1.2 Kiểm soát viên, Giám đốc Công ty và những cán bộ điều hành khác của Công ty có thể tham dự các cuộc họp HĐQT theo giấy mời và tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết trừ trường hợp bản thân họ có quyền được biểu quyết như thành viên HĐQT.

1.3 Ban kiểm soát có thể ban hành các quy định về các cuộc họp của Ban kiểm soát và cách thức hoạt động của Ban kiểm soát sau khi tham khảo ý kiến của HĐQT. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Giám đốc tham dự họp và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

1.4 Biên bản các cuộc họp HĐQT, Ban kiểm soát được thư ký ghi lại đầy đủ trung thực và phải có chữ ký của các thành viên dự họp. Biên bản họp được lưu giữ tại Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên HĐQT, Kiểm soát viên.

1.5 Nghị quyết của HĐQT được thông qua dưới bất kỳ hình thức nào (họp trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng phiếu biểu quyết) đều được gửi cho các Kiểm soát viên và Giám đốc Công ty theo phương thức tương tự như đối với thành viên HĐQT.

## **2. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Ban kiểm soát**

Các Nghị Quyết của HĐQT được gửi đến BKS trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ký;

Khi Ban kiểm soát đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng bảy (07) ngày;

Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS phải được gửi trước ít nhất là bảy (07) ngày và BKS sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày.

## **3. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Giám đốc**

Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là bốn mươi lăm (45) ngày.

Trong trường hợp cấp thiết, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, cán bộ điều hành khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty và gửi cho HĐQT trong vòng hai mươi bốn (24) giờ. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

Các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT phê duyệt theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy chế quản trị nội bộ mà được Giám đốc đề ra phải được HĐQT phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

HDQT khen thưởng hoặc kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HDQT đối với Giám đốc.

Các nội dung khác cần ý kiến của Giám đốc phải được gửi trước ít nhất là (07) ngày và Giám đốc sẽ phản hồi trong vòng (07) ngày.

#### **4. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát Công ty đề nghị triệu tập họp HDQT và những vấn đề cần xin ý kiến HDQT**

4.1. Chủ tịch HDQT phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, 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 Ban kiểm soát;
- b) Có đề nghị của Giám đốc Công ty hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định;

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

4.2 Giám đốc phải xin ý kiến HDQT trong các trường hợp:

- a) Xảy ra khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Giám đốc Công ty;
- b) Các giao dịch mà Giám đốc là một bên liên quan;
- c) Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HDQT;
- d) Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HDQT đối với Giám đốc.

#### **5. Báo cáo của Giám đốc với HDQT về thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.**

5.1 Định kỳ hàng quý Giám đốc Công ty phải có báo cáo gửi HDQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, trong đó phân tích rõ kết quả hoạt động của từng lĩnh vực kinh doanh và tỷ lệ đạt được so với kế hoạch mà ĐHCĐ cũng như HDQT đã giao.

5.2 HDQT cũng có thể yêu cầu Giám đốc Công ty báo cáo đột xuất về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn Giám đốc Công ty được giao tại Khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty khi thấy cần thiết.

#### **6. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HDQT đối với Giám đốc Công ty**

6.1 Việc kiểm điểm tình hình Giám đốc Công ty thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HDQT luôn được tích hợp thành một mục trong chương trình họp định kỳ của HDQT quý II và cuối năm với sự tham gia trực tiếp của các thành viên HDQT, Kiểm soát viên và Giám đốc Công ty.

6.2 Nội dung kiểm điểm nhằm đánh giá: quá trình thực hiện nhiệm vụ được HĐQT phân công, giao phó hoặc ủy quyền; tinh thần trách nhiệm; kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

## **7. Giám đốc báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT, Ban kiểm soát.**

7.1 Giám đốc có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho HĐQT, Ban kiểm soát về kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh trong năm của Công ty, kết quả thực hiện các quyết định, nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT giao và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

7.2 Giám đốc Công ty và những cán bộ điều hành khác (Phó giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, Giám đốc đơn vị) có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà Giám đốc và các cán bộ điều hành có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc người liên quan.

7.3. Giám đốc có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động của Công ty do HĐQT và Kiểm soát viên Công ty yêu cầu theo quy định của pháp luật

## **8. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các Kiểm soát viên và Giám đốc theo nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên.**

8.1. HĐQT thực hiện giám sát các hoạt động của Giám đốc và cán bộ điều hành Công ty thông qua : việc tham dự các cuộc họp sơ kết, tổng kết; các báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính của Công ty.

8.2 Kiểm soát viên được mời tham dự các cuộc họp của HĐQT và Giám đốc để đưa ra các nhận định và đề xuất về tình hình tài chính của Công ty.

8.3 Hàng năm Ban kiểm soát tổ chức ít nhất 02 cuộc kiểm tra định kỳ nhằm kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng của Giám đốc Công ty trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và trong tổ chức công tác kế toán, thống kê, lập báo cáo tài chính của Công ty; thẩm định báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hàng năm và sáu tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT.

## **Điều 20. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.**

### **1 Tiêu chuẩn đánh giá**

1.1. Đối với thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Giám đốc Công ty:

a) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định của Điều lệ Công ty, Nghị quyết ĐHĐCĐ, các quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

b) Quản lý, điều hành, giám sát toàn bộ các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, đảm bảo mang lại lợi ích chính đáng cho các cổ đông, cán bộ quản lý điều hành, nhân viên và vì sự phát triển của công ty.

c) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông Công ty, không lợi dụng chức vụ, địa vị và tài sản của Công ty để tư lợi cá nhân hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức và cá nhân khác.

1.2. Đối với các người điều hành doanh nghiệp khác (Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng Công ty, Giám đốc đơn vị)

a) Điều hành trong phạm vi, lĩnh vực được phân công đảm bảo thực hiện tốt các chỉ tiêu và nhiệm vụ được giao;

b) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông Công ty, không lợi dụng chức vụ, địa vị và tài sản của Công ty để tư lợi cá nhân hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức và cá nhân khác.

c) Tinh thần trách nhiệm, tận tâm với công việc, trung thực đáng tin cậy và nỗ lực để thành công.

d) Chấp hành các quy định quản trị nội bộ, đoàn kết, gương mẫu trong công việc và đạo đức lối sống.

## **2 Cách thức đánh giá**

2.1. Hàng năm, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Người điều hành Công ty.

2.2. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát.

2.3. Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong công ty trên cơ sở căn cứ vào Quy chế quản lý cán bộ của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá

2.4. Kết quả đánh giá được phân loại đối với từng cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c. Hoàn thành nhiệm vụ
- d. Không hoàn thành nhiệm vụ.

## **3 Khen thưởng**

3.1. Tại ĐHĐCĐ thường niên hàng năm, HĐQT trình ĐHĐCĐ phê duyệt trích từ lợi nhuận sau thuế một tỷ lệ nhất định đưa vào quỹ thưởng Viên chức quản lý để chi thưởng cho thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và Ban điều hành Công ty (Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng) và trích quỹ khen thưởng tập trung để chi thưởng cho các cán bộ quản lý, điều hành khác và nhân viên trong Công ty.

3.2. Căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành; đối với từng thành viên, Hội đồng quản trị phê duyệt hình thức và mức khen thưởng đối với từng thành viên HĐQT, Kiểm soát viên và thành viên Ban điều hành theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ nhưng tối đa không quá 90% nguồn tiền thưởng

được trích từ lợi nhuận sau thuế. Mức khen thưởng cụ thể do Giám đốc đề xuất tùy thuộc vào tình hình thực tế của từng năm .

#### **4 . Kỷ luật**

4.1. Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc và Người điều hành khác của Công ty không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Tùy theo mức độ vi phạm, hình thức kỷ luật có thể áp dụng từ nhắc nhở, cảnh cáo, khiển trách cho đến miễn nhiệm, bãi nhiệm; trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì ngoài việc bị kỷ luật còn phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

4.2. Các cán bộ quản lý điều hành khác (từ Trưởng phòng Công ty, Giám đốc đơn vị trở xuống) không hoàn thành nhiệm vụ thì tùy theo mức độ vi phạm và vị trí công tác của từng cá nhân, hình thức kỷ luật có thể áp dụng từ nhắc nhở, cảnh cáo, khiển trách đến kéo dài thời hạn nâng lương hoặc cách chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc sa thải. Nếu vi phạm dẫn đến thiệt hại cho Công ty, cổ đông hoặc người khác thì ngoài việc bị kỷ luật còn phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VII**

### **HIỆU LỰC THI HÀNH**

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Du lịch và Thương mại – Vinacomin được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua tại cuộc họp thường niên ngày ... tháng ... năm 2021 và do Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành.

2. Quy chế này gồm 7 Chương 22 Điều có hiệu lực từ ngày ký.

3. Cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc Công ty, cán bộ quản lý, điều hành của Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

#### **Điều 22. Sửa đổi và bổ sung**

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có những vấn đề mới phát sinh xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của công ty, Hội đồng quản trị có trách nhiệm trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung vào cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên năm sau.

#### **Nơi nhận:**

- TV HĐQT, TV BKS;
- Cổ đông Công ty (website);
- Ban LĐ điều hành Công ty (E-copy);
- Các phòng ban CQ, các Chi nhánh (E-copy)
- Lưu TC-HC, HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

