

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN HẠ TẦNG KỸ THUẬT

**QUY CHẾ QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN**  
**PHÁT TRIỂN HẠ TẦNG KỸ THUẬT**

---

Bình Dương, Tháng 9 năm 2013

## MỤC LỤC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....	1
Điều 1: Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh .....	1
Điều 2: Giải thích thuật ngữ và viết tắt .....	1
Điều 3: Nguyên tắc quản trị công ty .....	2
CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	2
Điều 4: Quyền của cổ đông.....	2
Điều 5: Chính sách cổ tức của công ty .....	2
Điều 6: Chuẩn bị cuộc họp ĐHĐCĐ .....	3
Điều 7: Tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên .....	7
Điều 8: ĐHĐCĐ bất thường .....	10
Điều 9: Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ.....	12
Điều 10: Báo cáo của HĐQT và BKS tại ĐHĐCĐ .....	12
CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	12
Điều 11: Thẩm quyền của Hội đồng quản trị.....	12
Điều 12: Thành phần, cơ cấu của Hội đồng quản trị .....	13
Điều 13: Bầu chọn và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên HĐQT.....	14
Điều 14: Chế độ thù lao của thành viên HĐQT.....	14
Điều 15: Quy trình làm việc của HĐQT .....	14
Điều 16: Thành lập tiểu ban của HĐQT .....	15
CHƯƠNG IV: BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH.....	15
Điều 17: Cơ cấu tổ chức và thẩm quyền của bộ máy điều hành.....	15
Điều 18: Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Bộ máy điều hành .....	16
Điều 19: Quy trình hoạt động của Bộ máy điều hành.....	17
Điều 20: Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho bộ máy điều hành.....	18
Điều 21: Thư ký công ty .....	19
CHƯƠNG V: BAN KIỂM SOÁT .....	19
Điều 22: Thành phần và yêu cầu đối với thành viên BKS.....	19
Điều 23: Thẩm quyền và trách nhiệm của BKS .....	19
Điều 24: Bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên BKS .....	19
Điều 25: Thù lao cho thành viên BKS.....	20
Điều 26: Quy trình hoạt động của BKS .....	20
Điều 27: Báo cáo của Ban kiểm soát .....	21
CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG.....	21
Điều 28: Nguyên tắc làm việc.....	21
Điều 29: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của BKS.....	21
Điều 30: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của HĐQT .....	22
Điều 31: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy điều hành .....	23
Điều 32: Đào tạo về quản trị công ty .....	23
CHƯƠNG VII: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT .....	23
Điều 33: Khen thưởng.....	23
Điều 34: Kỷ luật.....	23
CHƯƠNG VIII: CÔNG BỐ THÔNG TIN MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN .....	24
Điều 35: Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ .....	24
Điều 36: Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch .....	24
Điều 37: Các nội dung công bố thông tin .....	25
CHƯƠNG IX: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	25
Điều 38: Báo cáo.....	25
Điều 39: Giám sát và xử lý vi phạm .....	25
Điều 40: Điều khoản thi hành .....	26



## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh**

Quy chế quản trị Công ty "Quy chế" được xây dựng và ban hành theo quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật có liên quan. Quy chế quy định về quản trị công ty được áp dụng đối với Công ty Cổ phần Phát triển Hạ tầng Kỹ thuật.

### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt**

Trong quy chế này, những thuật ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:

1. Quản trị Công ty là hệ thống các quy tắc để bảo đảm cho công ty hoạt động và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty;

2. Điều lệ Công ty: là Điều lệ của công ty bao gồm mọi sửa đổi bổ sung tại từng thời điểm sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua ;

3. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của công ty;

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

5. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

6. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:

- a. Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
  - b. Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát;
  - c. Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;
  - d. Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai năm gần nhất;
  - e. Không phải là đối tác hoặc người có liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.
7. Cổ đông lớn là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của công ty.
8. "Cán bộ Quản lý" có nghĩa là Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc điều hành, kế toán trưởng, và các cán bộ khác được Hội đồng quản trị chỉ định làm cán bộ Quản lý của Công ty

Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế chúng.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản trị công ty**

Quản trị công ty có thể được hiểu chi tiết hơn như sau: “Quản trị công ty là những biện pháp nội bộ để điều hành và kiểm soát công ty, liên quan tới các mối quan hệ giữa Ban Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị và các cổ đông của công ty với các bên có quyền lợi liên quan. Quản trị công ty cũng tạo ra một cơ cấu để đề ra các mục tiêu của công ty, và xác định các phương tiện để đạt được những mục tiêu đó, cũng như để giám sát kết quả hoạt động của công ty. Quản trị công ty chỉ được cho là có hiệu quả khi khích lệ được Ban Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị theo đuổi các mục tiêu vì lợi ích của công ty và của các cổ đông, cũng như phải tạo điều kiện thuận lợi cho việc giám sát hoạt động của công ty một cách hiệu quả, từ đó khuyến khích công ty sử dụng các nguồn lực một cách tốt hơn”.

## **CHƯƠNG II**

### **CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 4. Quyền của cổ đông**

Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các quy định liên quan khác của pháp luật Việt Nam. Quyền của cổ đông được quy định tại Điều 11 của Điều lệ công ty.

#### **Điều 5. Chính sách cổ tức của công ty**

1. Cổ tức là khoản lợi nhuận ròng được trả cho mỗi cổ phần bằng tiền mặt hoặc bằng tài sản khác từ nguồn lợi nhuận còn lại của công ty sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ về tài chính.

2. Phương thức thanh toán cổ tức:

Cổ tức có thể được chi trả bằng tiền mặt hoặc chi trả bằng cổ phần của công ty hoặc chi trả bằng tài sản khác được quy định trong Điều lệ công ty.

Nếu chi trả bằng cổ phần của công ty, việc phát hành cổ phiếu để trả cổ tức phải do Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. Hội đồng quản trị phải trình Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thông qua phương án phát hành cổ phiếu cùng với báo cáo tài chính được kiểm toán gần nhất tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và phải công bố thông tin trên các phương tiện công bố thông tin đại chúng tối thiểu 10 ngày làm việc trước khi thực hiện việc phát hành.

3. Thủ tục và trình tự chi trả cổ tức

Căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty, Hội đồng quản trị có trách nhiệm đề xuất mức cổ tức và phương thức chi trả cổ tức hàng năm đối với từng loại cổ phần để trình Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.

Đại hội đồng cổ đông thảo luận và thông qua mức cổ tức được thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó với điều kiện là mức cổ tức này không cao hơn mức mà Hội đồng quản trị đề nghị.

Căn cứ vào sự phê chuẩn của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị sẽ quyết định và thông báo về mức cổ tức, số lần cổ tức được chi trả trong năm.

Hội đồng quản trị lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức căn cứ vào sổ đăng ký cổ đông hoặc danh sách cổ đông của Trung tâm lưu ký chứng khoán tại ngày chốt quyền nhận cổ tức. Ngày chốt quyền nhận cổ tức sẽ do Hội đồng quản trị quyết định.

Thực hiện công bố thông tin về việc chi trả cổ tức và thực hiện chi trả cổ tức theo công bố.

#### **Điều 6: Chuẩn bị cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

Quy định về việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp và thông báo được quy định tại Điều 17 của Điều lệ Công ty. Các bước cần thiết để chuẩn bị cho cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cụ thể như sau:

##### **1. Dự thảo chương trình và nội dung cuộc họp**

Chương trình và nội dung cuộc họp sẽ xác định cơ cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

Tất cả các nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

##### **2. Đưa ra các quyết định sơ bộ:**

Hội đồng quản trị có trách nhiệm đưa ra một số quyết định sơ bộ về những vấn đề sau đây trong việc chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông:

- Nội dung, chương trình đại hội.
- Ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị sẽ quyết định ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên trong thời hạn theo quy định tại khoản 1 Điều 13 của Điều lệ Công ty.
- Địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông: Hội đồng quản trị sẽ quyết định lựa chọn địa điểm phù hợp để tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên và dự tính trước số lượng cổ đông sẽ tham dự để đảm bảo có đủ chỗ cho tất cả các cổ đông tham dự.
- Các thủ tục liên quan đến việc thông báo cuộc họp, danh sách các tài liệu và ngày đăng ký cuối cùng: Ngày đăng ký cuối cùng là ngày xác định cổ đông được quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị một danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội trong vòng 30 ngày trước ngày bắt đầu tiến hành Đại hội đồng cổ đông. Hội đồng quản trị gửi thông báo mời họp và các tài liệu liên quan đến SGDCK và TTLKCK thông báo về ngày đăng ký cuối cùng lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ít nhất là mười ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng.

##### **3. Lập danh sách cổ đông**

Sau khi Hội đồng quản trị đã xác định ngày đăng ký cuối cùng, TTLKCK sẽ chịu trách nhiệm lập danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông dựa trên các thông tin trên sổ đăng ký cổ đông tại ngày đăng ký cuối cùng.

a. Danh sách cổ đông được lập với mục đích:

- Xác định các cổ đông được quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông;
- Thông báo tới các cổ đông về cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- Xác định các cổ đông có quyền sửa đổi nội dung chương trình họp;
- Giúp cổ đông có cơ hội xác minh để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ.

b. Các thông tin trên danh sách cổ đông bao gồm:

- Họ, tên;
- Địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức;
- Số lượng cổ phần từng loại;
- Email và điện thoại liên lạc (nếu có);

Tất cả các cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu hoặc trích lục, sao chép nội dung sổ đăng ký cổ đông trong giờ làm việc của công ty hoặc TTLKCK.

Cổ đông có quyền xác minh tính chính xác của thông tin trên sổ đăng ký cổ đông về chính bản thân họ và số cổ phần mà họ nắm giữ. Cổ đông có quyền yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông.

#### 4. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại khoản 3 Điều 17 của Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

- **Cách thức gửi thông báo mời họp:** Thông báo mời họp có thể được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ thường trú của cổ đông, công bố trên trang thông tin điện tử - website của công ty.

Đối với cổ đông đã thực hiện lưu ký cổ phiếu: thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi đến tổ chức lưu ký, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của SGDCK, trên website công ty, 01 tờ báo trung ương hoặc 01 tờ báo địa phương nơi công ty đóng trụ sở chính.

Đối với cổ đông chưa thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin.

Trường hợp cổ đông đã thông báo cho công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó.

Trường hợp cổ đông là người làm việc trong công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.

**- Các thông tin trong thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông:**

- Tên và địa chỉ công ty;
- Thời gian và địa điểm họp;
- Tên, địa chỉ thường trú của cổ đông;
- Ngày đăng ký cuối cùng;
- Mẫu ủy quyền;
- Thông tin về thời gian và địa điểm mà cổ đông có thể nhận được tài liệu họp.

**- Thông tin và tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông:**

Thông tin và tài liệu cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cần cung cấp cho cổ đông khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm:

- \_ Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị;
- \_ Báo cáo của Ban Tổng giám đốc;
- \_ Báo cáo của Ban kiểm soát;
- \_ Báo cáo tài chính hàng năm;
- \_ Dự thảo sửa đổi điều lệ công ty (nếu có);
- \_ Thông tin về các ứng viên được đề cử vào Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát (nếu có);
- \_ Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên;
- \_ Các tờ trình thuộc thẩm quyền Đại hội đồng cổ đông;

**- Thời gian và địa điểm gửi tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông**

Hội đồng quản trị sẽ có trách nhiệm công bố toàn bộ tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/bất thường, bao gồm: thông báo mời họp, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, các tài liệu thảo luận làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp trên trang thông tin điện tử công ty đồng thời với việc gửi thông báo về việc mời họp và hướng dẫn truy cập trang thông tin điện tử về việc họp và tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông cho các cổ đông trước khi khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông chậm nhất là mười lăm (15) ngày.

**- Cách thức gửi phiếu biểu quyết cho cổ đông:**

Cách thức gửi phiếu biểu quyết được quy định tại khoản 2 Điều 19 của Điều lệ Công ty hoặc theo hướng dẫn tại Quy chế biểu quyết bầu cử của Hội đồng quản trị gửi kèm theo thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông (nếu có).

5. Thông qua chương trình và nội dung cuộc họp

Nội dung chương trình họp sẽ bao gồm các vấn đề:

- \_ Do Hội đồng quản trị công ty khởi xướng;
- \_ Do các cổ đông đề xuất.

*Xác định các cổ đông có quyền kiến nghị đưa các vấn đề vào các nội dung chương trình họp:*

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho công ty ít nhất 3 ngày trước khi bắt đầu Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm: tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông, lý do đưa ra kiến nghị.

Hội đồng quản trị chỉ có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến nội dung nêu trên nếu:

- + Đề xuất không gửi đúng hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- + Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục sáu tháng trở lên;
- + Đề xuất không chứa đựng những thông tin cần thiết; và vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bàn bạc và thông qua các nghị quyết;

Hội đồng quản trị sẽ đưa các vấn đề do cổ đông kiến nghị hợp lệ (không bị từ chối) vào thành các nội dung riêng biệt trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

Hội đồng quản trị sẽ thông báo cho cổ đông các quyết định từ chối kiến nghị của cổ đông tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cùng lý do từ chối kiến nghị này. Hội đồng quản trị cũng có thể gửi văn bản từ chối kiến nghị cùng với lý do từ chối.

Các vấn đề sẽ được đưa vào chương trình họp để thông qua bao gồm:

- \_ Báo cáo tài chính năm được kiểm toán;
- \_ Báo cáo của Hội đồng quản trị;
- \_ Báo cáo của Ban kiểm soát;
- \_ Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty;

Và các vấn đề khác theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Điều lệ công ty.

6. Dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp theo quy định tại khoản 6 Điều 17 của Điều lệ công ty.

## **Điều 7: Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông**

### *1. Quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông*

Cổ đông có quyền trực tiếp tham gia cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc uỷ quyền bằng văn bản cho người khác tham dự. Ngoài ra, cổ đông cũng có thể tham gia cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bằng cách gửi phiếu biểu quyết đã được điền đầy đủ bằng thư đảm bảo đến Hội đồng quản trị chậm nhất là 1 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp.

### *2. Đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông*

Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ định cá nhân/ bộ phận thực hiện việc đăng ký dự họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện việc đăng ký cổ đông và đại diện được uỷ quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Cổ đông cần được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp có thể bắt đầu một cách hợp lệ.

Khi đăng ký tham dự cổ đông hoặc người được uỷ quyền thường được yêu cầu xuất trình các giấy tờ: CMND, hộ chiếu, bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và giấy uỷ quyền.

Bộ phận đăng ký cổ đông sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

### *3. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự*

Tỷ lệ đại biểu tham dự họp tối thiểu theo quy định phải được công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

### *4. Khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông*

Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

Trước khi tiến hành đại hội, cổ đông thông qua đề cử chủ tọa đoàn, Ban kiểm phiếu và Ban thư ký.

Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại khoản 4 Điều 19 của Điều lệ Công ty.

Đại hội sẽ tự chọn trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và nếu đại hội không chọn thì chủ tọa sẽ chọn những người đó. Số thành viên của ban kiểm phiếu không quá ba người.

Chủ tọa đại hội hoặc thư ký đại hội có thể tiến hành các hoạt động mà họ thấy cần thiết để điều khiển Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lệ và có trật tự.

### *5. Công bố chương trình và thông qua quy chế làm việc*

Chủ tọa của Đại hội đồng cổ đông trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Đồng thời chủ tọa sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành họp như đã được quy định trong Điều lệ công ty hoặc quy chế tổ chức và làm việc của Đại hội đồng cổ đông. Nội dung chương trình họp phải được xác định chi tiết và thời gian thảo luận



cho từng vấn đề. Chương trình và nội dung cuộc họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngay trong phiên khai mạc.

#### 6. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

Việc thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự phải đảm bảo:

- Cổ đông cần có cơ hội được đặt câu hỏi với thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban điều hành;
- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra sẽ được Chủ tọa đoàn giải đáp ngay tại cuộc họp. Trường hợp không được trả lời ngay, cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp;
- Cần bố trí thời gian để các cổ đông phát biểu và các cổ đông cần nhận được câu trả lời rõ ràng cho những câu hỏi của mình.

#### 7. Biểu quyết:

Sau khi một hoặc một số vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận chi tiết, Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông sẽ mời các cổ đông biểu quyết.

Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia biểu quyết ngay tại đại hội, Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.

Thông thường Công ty thường áp dụng hình thức biểu quyết công khai tại cuộc họp, trừ trường hợp việc bỏ phiếu kín là cần thiết cho một số quy định cụ thể.

Các thông tin trên phiếu biểu quyết gồm có: số đăng ký (mã số cổ đông), họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

#### 8. Kiểm phiếu và ghi lại kết quả biểu quyết

Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách, số thẻ ủng hộ nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu ủng hộ, phản đối từng vấn đề hoặc bỏ phiếu trắng, sẽ được chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Tất cả các thành viên trong Ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.

Biên bản kiểm phiếu gồm các nội dung:

- Tên, địa chỉ, trụ sở chính của công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận ĐKKD, nơi ĐKKD;
- Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông ;
- Thời gian họp Đại hội đồng cổ đông;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;

- Chương trình và nội dung cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết (trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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);
- Loại Đại hội đồng cổ đông (thường niên hay bất thường);
- Thời gian bắt đầu thực hiện đăng ký cổ đông dự họp;
- Tổng số phiếu biểu quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp không được tính do không hợp lệ;
- Hình thức biểu quyết;
- Tên các thành viên Ban kiểm phiếu;
- Ngày lập Biên bản kiểm phiếu;
- Thời gian bắt đầu kiểm phiếu trong trường hợp quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua và kết quả kiểm phiếu được công bố trong cuộc họp.

#### *9. Công bố kết quả kiểm phiếu và Quyết định của Đại hội đồng cổ đông*

Việc công bố kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết.

Biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 20 của Điều lệ Công ty.

#### *10. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông*

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản và các nội dung khác được quy định tại Điều 22 của Điều lệ Công ty.

*Biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gồm có các nội dung sau:*

- Tên, địa chỉ, trụ sở chính của công ty; số và ngày cấp Giấy chứng nhận ĐKKD, nơi ĐKKD;
- Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- Thời gian họp Đại hội đồng cổ đông;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu;
- Chương trình và nội dung cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết (trong đó ghi rõ tổng số phiếu 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);
- Tên của chủ tọa và thư ký;
- Các quyết định đã được thông qua;

- 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.

#### *11. Bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông*

Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bế mạc khi:

Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và thông qua

Kết quả biểu quyết đã được công bố

#### **Điều 8: Đại hội đồng cổ đông bất thường**

1. Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:
  - a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
  - b. Bảng cân đối kế toán năm, các báo cáo sáu (06) tháng hoặc quý hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;
  - c. Khi số thành viên của Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên mà Luật pháp quy định hoặc ít hơn một nửa số thành viên quy định trong Điều lệ;
  - d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quý định tại Khoản 3 Điều 11 của bản Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản. Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản, trong đó mỗi bản phải có chữ ký của tối thiểu một cổ đông có liên quan;
  - e. Ban Kiểm soát yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu Ban kiểm soát có lý do tin tưởng rằng các thành viên Hội đồng quản trị hoặc bộ máy quản lý cao cấp vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 119 của Luật Doanh nghiệp hoặc Hội đồng quản trị hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình.
  - f. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

#### *Chuẩn bị họp Đại hội đồng cổ đông bất thường*

- a. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 13 hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm d và e Khoản 3 Điều 13 của Điều lệ Công ty.
- b. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm a này thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Ban kiểm soát phải thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định Khoản 5 Điều 97 Luật Doanh nghiệp.
- c. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 13 của Điều lệ công ty thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 13 của Điều lệ công ty có quyền thay thế Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định Khoản 6 Điều 97 Luật Doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bất thường thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản:

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.

Đại hội đồng cổ đông bất thường được tổ chức thông qua việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có thể quyết định tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, ngoại trừ các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

- + Sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- + Thông qua định hướng phát triển công ty;
- + Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;
- + Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- + Quyết định đầu tư hoặc bán lại số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;
- + Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
- + Tổ chức lại, giải thể công ty.

Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty;
- b. Mục đích lấy ý kiến;
- c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

- f. Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty;

**Điều 9. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Việc thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại điều 20 của Điều lệ Công ty.

**Điều 10. Báo cáo của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông**

1. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông gồm các nội dung:

Đánh giá tình hình hoạt động trong năm tài chính;

Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;

Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;

Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;

Các kế hoạch trong tương lai.

2. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông gồm các nội dung:

Hoạt động, thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát;

Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;

Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;

Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;

Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và cổ đông;

### CHƯƠNG III

#### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

**Điều 11. Thẩm quyền của Hội đồng quản trị**

Thẩm quyền của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 25 của Điều lệ công ty, trong đó thẩm quyền của Hội đồng quản trị được cụ thể như sau:

a. Giám sát và kiểm soát chiến lược:

Xây dựng các chiến lược và kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh thường niên của công ty.

Hội đồng quản trị có thẩm quyền và trách nhiệm bổ nhiệm các Cán bộ quản lý của công ty và có thể miễn nhiệm những cá nhân đó theo các quy định của pháp luật.

Phê chuẩn các điều kiện trong hợp đồng với thành viên của Ban giám đốc và quyết định mức thù lao.

Giám sát hoạt động của Ban Tổng giám đốc.

Bổ nhiệm Tổng giám đốc.

Thành lập các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị.

Hội đồng quản trị sẽ cân nhắc việc thành lập các tiểu ban trực thuộc có đủ năng lực để chuyên môn hoá hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 15 Điều 27 của Điều lệ.

Bổ nhiệm và miễn nhiệm Thư ký Công ty.

Việc bổ nhiệm miễn nhiệm Thư ký công ty được quy định tại Điều 31 của Điều lệ Công ty.

Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông qua các tài liệu nội bộ, trừ các tài liệu thuộc về Đại hội đồng cổ đông.

b. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông

Hội đồng quản trị có trách nhiệm đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông cụ thể:

Tổ chức Đại hội đồng cổ đông; phê chuẩn chương trình nghị sự; tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản đề Đại hội đồng cổ đông thông qua các quyết định.

Tham mưu cho Đại hội đồng cổ đông về mức chi trả cổ tức, thời hạn và thủ tục chi trả.

Hội đồng quản trị sẽ chủ trì trong việc ngăn ngừa và giải quyết các xung đột giữa cổ đông và công ty.

Phê chuẩn các giao dịch của các bên liên quan có giá trị từ dưới 20% tổng giá trị tài sản được thể hiện trong báo cáo tài chính gần nhất.

c. Tài sản và vốn điều lệ

Thẩm quyền của Hội đồng quản trị liên quan đến tài sản và vốn điều lệ được quy định tại Điều 25 của Điều lệ Công ty.

d. Kiểm soát, công bố và minh bạch hoá thông tin

Hội đồng quản trị có trách nhiệm phê duyệt trước các báo cáo tài chính đã được kiểm toán và gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định trước khi trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua.

Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo về công tác quản lý và tình hình hoạt động của công ty, trong đó có báo cáo quản trị công ty và đệ trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên.

## **Điều 12. Thành phần, cơ cấu của Hội đồng quản trị**

Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (5) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

*Cơ cấu:*

Hội đồng quản trị bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị; Phó chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 25 của Điều lệ công ty.

### **Điều 13. Bầu chọn và bãi nhiệm miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

#### **a. Bầu chọn:**

Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Điều lệ Công ty. Việc bầu dồn phiếu để xác định thành viên Hội đồng quản trị được quy định trong quy chế biểu quyết bầu cử do Hội đồng quản trị quy định.

Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành 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 bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

#### **b. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây

- + Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị nữa theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị Luật pháp cấm không được làm thành viên Hội Đồng Quản trị.
- + Thành viên đó gửi văn bản xin từ chức đến Trụ sở chính của Công ty.
- + Thành viên đó bị ảnh hưởng của sự rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn có năng lực hành vi.
- + Thành viên đó vắng mặt, không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (6) tháng mà không có sự cho phép của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị đã quyết nghị rằng chức vụ của người này bị bỏ trống.
- + Thành viên đó bị cách chức thành viên Hội đồng Quản trị theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

### **Điều 14. Chế độ thù lao của Hội đồng quản trị**

Các thành viên Hội đồng quản trị có thể được hưởng thù lao cho công việc của mình. Mức thù lao do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

Những chi tiết liên quan đến chính sách thù lao cho Hội đồng quản trị nói chung và thù lao cho từng thành viên Hội đồng quản trị nói riêng cần phải được công khai chi tiết trong báo cáo tài chính thường niên của công ty.

### **Điều 15. Quy trình làm việc của Hội đồng quản trị**

#### **1. Chủ tịch Hội đồng quản trị và các cuộc họp của Hội đồng quản trị**

- a. Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản trị để bầu ra một Chủ tịch. Trừ khi Đại hội đồng cổ đông quyết định

khác, Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Tổng giám đốc điều hành của Công ty. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức Tổng giám đốc điều hành phải được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.

- b. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm triệu tập và làm chủ tọa Đại hội đồng cổ đông và các cuộc họp của Hội đồng quản trị, đồng thời có những quyền và trách nhiệm khác quy định tại Bản Điều lệ của Công ty và Luật Doanh nghiệp.
- c. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có trách nhiệm đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông.
- d. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

2. Các cuộc họp Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 27 Điều lệ công ty.

#### **Điều 16. Thành lập tiểu ban của Hội đồng quản trị**

Hội đồng quản trị quyết định thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị khi thấy cần thiết, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

## **CHƯƠNG IV BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 17. Cơ cấu tổ chức và thẩm quyền của Bộ máy điều hành**

Công ty có 01 Tổng giám đốc điều hành, các Phó tổng giám đốc điều hành và một kế toán trưởng và các chức danh khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

Thẩm quyền của Tổng giám đốc được quy định tại khoản 3 Điều 30 của Điều lệ Công ty.

Giúp việc cho Tổng giám đốc có các Phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng. Ngoài ra, căn cứ mục tiêu phát triển, nhiệm vụ kinh doanh và quy mô hoạt động của Công ty, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động của Công ty cho phù hợp.

Bộ máy tổ chức điều hành của Công ty bao gồm: các Phòng, Ban, Bộ phận chức năng được tổ chức và hoạt động tại trụ sở chính của Công ty; các Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Đơn vị trực thuộc được tổ chức và hoạt động bên ngoài Công ty nhằm mục đích: mở rộng qui mô mạng lưới, phát triển thương hiệu và tăng thu nhập cho Công ty;

Các Phòng, Ban của Công ty được tổ chức hoạt động nhằm mục đích thực hiện các chức năng, nhiệm vụ điều hành của Tổng giám đốc một cách thông suốt. Bộ máy điều hành của Công ty gồm có các Phòng chức năng sau đây:

- + Hành chính nhân sự;
- + Kinh doanh phát triển dự án;
- + Quản lý tài chính;

- + Kỹ thuật;
- + Quản lý thu phí;

Tuỳ theo yêu cầu hoạt động, Công ty sẽ thành lập thêm các phòng ban phù hợp

Các Giám đốc chức năng quản lý các Phòng, Ban, Bộ phận nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước Ban Tổng giám đốc về mọi kết quả hoạt động của Phòng, Ban do mình quản lý, điều hành.

Các Giám đốc Chi nhánh, Giám đốc đơn vị trực thuộc, Trưởng Văn phòng đại diện có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại quy chế tổ chức hoạt động khi thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Đơn vị trực thuộc...

### **Điều 18. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Bộ máy điều hành**

1. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một người trong số thành viên Hội đồng quản trị hoặc sẽ thuê và bổ nhiệm một người khác làm Tổng Giám đốc. Trong trường hợp Điều lệ không quy định Chủ tịch Hội đồng quản trị là người đại diện theo pháp luật thì Tổng Giám đốc là người Đại diện theo pháp luật của Công ty;
2. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá ba (03) năm, Tổng Giám đốc có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;
3. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm một hoặc nhiều Phó Tổng Giám đốc để giúp Tổng Giám đốc điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty một cách hiệu quả. Hội đồng quản trị bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc theo đề nghị của Tổng Giám đốc, hoặc khi Hội đồng quản trị xét thấy việc bổ nhiệm đó là cần thiết;
4. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc bị xem xét bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
  - a. Năng lực hành vi dân sự bị hạn chế;
  - b. Có đơn xin từ chức (trong đơn ghi rõ lý do xin từ chức);
  - c. Khi Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết;
  - d. Các trường khác do Điều lệ Công ty quy định.
5. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc bị đương nhiên mất tư cách trong các trường hợp sau:
  - a. Mất năng lực hành vi dân sự hoạt chết;
  - b. Bị Tòa án quyết định trục xuất khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
  - c. Công ty bị thu hồi giấy chứng nhận ĐKKD và chấm dứt hoạt động;
  - d. Các trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.
6. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc sau khi bị xác định mất tư cách, hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định trái với quy định pháp luật và Điều lệ Công ty hoặc các quyết định cố ý làm sai của mình trong thời gian đương nhiệm.
7. Trong thời hạn tối đa hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi Tổng Giám đốc bị đương nhiên mất tư cách theo quy định tại khoản 5 Điều này, Chủ tịch Hội đồng quản trị

phải chỉ định một Phó Tổng Giám đốc tạm thời thay thế Tổng Giám đốc đương nhiên mất tư cách. Sau đó, trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, Hội đồng quản trị phải tổ chức họp để xem xét bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới.

8. Trong thời hạn tối đa bốn mươi lăm (45) ngày kể từ ngày nhận đơn xin từ chức của Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị phải tổ chức họp để xem xét, tiến hành các thủ tục miễn nhiệm và bổ nhiệm Tổng Giám đốc khác thay thế.
9. Việc thay đổi thành viên Ban Tổng Giám đốc Công ty phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật về Chứng khoán và thị trường chứng khoán.

#### **Điều 19: Quy trình hoạt động của Bộ máy điều hành**

1. Ban Tổng Giám đốc làm việc theo nguyên tắc, quyết định của Tổng Giám đốc là quyết định cuối cùng, các thành viên trong Ban Tổng Giám đốc phải nghiêm chỉnh chấp hành.
2. Trường hợp quyết định của Tổng Giám đốc vi phạm Điều lệ, vi phạm các quy chế quản lý nội bộ của Công ty, hoặc đi ngược lại với lợi ích của Công ty thì các thành viên Ban Tổng Giám đốc còn lại, có quyền báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Hội đồng quản trị và yêu cầu Chủ tịch Hội đồng quản trị hủy bỏ quyết định của Tổng Giám đốc;

#### **Các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc**

Hình thức các cuộc họp:

- a. Cuộc họp sơ kết 06 tháng; và
- b. Cuộc họp tổng kết năm.

Các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc điều hành được tiến hành tại Công ty, hoặc một địa chỉ khác theo đề nghị của Tổng Giám đốc, nếu họp ở một địa chỉ khác phải được sự chấp thuận Chủ tịch Hội đồng quản trị.

#### **Cuộc họp định kỳ và bất thường**

1. Cuộc họp giao ban định kỳ của Ban Tổng Giám đốc được tổ chức 02 (hai) tuần một lần. Cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc có thể mời Thường trực Hội đồng quản trị và các Giám đốc chức năng liên quan cùng tham dự;
2. Tổng Giám đốc phải triệu tập họp bất thường khi xét thấy cần thiết hoặc có một trong trong các trường hợp sau đây:
  - a. Theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc có đề nghị của hai thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu;
  - b. Có đề nghị của Trưởng Ban kiểm soát hoặc hai thành viên Ban kiểm soát;
  - c. Có đề nghị của từ ba cán bộ quản lý trở lên;
  - d. Các trường hợp khác theo quy định của Hội đồng quản trị.

Yêu cầu họp khẩn của các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, các vấn đề cần thảo luận và giải quyết tại cuộc họp.

3. Tổng Giám đốc phải triệu tập cuộc họp khẩn trong thời hạn 48 giờ, kể từ khi nhận được một trong các đề nghị theo quy định tại khoản 2 điều này. Trường hợp Tổng Giám đốc không triệu tập họp theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty (nếu có), trừ trường hợp không triệu tập họp được vì lý do bất khả kháng.

#### Biên bản họp

1. Các cuộc họp do Tổng Giám đốc triệu tập phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản cuộc họp phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính Công ty, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, cơ quan cấp;
  - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - c. Thời gian, địa điểm họp;
  - d. Họ tên từng thành viên dự họp; họ tên thành viên không dự họp và lý do vắng mặt;
  - e. Các vấn đề được thảo luận tại cuộc họp;
  - f. Tóm tắt ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
  - g. Kết luận và các quyết định của Tổng Giám đốc tại cuộc họp;
  - h. Họ tên, chữ ký của Tổng Giám đốc (chủ tọa cuộc họp) và thư ký.
2. Biên bản họp và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được Thư ký lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;
3. Các ý kiến kết luận hoặc các quyết định của Tổng Giám đốc tại cuộc họp phải được thông báo đến các đối tượng có liên quan thực hiện.

#### **Điều 20: Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho bộ máy điều hành**

Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc điều hành sẽ phải do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng của những người quản lý khác sẽ do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc điều hành.

Hội đồng quản trị cần cân nhắc, xem xét các yếu tố liên quan đến năng lực hoạt động dựa trên các chỉ số hoạt động chủ yếu của công ty khi quyết định mức lương cho cán bộ điều hành. Một số vấn đề ảnh hưởng tới mức lương là:

- Phạm vi trách nhiệm;
- Mức độ và các loại hình phẩm chất, năng lực yêu cầu;
- Kinh nghiệm;
- Mức lương trong công ty và trong ngành nói chung;
- Năng lực tài chính của công ty.

Để khuyến khích cán bộ quản lý làm việc tốt hơn, hàng năm việc thưởng Ban điều hành được xác định dựa trên kết quả hoạt động kinh doanh của công ty và thường được Hội đồng quản trị đề xuất trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

## **Điều 21. Thư ký công ty**

Hội đồng quản trị sẽ chỉ định một Thư ký công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm một Thư ký công ty vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không được phép trái với các quy định pháp luật về lao động hiện hành. Có thể cử hai hay nhiều người làm đồng Thư ký công ty. Hội đồng quản trị cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều Thư ký Công ty tùy từng thời điểm. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký công ty bao gồm:

1. Chuẩn bị các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát.
2. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp.
3. Tham dự các cuộc họp.
4. Đảm bảo các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp.
5. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của Pháp luật và bản Điều lệ công ty.

## **CHƯƠNG V BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 22. Thành phần và yêu cầu đối với thành viên Ban kiểm soát**

Thành phần và yêu cầu đối với Ban kiểm soát được nêu tại khoản 1 điều 35 của Bản điều lệ Công ty

Thành viên Ban kiểm soát phải thoả mãn các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Từ 21 tuổi trở lên, đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo Luật doanh nghiệp.
- Không là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác.
- Không nắm giữ các vị trí quản lý trong công ty.
- Trong Ban kiểm soát phải có ít nhất một thành viên là người có chuyên môn về tài chính kế toán. Thành viên này không phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

### **Điều 23. Thẩm quyền và trách nhiệm của Ban kiểm soát**

Thẩm quyền và trách nhiệm của Ban kiểm soát được quy định khoản 1 Điều 36 của Điều lệ Công ty

### **Điều 24. Bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

Các thành viên của Ban kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông bầu, nhiệm kỳ của Ban kiểm soát không quá năm (05) năm; thành viên Ban kiểm soát có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Khi kết thúc nhiệm kỳ, nếu Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Ban kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình đối với công ty cho đến khi Ban kiểm soát mới được bầu.

- Chi Đại hội đồng cổ đông mới có quyền miễn nhiệm các thành viên Ban kiểm soát trước khi kết thúc nhiệm kỳ. Các thành viên Ban kiểm soát có thể bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
- Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định.
- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.
- Có đơn xin từ chức.
- Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

Ngoài ra thành viên Ban kiểm soát có thể bị miễn nhiệm bất kỳ lúc nào theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Trường hợp Ban kiểm soát vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của mình và có nguy cơ gây ra tổn thất cho công ty, Hội đồng quản trị có thể chịu 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.

#### **Điều 25. Thù lao cho thành viên Ban kiểm soát**

Mức thù lao cho các thành viên Ban kiểm soát sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định hàng năm. Thành viên của Ban kiểm soát cũng sẽ được thanh toán các khoản chi phí đi lại, khách sạn 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.

#### **Điều 26. Quy trình hoạt động của Ban kiểm soát**

Sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát có thể ban hành các quy định về các cuộc họp và cách thức hoạt động của Ban kiểm soát nhưng không được phép ít hơn 2 lần mỗi năm và số lượng thành viên tối thiểu phải có trong các cuộc họp là 2 (hai) người.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Ban kiểm soát có thể kiểm tra các tài liệu của công ty, xem xét độ tin cậy và tính trung thực của các dữ liệu, yêu cầu Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và người lao động báo cáo và giải trình. Đồng thời, Ban kiểm soát có thể sử dụng dịch vụ tư vấn của các chuyên gia bên ngoài với mức độ hợp lý.

Trong một vài trường hợp, một cổ đông hoặc nhóm cổ đông đang sở hữu hơn 5% tổng số cổ phiếu phổ thông ít nhất trong 6 (sáu) có thể yêu cầu Ban kiểm soát thực hiện một cuộc thanh tra trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu và đệ trình báo cáo kết quả thanh tra lên Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thanh tra. Việc kiểm tra của Ban kiểm soát 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.

## **Điều 27. Báo cáo của Ban kiểm soát**

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

Hoạt động của Ban kiểm soát.

Tổng kết các cuộc họp và các quyết định của Ban kiểm soát.

Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty.

Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị và Ban Tổng giám đốc điều hành.

Đánh giá phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám và cổ đông.

## **CHƯƠNG VI**

### **QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 28: Nguyên tắc làm việc**

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và Người quản lý khác phải chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển công ty.

#### **Điều 29: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát**

Đối với việc tiếp cận thông tin và tài liệu của công ty, Ban kiểm soát có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của Đại hội đồng cổ đông.

Các thông tin và tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị;
- Biên bản, nghị quyết của Hội đồng quản trị;
- Báo cáo của Ban Tổng giám đốc;
- Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, báo cáo tài chính;
- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị;

Và được cung cấp theo nguyên tắc sau: Tài liệu của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc được gửi đến Ban kiểm soát vào cùng thời điểm gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị.

#### **Đối với bộ máy điều hành công ty:**

Ban kiểm soát có chức năng kiểm tra và giám sát, cụ thể trình tự và thủ tục như sau:

Thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Tổng giám đốc và người quản lý tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.

Đối với hoạt động của Ban Tổng giám đốc, căn cứ vào báo cáo hoạt động thường kỳ thông qua việc kiểm tra giám sát, Ban kiểm soát có quyền đề nghị Hội đồng quản trị xem xét lại các quyết định của Ban Tổng giám đốc.

Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban kiểm soát phải được gửi đến công ty trước ít nhất là năm (05) ngày làm việc.

### **Đối với Hội đồng quản trị:**

Ban kiểm soát có vai trò giám sát, phối hợp, tư vấn và thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cụ thể:

Thường xuyên thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động, 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;

Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý công ty.

Đối với các hồ sơ, tài liệu mà Hội đồng quản trị gửi đến Ban kiểm soát để có ý kiến thì Ban kiểm soát sẽ phản hồi trong vòng 15 ngày làm việc.

## **Điều 30: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Hội đồng quản trị**

### **1. Đối với Ban kiểm soát:**

Chương trình, nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được gửi đến thành viên Ban kiểm soát (nếu được mời họp) cùng thời gian gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị;

Các nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Trưởng Ban kiểm soát (đồng thời với thời điểm Tổng giám đốc) trong vòng 7 ngày kể từ ngày xác lập.

Đối với đề xuất của Ban kiểm soát về số lượng thành viên Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.

### **2. Đối với bộ máy điều hành công ty**

Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Tổng giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là 45 ngày.

Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, người quản lý khác trong công ty cung cấp thông tin về hoạt động của công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng giám đốc tối đa ba (03) ngày làm việc.

Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi các nội dung: Kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.

Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu, Hội đồng quản trị phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày.

Đối với các báo cáo đánh giá Tổng giám đốc và thành viên bộ máy điều hành, Hội đồng quản trị phải gửi bản dự thảo đến các đối tượng trước một thời gian hợp lý.

Trong trường hợp cuộc họp Hội đồng quản trị có mời thành viên Ban kiểm soát, thành viên Bộ máy điều hành hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị trước ít nhất 5 ngày làm việc.

### **Điều 31: Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động của Bộ máy điều hành**

Đối với Hội đồng quản trị: Tổng giám đốc và các thành viên bộ máy điều hành khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của công ty; đảm bảo hoạt động công ty diễn ra bình thường và có hiệu quả.

Trước khi thực hiện nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị được quy định tại điều 25 Điều lệ công ty, Ban Tổng giám đốc cần lập tờ trình và xin ý kiến Hội đồng quản trị.

Đối với Ban kiểm soát: Tổng giám đốc và các thành viên bộ máy điều hành khác có trách nhiệm tiếp thu và phối hợp trong công tác.

### **Điều 32. Đào tạo về quản trị công ty**

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, Thư ký công ty của công ty đại chúng phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.

## **CHƯƠNG VII**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 33: Khen thưởng**

Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát có thể được hưởng thù lao cho công việc của mình, mức thù lao do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh hằng năm, thưởng Ban điều hành sẽ do Hội đồng quản trị đề xuất và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

#### **Điều 34. Kỷ luật**

Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG VIII

### CÔNG BỐ THÔNG TIN – MINH BẠCH VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

#### Điều 35: Thông tin nội bộ và giao dịch nội bộ

- Thông tin nội bộ là những thông tin liên quan đến Công ty chưa được công bố mà nếu được công bố có thể ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán của Công ty.
- Thông tin nội bộ được lưu giữ cẩn mật bởi những người có thẩm quyền theo quy định của Chính sách bảo mật thông tin.
- Các đối tượng có thể tiếp cận thông tin nội bộ bao gồm:
  - + Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý, trong phạm vi các công việc có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;
  - + Cổ đông lớn của Công ty;
  - + Người kiểm toán báo cáo tài chính, các công ty chứng khoán, các công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán;
  - + Tổ chức, cá nhân có quan hệ hợp tác kinh doanh, cung cấp dịch vụ với Công ty và cá nhân làm việc trong tổ chức đó;
  - + Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp có được thông tin nội bộ từ những đối tượng quy định tại các điểm đã nêu ở trên.
- Những người được tiếp cận các thông tin nội bộ không được phép:
  - + Mua bán chứng khoán liên quan tới thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận;
  - + Tiết lộ thông tin nội bộ cho những cá nhân khác trừ phi việc tiết lộ đó được thực hiện trong quá trình thực thi nhiệm vụ được Công ty giao phó;
  - + Tư vấn hoặc xúi khiến người khác mua bán chứng khoán liên quan đến những thông tin nội bộ mà mình được tiếp cận;
- Giao dịch nội bộ bất hợp pháp (Giao dịch nội gián) là những giao dịch diễn ra khi những người có khả năng tiếp cận các thông tin nội bộ sử dụng những thông tin đó để thu lợi hoặc để tránh tổn thất trên thị trường chứng khoán.
- Tổng giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện Chính sách an ninh thông tin và cụ thể hóa các quy định, quy trình về tránh xung đột lợi ích của Công ty để điều chỉnh các hành vi liên quan đến việc sử dụng thông tin nội bộ, giao dịch nội bộ.

#### Điều 36: Tổ chức công bố thông tin, quản lý thông tin và tính minh bạch

##### 1. Tổ chức công bố thông tin

Hội đồng quản trị có trách nhiệm xác lập, thông qua và duy trì Quy trình về công bố thông tin phù hợp với các quy định của Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan khác.

Để đảm bảo tính chính xác và kịp thời, Công ty phân công cán bộ phụ trách hoặc kiêm nhiệm việc công bố thông tin. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của Công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.

Việc công bố thông tin phải được thực hiện trên các phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán, các ấn phẩm và các trang thông tin điện tử của công ty.

## 2. Quản lý thông tin bí mật, thông tin nội bộ

Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền công bố thông tin là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng/đề xuất các tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống quản lý thông tin nội bộ, phù hợp với các quy định hiện hành của Pháp luật.

Trong quá trình phát triển hoạt động kinh doanh, danh mục các thông tin cần được thường xuyên bổ sung và cập nhật để quản lý và theo dõi chặt chẽ, hạn chế những ảnh hưởng tiêu cực của việc tiết lộ thông tin nội bộ ra bên ngoài.

## 3. Tính minh bạch

Công ty cam kết đảm bảo sự minh bạch trong công bố thông tin theo quy định tại Quy trình về công bố thông tin.

## 4. Trách nhiệm bồi thường

Cá nhân vi phạm Quy trình công bố thông tin phải chịu trách nhiệm bồi thường và/hoặc bị xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.



## Điều 37: Các nội dung công bố thông tin

Các nội dung công bố thông tin được thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành về công bố thông tin do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

## CHƯƠNG IX

### CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 38: Báo cáo

Hội đồng quản trị có trách nhiệm báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Ủy ban Chứng khoán nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán/ Trung tâm lưu ký theo quy định của pháp luật.

#### Điều 39: Giám sát và xử lý vi phạm

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông của Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán TP. HCM và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

Mọi trường hợp vi phạm hoặc không thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

**Điều 40. Điều khoản thi hành**

Quy chế này gồm có 9 chương và 40 điều, đã được Hội đồng quản trị quyết định thông qua tại cuộc họp ngày 12 tháng 09 năm 2013 đạt tỷ lệ 100% (5/5) phiếu biểu quyết tán thành và có hiệu lực thi hành ngay.

Việc sửa đổi bổ sung quy chế này phải do Hội đồng quản trị quyết định./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



QUẢNG VĂN VIỆT CƯƠNG