

TP. HCM, ngày 26 tháng 4 năm 2023

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ KINH DOANH NHÀ KHANG ĐIỀN

- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đầu tư công, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật đầu tư, Luật nhà ở, Luật đấu thầu, Luật điện lực, Luật doanh nghiệp, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật thi hành án dân sự số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định 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;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Đầu tư và Kinh doanh nhà Khang Điền đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2021/NQ_ĐHĐCĐ ngày 28/4/2021, Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 02/2022/NQ_ĐHĐCĐ ngày 22/4/2022 và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2023/NQ_ĐHĐCĐ ngày 26/4/2023.

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Đầu tư và Kinh doanh nhà Khang Điền;

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Đầu tư và Kinh doanh nhà Khang Điền (gọi tắt là "**Công ty**") bao gồm các nội dung sau:

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

- 1.1 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, Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng 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.
- 1.2 Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

2.1 Vai trò, quyền và nghĩa vụ 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. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau:

- 2.1.1 Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
- 2.1.2 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;
- 2.1.3 Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;

- 2.1.4 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;
- 2.1.5 Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- 2.1.6 Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
- 2.1.7 Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- 2.1.8 Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
- 2.1.9 Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
- 2.1.10 Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- 2.1.11 Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- 2.1.12 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;
- 2.1.13 Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

2.2 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:

- 2.2.1 Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông:
Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Trình tự, thủ tục triệu tập các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc Đại hội đồng cổ đông bất thường phải được thực hiện đúng theo quy định của Điều lệ Công ty.
- 2.2.2 Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp:
Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.
- 2.2.3 Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:
Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- 2.2.4 Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông:
Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).
- 2.2.5 Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp):
 - 2.2.5.1 Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:
 - Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
 - Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;
 - Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;

- Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
 - Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
 - Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
 - Các công việc khác phục vụ đại hội.
- 2.2.5.2 Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - Phiếu biểu quyết;
 - Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
- 2.2.5.3 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.
- 2.2.5.4 Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 2.2.5.3 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 2.2.5.3 Điều này;
 - Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên 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.
- 2.2.5.5 Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 2.2.5.3 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 2.2.5.4 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.
- 2.2.6 Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:
- 2.2.6.1 Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.
- 2.2.6.2 Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 2.2.6.1 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp

phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

2.2.6.3 Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây trừ trường hợp:

- Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
- Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

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

2.2.7 Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;

2.2.7.1 Cổ đông có thể xác nhận việc tham dự Đại hội đồng cổ đông theo cách thức sau: Gửi giấy xác nhận tham dự Đại hội đồng cổ đông (theo mẫu đính kèm trong Thông báo mời họp hoặc lấy trên website của Công ty) thông qua các hình thức thư điện tử hoặc fax hoặc gửi qua đường bưu điện trong thời hạn được nêu tại Thông báo mời họp.

2.2.7.2 Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

2.2.7.3 Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

2.2.7.4 Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ toạ không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

2.2.8 Điều kiện tiến hành:

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

2.2.8.2 Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2.2.8.1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất.

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.
- 2.2.8.3 Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2.2.8.2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.
- 2.2.9 Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:
- 2.2.9.1 Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.
- 2.2.9.2 Các trường hợp thông qua nghị quyết Đại hội cổ đông bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến bằng văn bản thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- 2.2.10 Cách thức bỏ phiếu:
- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông và/hoặc họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
- 2.2.11 Cách thức kiểm phiếu:
- Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
- 2.2.12 Điều kiện đề nghị quyết được thông qua:
- 2.2.12.1 Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:
- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
 - Dự án đầu tư hoặc bán 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;
 - Tổ chức lại, giải thể Công ty;
 - Vấn đề khác do Điều lệ công ty quy định.
- 2.2.12.2 Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 2.2.12.1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
- 2.2.12.3 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, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- 2.2.13 Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến và báo cáo kết quả kiểm phiếu cho Chủ tọa để công bố trước khi bế mạc cuộc họp;

Kết quả kiểm phiếu phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên ban kiểm phiếu.

2.2.14 Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông:

Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty.
- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

2.2.15 Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

2.2.15.1 Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- 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;
- 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;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự 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.

2.2.15.2 Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

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

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

2.2.16 Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 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.

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

2.3.1 Các trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản:

Khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua tất cả các nghị quyết thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông

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

2.3.2.1 Khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua tất cả các nghị quyết thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2.3.2.2 Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 (mười) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty;

2.3.2.3 Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2.3.2.4 Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

- Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;

- Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- 2.3.2.5 Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

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

- 2.3.2.6 Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- 2.3.2.7 Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty;
- 2.3.2.8 Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nêu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2.4 **Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức đại hội trực tuyến:**

- 2.4.1 Bên cạnh hình thức tổ chức họp trực tiếp, Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường có thể tổ chức dưới hình thức đại hội trực tuyến khi xảy ra sự kiện bất khả kháng (bao gồm nhưng không giới hạn bởi: thiên tai, chiến tranh, bệnh dịch, nổi dậy, bạo động, khủng bố, động đất, sóng thần, các quyết định hạn chế hay cấm đoán của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) hoặc các sự kiện khách quan khác mà Hội đồng quản trị xét thấy không phù hợp để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức họp trực tiếp.
- 2.4.2 Trong trường hợp Hội đồng quản trị quyết định tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức họp trực tuyến, Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng, ban hành và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty Quy chế tổ chức đại hội trực tuyến chậm nhất là 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc đại hội. Quy chế này sẽ

được áp dụng cho các cuộc họp trực tuyến được tổ chức vào các lần sau đó. Trường hợp Hội đồng quản trị có sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này, thì phải công bố nội dung Quy chế sửa đổi, bổ sung, thay thế trên trang thông tin điện tử của Công ty chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc đại hội. Quy chế này phải quy định các nội dung chủ yếu như sau:

- 2.4.2.1 Hướng dẫn cụ thể về trình tự, thủ tục tổ chức và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức họp trực tuyến;
- 2.4.2.2 Quy định cách thức bỏ phiếu, biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
- 2.4.2.3 Quy định về cách thức kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu;
- 2.4.2.4 Các nội dung khác liên quan đến tổ chức Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức họp trực tuyến.

Điều 3. Hội đồng quản trị

3.1 Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị:

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

3.1.2 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:

- 3.1.2.1 Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
- 3.1.2.2 Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- 3.1.2.3 Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
- 3.1.2.4 Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
- 3.1.2.5 Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp, trừ trường hợp Luật chứng khoán có quy định khác;
- 3.1.2.6 Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
- 3.1.2.7 Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- 3.1.2.8 Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ 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;
- 3.1.2.9 Thông qua hợp đồng, giao dịch cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho tổ chức có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, người quản lý khác mà Công ty và tổ chức đó là các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế.
- 3.1.2.10 Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử

- người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
- 3.1.2.11 Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;
 - 3.1.2.12 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 và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
 - 3.1.2.13 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 nghị quyết;
 - 3.1.2.14 Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;
 - 3.1.2.15 Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
 - 3.1.2.16 Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;
 - 3.1.2.17 Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ, Quy chế về công bố thông tin của công ty;
 - 3.1.2.18 Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.
- 3.2 Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:
- 3.2.1 Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị:
 - 3.2.1.1 Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là 05 (năm) người và nhiều nhất là 11 (mười một) người.
 - 3.2.1.2 Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
 - 3.2.2 Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị:
 - 3.2.2.1 Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đại chúng phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.
Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đảm bảo quy định sau:
 - Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;
 - Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;
 - Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.
 - 3.2.2.2 Tiêu chuẩn và điều kiện:
Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

3.2.3 Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị:

3.2.3.1 Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
- Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

3.2.3.2 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 Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều này. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử tối đa 01 ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa 02 ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa 03 ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa 04 ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa 06 ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa 08 ứng viên; từ 70% đến dưới 80% được đề cử tối đa 09 ứng viên; từ 80% được đề cử tối đa 10 ứng viên.

3.2.3.3 Trường hợp số lượng ứng cử 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 giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

3.2.4 Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác, việc bầu thành viên HĐQT thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

3.2.5 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị;

3.2.5.1 Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

3.2.5.2 Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.
- 3.2.5.3 Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 3.2.5.1 và khoản 3.2.5.2 Điều này.
- 3.2.5.4 Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 4 Điều 160 Luật Doanh nghiệp.
- 3.2.6 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị: Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- 3.2.7 Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị. Nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác thì quyết định này sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị.
- 3.3 Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.
- 3.3.1 Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- 3.3.2 Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.
- 3.3.3 Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
- 3.3.4 Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
- 3.3.5 Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.
- 3.3.6 Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 3.4 Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:
- 3.4.1 Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm:
Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường.
- 3.4.2 Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường:
- Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

- Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

3.4.3 Thông báo họp Hội đồng quản trị:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
- Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

3.4.4 Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát:

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

3.4.5 Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị:

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

3.4.6 Cách thức biểu quyết:

- Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.
- Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

3.4.7 Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị:

- Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định tỷ lệ khác cao hơn, 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.
- Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.
- Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo quy định tại Điều này.

3.4.8 Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị:

Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

3.4.9 Lập biên bản họp Hội đồng quản trị:

3.4.9.1 Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian, địa điểm họp;
- c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 3.4.10 Điều này.

3.4.9.2 Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

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

3.4.10 Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị: Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 3.4.9.1 Điều này thì biên bản họp này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

3.4.11 Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị: Trường hợp Điều lệ không có quy định khác thì nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3.5 Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có)

3.5.1 Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách các công việc do Hội đồng quản trị giao cho. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định hoặc theo quy định pháp luật liên quan. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị..

3.5.2 Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

- 3.6 Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty:
- 3.6.1 Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.
- 3.6.2 Người phụ trách quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
- 3.6.3 Người phụ trách quản trị Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
- Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
 - Chuẩn bị các cuộc họp 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;
 - Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - Tham dự các cuộc họp;
 - Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
 - Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;
 - Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
 - Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
 - Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
 - Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- 3.6.4 Việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách công ty thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Ban Kiểm soát

- 4.1 Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát, trách nhiệm của Kiểm soát viên.
- 4.1.1 Ban Kiểm soát giám sát hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty và thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 4.1.2 Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát:
- Ban Kiểm soát có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật Doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:
- Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty.
 - Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.
 - Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác.
 - Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông.
 - Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
 - Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

- g. 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 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
- h. Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
- i. Có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.
- j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4.1.3 Trách nhiệm của Kiểm soát viên:

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

4.2 Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu Kiểm soát viên:

- 4.2.1 Số lượng Kiểm soát viên của Công ty là 03 (ba) người. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế;
- 4.2.2 Kiểm soát viên không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
- 4.2.3 Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam;
- 4.2.4 Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

4.3 Tiêu chuẩn và điều kiện của Kiểm soát viên:

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:

- 4.3.1 Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- 4.3.2 Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

4.4 Đề cử, ứng cử Kiểm soát viên:

- 4.4.1 Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Điều lệ Công ty.

4.4.2 Trường hợp số lượng các ứng viên Kiểm soát viên thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu Kiểm soát viên theo quy định của pháp luật.

4.5 Cách thức bầu Kiểm soát viên:

Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác, việc bầu Kiểm soát viên thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

4.6 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên:

4.6.1 Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm Kiểm soát viên trong trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

4.6.2 Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm Kiểm soát viên trong trường hợp sau đây:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

4.7 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên;

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

4.8 Tiền lương và quyền lợi khác của Kiểm soát viên

Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định sau đây:

4.8.1 Kiểm soát viên được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban Kiểm soát.

4.8.2 Kiểm soát viên được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban Kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

4.8.3 Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban Kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

Điều 5. Tổng giám đốc

5.1 Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc:

5.1.1 Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

5.1.2 Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:

- Quyết định các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty trừ các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ và Luật Doanh nghiệp;
- Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc;
- Tuyển dụng lao động;
- Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

5.2 Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc

5.2.1 Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc:

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

5.2.2 Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc:

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc;
- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.

5.2.3 Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng giám đốc:

Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc theo quy định tại Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.

5.2.4 Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc:

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc được thực hiện theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

5.2.5 Tiền lương và lợi ích khác của Tổng giám đốc:

5.2.6.1 Công ty có quyền trả lương, thưởng cho Tổng giám đốc theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

5.2.6.2 Trường hợp Điều lệ Công ty không có quy định khác thì tiền lương và thưởng của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

5.2.6.3 Tiền lương của Tổng giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

Điều 6. Các hoạt động khác

6.1 Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc:

- 6.1.1 Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc;
- 6.1.1.1 Kiểm soát viên, thành viên Ban Tổng giám đốc (không phải là thành viên Hội đồng quản trị) có thể được triệu tập tham gia các cuộc họp của Hội đồng quản trị khi Hội đồng quản trị xét thấy việc tham gia này là cần thiết. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Kiểm soát viên, Ban Tổng giám đốc như đối với thành viên Hội đồng quản trị. Trưởng Ban kiểm soát, Tổng giám đốc có nghĩa vụ trực tiếp hoặc cử thành viên của ban mình tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị theo như giấy triệu tập.
- Kiểm soát viên, Ban Tổng giám đốc dự họp có thể tham gia thảo luận và tham mưu cho Hội đồng quản trị nhưng không có quyền biểu quyết. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ gửi văn bản thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Trưởng Ban kiểm soát và/hoặc Tổng giám đốc trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.
- 6.1.1.2 Khi cần thiết, Trưởng Ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Tổng giám đốc tham dự cuộc họp của Ban kiểm soát để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với Kiểm soát viên. Trưởng Ban kiểm soát sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Hội đồng quản trị và/hoặc Tổng giám đốc trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.
- 6.1.1.3 Khi cần thiết, Tổng giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên tham dự cuộc họp của Ban Tổng giám đốc để tham vấn những vấn đề liên quan. Thư mời được gửi cho người được mời như đối với thành viên Ban Tổng giám đốc. Tổng giám đốc sẽ gửi văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Hội đồng quản trị và/hoặc Trưởng Ban kiểm soát trong thời gian bảy (07) ngày sau khi kết thúc cuộc họp.
- 6.1.2 Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát:
Hội đồng quản trị đảm bảo rằng tất cả các Nghị quyết, Quyết định và Biên bản họp Hội đồng quản trị được cung cấp đầy đủ và kịp thời cho Ban kiểm soát khi Ban Kiểm soát yêu cầu.
- 6.1.3 Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng giám đốc:
Các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty mà được Tổng giám đốc đề xuất phải được Hội đồng quản trị phản hồi và ra quyết định trong thời gian họp lý.
- 6.1.4 Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:
- Ban kiểm soát; Tổng giám đốc có quyền đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.
 - Đề nghị quy định tại khoản này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
- 6.1.5 Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:
Hàng năm Tổng giám đốc phải gửi báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động kinh doanh và phương hướng hoạt động trong thời kỳ mới của Công ty cho Hội đồng quản trị.
- 6.1.6 Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc:

Hội đồng quản trị quyết định kỷ luật, kiểm điểm đối với việc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc theo quy định của Điều lệ và quy định của pháp luật có liên quan.

6.1.7 Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát:

6.1.7.1 Tổng giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm theo quy định tại Điều lệ Công ty.

6.1.7.2 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 bảng 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.

6.1.7.3 Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan có liên quan khi được yêu cầu.

6.1.8 Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.

6.1.8.1 Các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng giám đốc và Người điều hành khác sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc vì lợi chung của Công ty.

6.1.8.2 Các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng giám đốc và Người điều hành sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng, nhiệm vụ khác nhau của mỗi đơn vị.

6.2 Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác;

6.2.1 Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, thành viên Ban Tổng giám đốc và Người điều hành khác

6.2.1.1 Việc đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Ban Tổng giám đốc và Người điều hành thực hiện theo quy định của Công ty hoặc theo một trong các phương thức sau:

- Tự nhận xét đánh giá;
- Đánh giá hoạt động theo định kỳ 06 tháng;
- Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào cuối năm;
- Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
- Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.

6.2.1.2 Hội đồng quản trị sẽ tiến hành tổ chức đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

6.2.1.3 Ban kiểm soát sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các Kiểm soát viên.

6.2.1.4 Tổng giám đốc sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm.

6.2.2 Tiêu chí đánh giá hoạt động

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên,

thành viên Ban Tổng giám đốc và Người điều hành khác, bao gồm:

- Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của Đơn vị.
- Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, nội quy Công ty và pháp luật.
- Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm.
- Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.
- Hợp tác, phối hợp trong Đơn vị, giữa các Đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.

6.2.3 Khen thưởng và Kỷ luật

6.2.3.1 Khen thưởng:

- Các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, thành viên Ban Tổng giám đốc và Người điều hành có thành tích trong công việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định của Công ty.
- Các hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

6.2.3.2 Kỷ luật

- Các thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, thành viên Ban Tổng giám đốc và Người điều hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao mà vi phạm quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định khác của Công ty thì tùy tính chất mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- Hội đồng quản trị có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Tổng giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Tổng giám đốc bổ nhiệm.
- Nguyên tắc xử lý kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo nội quy lao động và các quy định khác có liên quan của Công ty và quy định pháp luật.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Đầu tư và Kinh doanh nhà Khang Điền bao gồm 07 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 04 năm 2021 và được sửa đổi, bổ sung lần gần nhất ngày 26 tháng 04 năm 2023.

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



MAI TRẦN THANH TRANG