

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 12 năm 2021

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

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 Phát triển Xây dựng;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/12/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 15 tháng 12 năm 2021;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Xây dựng.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Xây dựng bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. “**Công ty**” trong Quy chế này được hiểu Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Xây dựng, tên giao dịch tiếng Anh là Investment & Construction Development, tên viết tắt là Investco.Corp được thành lập ngày 17/02/2005 do Sở Kế hoạch và Đầu tư TP. Hồ Chí Minh cấp và các chi nhánh của Công ty;
2. “**Điều lệ Công ty**” được hiểu là Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Xây dựng ban hành tại từng thời điểm và có hiệu lực, giá trị áp dụng đối với toàn bộ Công ty;
3. “**Đại hội đồng cổ đông**” hay viết tắt là “**ĐHĐCĐ**” là bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết và cũng là cơ quan có quyền quyết định cao nhất của Công ty;
4. “**Hội đồng quản trị**” hay viết tắt là “**HDQT**” là Cơ quan quản lý Công ty có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông;

5. “**Tổng Giám đốc**” hay viết tắt là “**TGD**” là chức danh quản lý, điều hành các hoạt động kinh doanh của Công ty được bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm theo Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp;
6. “**Luật**” hay “**Pháp luật**” là toàn bộ hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật do các Cơ quan có thẩm quyền của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành bao gồm cả các văn bản sửa đổi, bổ sung và các văn bản dưới luật hướng dẫn thi hành có hiệu lực pháp luật để điều chỉnh các quan hệ phát sinh trong hoạt động kinh doanh của Công ty và văn bản quản lý của các Cơ quan Nhà nước địa phương có thẩm quyền điều chỉnh các hoạt động cụ thể;
7. “**Bộ phận Quản lý**” hoặc “**Người quản lý khác**” hoặc các chức danh khác mang nghĩa tương đương quy định về chức năng, nhiệm vụ của một đơn vị hoặc chức danh trong Công ty về việc quản lý, thực hiện các công việc quyền hạn được phân công, giao phó theo quy định của Công ty bao gồm nhưng không giới hạn việc dẫn chiếu đến các Phòng, Ban, Đơn vị và Khối thuộc cơ cấu tổ chức của Công ty;

ĐIỀU 3. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định tổng quát 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.

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 bộ phận quản lý khác.

ĐIỀU 4. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.

- 1.1. ĐHĐCĐ bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- 1.2. ĐHĐCĐ có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty

2. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp:

- 2.1. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông
 - a) HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên
 - b) HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
 - HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

- Số lượng thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
- Theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 của Điều lệ Công ty; Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó 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 và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
- Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;
- Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

Việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 14 và Điều 18 Điều lệ Công ty.

2.2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp.

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 dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

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 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
- c) Phiếu biểu quyết;
- d) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

2.5. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông

- a) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội và các công việc khác theo quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty;
- b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 05 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;
- c) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại tiểu mục b điểm này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định;
 - Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 05% cổ phần phổ thông trở lên;
 - Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- d) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại tiểu mục b điểm này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại tiểu mục c điểm 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.

2.6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- a) 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.
- b) Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại tiểu mục a điểm 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, thời hạn 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).
- c) 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:

- 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.

Nội dung 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.

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

- a) Cổ đông xác nhận việc tham dự họp ĐHĐCĐ theo các thức được nêu tại thông báo mời họp;
- b) Vào ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, Công ty sẽ thực hiện thủ tục đăng ký cho các cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền dự họp có mặt;
- c) 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 biểu quyết tại đại hội các vấn đề sau đó. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cổ đông đến muộn đăng ký và kết quả biểu quyết của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

2.8. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ

- a) 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.
- b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại tiểu mục a Điểm này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 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.
- c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại tiểu mục b Điểm này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 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.

2.9. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung, chương trình họp.

ĐHĐCĐ thông qua các Nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2.10. Cách thức biểu quyết và kiểm phiếu

Cách thức biểu quyết và kiểm phiếu được quy định cụ thể tại Quy chế làm việc được thông qua tại mỗi kỳ đại hội.

2.11. Điều kiện để nghị quyết được thông qua.

Điều kiện đề nghị quyết được thông qua được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

2.12. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ trước khi bế mạc.

2.13. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn 90 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:

- a) 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 Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
- b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

2.14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể được ghi âm hoặc được ghi và lưu trữ 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.

- b) 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.
- c) 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.

2.15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

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

3. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ:

3.1. Các trường hợp được lấy ý kiến bằng văn bản

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

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.

a) 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 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.

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ 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.

- c) 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.
- d) 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 có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số 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 kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
- Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- e) Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- f) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- g) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

4. Tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến:

- 4.1. Công ty có thể tổ chức ĐHĐCĐ dưới hình thức trực tuyến khi HĐQT xét thấy cần thiết và phù hợp.
- 4.2. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến
Việc lập danh sách cổ đông, thông báo về việc chốt danh sách cổ đông, gửi thư mời họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại điểm 2.2, 2.3, 2.4 Khoản 2 Điều này.
- 4.3. Các nội dung khác quy định về trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến được quy định cụ thể tại *Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ bằng hình thức trực tuyến của Công ty được ban hành theo Nghị quyết số 01/11/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 17 tháng 11 năm 2021 của ĐHĐCĐ Công ty.*
- 4.4. **Tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến**
Trong trường hợp HĐQT quyết định triệu tập tổ chức họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến thì HĐQT chịu trách nhiệm ban hành Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ với hình thức nêu trên và trình ĐHĐCĐ thông qua.

ĐIỀU 5. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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

- 1.1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có quyền nhân danh Công ty quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
- 1.2. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.
- 1.3. HĐQT phải báo cáo ĐHĐCĐ kết quả hoạt động theo quy định tại Điểm c khoản 2 Điều 15 Điều lệ Công ty.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

- 2.1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị
Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là **03 (ba)** người. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
- 2.2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

- a) Cơ cấu Hội đồng quản trị phải đảm bảo tối thiểu 1/3 (một phần ba) 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. Công ty phải đảm bảo có 01 (một) thành viên Hội đồng quản trị là thành viên độc lập.
- b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị được quy định cụ thể tại Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị được ĐHĐCĐ thống nhất thông qua.

2.3. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

- a) 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 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).
- b) 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 của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
- c) 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 theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, 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.

2.4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

- a) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị và thực hiện như sau:
- Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;
 - Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và các cổ đông khác đề cử.
- b) 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 theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, 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.
- c) Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 (Hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.
- d) Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

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

- a) 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.
- b) Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị đó không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.
- c) 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 tiểu mục a, b điểm này.
- d) Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
- Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
 - Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật doanh nghiệp;

Các trường hợp khác, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị.

- 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.
- 3.2. 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. 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.
- 3.4. 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.

- 3.5. 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.
- 3.6. 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.

4. Cuộc họp Hội đồng quản trị:

- 4.1. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 (Một) lần và có thể họp bất thường.
- 4.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
 - b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 (Năm) người quản lý khác;
 - c) Có đề nghị của ít nhất 02 (Hai) thành viên Hội đồng quản trị;
- 4.3. Đề nghị quy định tại điểm 4.2 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.
- 4.4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (Bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại điểm 4.2 Khoản này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- 4.5. 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. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
- 4.6. 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.
- 4.7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

- 4.8. Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
- 4.9. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập mà 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.
- 4.10. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
 - a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại điểm 4.12 Khoản này;
 - c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
 - e) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.
- 4.11. 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 (Một) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
- 4.12. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
- 4.13. 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.
- 4.14. Biểu quyết tại các cuộc họp Hội đồng quản trị:
 - a) Mỗi thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Nếu thành viên Hội đồng quản trị không thể tham dự họp thì có thể ủy quyền biểu quyết của mình bằng văn bản cho một thành viên Hội đồng quản trị khác (là đối tượng được phép tham gia biểu quyết) thực hiện biểu quyết thay.
 - b) Thành viên Hội đồng quản trị có quyền lợi liên quan tới vấn đề được đưa ra Hội đồng quản trị quyết định sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó và không được tính vào số lượng đại biểu yêu cầu có mặt tại cuộc họp, đồng thời cũng không được nhận ủy quyền của thành viên HĐQT khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.
 - c) Nếu có nghi ngờ nào nảy sinh tại một cuộc họp liên quan đến quyền lợi của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền được biểu quyết của

thành viên Hội đồng quản trị và những nghi ngờ đó không được thành viên Hội đồng quản trị đó tự nguyện giải quyết bằng cách chấp thuận từ bỏ quyền biểu quyết, thì nghi ngờ đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa của cuộc họp. Phán quyết của Chủ tọa sẽ có giá trị cuối cùng và có tính kết luận.

- d) Bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào có liên quan đến một Hợp đồng được nêu trong Khoản 1, Điều 167 của Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có quyền lợi vật chất đối với Hợp đồng đó.
- e) Thành viên Hội đồng quản trị, nếu theo sự hiểu biết của mình, thấy có liên quan dù là trực tiếp hay gián tiếp tới một Hợp đồng, một thỏa thuận hay một Hợp đồng dự kiến hoặc một thỏa thuận dự kiến ký kết với Công ty, phải khai báo bản chất quyền lợi liên quan tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Tại đây, Hội đồng quản trị sẽ xem xét việc có ký kết các Hợp đồng hoặc thỏa thuận đó không, nếu như sau này mới biết về sự tồn tại quyền lợi đó của mình hay trong bất cứ trường hợp nào khác, thành viên đó phải thông báo tại cuộc họp Hội đồng quản trị đầu tiên sau khi thành viên đó biết được đã có quyền lợi liên quan.

4.15. Biên bản họp hội đồng quản trị

- a) 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:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian, địa điểm họp;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - 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;
 - Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại tiểu mục b điểm này.
- b) Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại tiểu mục a điểm này thì biên bản này có hiệu lực.

- c) Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.
- d) 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.
- e) 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.

4.16. Các tiểu ban thuộc HĐQT

HĐQT có thể lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro theo Nghị quyết/Quyết định của HĐQT tại từng thời điểm phù hợp với Điều lệ Công ty, Quy chế Hoạt động của HĐQT và quy định của Pháp luật.

ĐIỀU 6. BAN KIỂM SOÁT

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát.

Ban Kiểm soát có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty và Điều 12 Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát Công ty.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

- 2.1. Ban kiểm soát có từ 03 (ba) đến 05 (năm) thành viên, nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 2.2. Thành viên Ban kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
- 2.3. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.
- 2.4. Trường hợp thành viên Ban Kiểm soát có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên Ban kiểm soát 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.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát

- 3.1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- 3.2. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;
- 3.3. Không phải là vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể,

em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng của thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác;

- 3.4. Không phải là người quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
- 3.5. Có đạo đức và phẩm chất nghề nghiệp, trung thực;
- 3.6. Không bị kết án hoặc đã từng thi hành án đối với các tội hình sự theo quy định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc tại nước ngoài;
- 3.7. Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- 3.8. Không được là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;
- 3.9. Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty.

4. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

- 4.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Ban kiểm soát. Việc đề cử người vào Ban Kiểm soát thực hiện như sau:
 - a) Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Ban kiểm soát phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;
 - b) Căn cứ số lượng thành viên Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Ban kiểm soát. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và các cổ đông khác đề cử.
- 4.2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Ban kiểm soát 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 Ban kiểm soát. Việc Ban Kiểm soát 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 Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

5. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát

- 5.1. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
- 5.2. Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban Kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc

một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- 6.1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Ban Kiểm soát trong trường hợp sau đây:
 - a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quy chế này;
 - b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c) Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.
- 6.2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong trường hợp sau đây:
 - a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c) 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;
 - d) Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

7. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- 7.1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Ban kiểm soát, 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 Ban kiểm soát 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 Ban kiểm soát. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Ban Kiểm soát được công bố bao gồm:
 - a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b) Trình độ chuyên môn;
 - c) Quá trình công tác;
 - d) Các chức danh quản lý khác;
 - e) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
 - f) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
 - g) Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Ban kiểm soát (nếu có).

- 7.2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát được thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.
- 8. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát.**
- 8.1. Thành viên Ban kiểm soát 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.
- 8.2. Thành viên Ban kiểm soát 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.
- 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 7. TỔNG GIÁM ĐỐC

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

Quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc được quy định tại Khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc

- 2.1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc.
- 2.2. 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.
- 2.3. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 2.4. HĐQT có thể miễn nhiệm TGD khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm TGD mới thay thế.

3. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

- 3.1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho Tổng giám đốc theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
- 3.2. Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.
- 3.3. Thù lao 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 8. CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:

- 1.1. Chủ tịch HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo cho BKS tham dự các cuộc họp HĐQT. Các thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết đối với các vấn đề thông qua tại cuộc họp.
- 1.2. HĐQT có trách nhiệm phối hợp, hợp tác chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho BKS thực hiện quyền kiểm tra, giám sát các hoạt động của HĐQT; đồng thời chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của BKS.
- 1.3. BKS có quyền yêu cầu HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 1.4. HĐQT đảm bảo tất cả các Nghị quyết/Quyết định HĐQT sẽ được cung cấp cho các thành viên HĐQT và thành viên BKS.

2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD

- 2.1. HĐQT đảm bảo mọi điều kiện thuận lợi nhất có thể về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để TGD thực hiện tốt nhất việc điều hành, quản lý các hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 2.2. TGD có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT/ĐHĐCĐ. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các vấn đề không có lợi cho Công ty, cổ đông thì TGD có quyền kiến nghị HĐQT xem xét điều chỉnh cho phù hợp.
- 2.3. TGD có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành Công ty và thực hiện các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT/ĐHĐCĐ.
- 2.4. TGD và những cán bộ quản lý khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các thành viên HĐQT được tiếp cận các thông tin/báo cáo một cách đầy đủ trong thời gian sớm nhất.

3. Phối hợp hoạt động giữa TGD và BKS

- 3.1. TGD có thể mời BKS tham dự cuộc họp của Ban Tổng giám đốc (nếu xét thấy cần thiết). BKS có thể đóng góp ý kiến (nếu có) tại cuộc họp cho TGD.
- 3.2. TGD thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của BKS theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty.
- 3.3. TGD có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho BKS được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian sớm nhất.
- 3.4. Các báo cáo của TGD trình HĐQT phải được gửi đồng thời đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến các thành viên HĐQT.

ĐIỀU 9. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC

1. Căn cứ vào nội quy, quy định về khen thưởng và kỷ luật của Công ty và căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Công ty, Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và các cán bộ quản lý khác có thành tích trong công tác quản lý.
2. Khi phát sinh sai phạm, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân, hội đồng khen thưởng kỷ luật Công ty sẽ xem xét hình thức kỷ luật và ban hành quyết định kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD.

ĐIỀU 10. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. HĐQT, BKS, TGD chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ áp dụng theo các quy định tại Điều lệ Công ty, các Quy chế nội bộ khác và văn bản pháp luật khác có liên quan.
3. Trong quá trình thực hiện, Công ty sẽ xem xét và tiến hành sửa đổi, bổ sung các nội dung Quy chế này cho phù hợp với thực tế hoạt động, đáp ứng yêu cầu hoạt động kinh doanh, tình hình quản trị nội bộ của Công ty và trình ĐHĐCĐ thông qua tại từng thời điểm sửa đổi, bổ sung.
4. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Xây dựng bao gồm 10 (mười) điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



NGUYỄN TUẤN KIỆT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 12 năm 2021

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Căn cứ Luật Chứng khoán 54/2019/QH14 số ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

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 Phát triển Xây Dựng;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/12/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 15 tháng 12 năm 2021

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Xây Dựng;

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Xây Dựng bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. ĐỊNH NGHĨA

1. “**Công ty**” là Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Xây Dựng;
2. “**Người điều hành Công ty**” là Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc được Tổng giám đốc Công ty phân công, quản lý theo chức năng, nhiệm vụ trong một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Công ty;
3. “**Người quản lý Công ty**” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng



quản trị và Tổng giám đốc;

4. **“Người quản lý khác”** là Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn.
5. **“Người có liên quan”** là cá nhân, tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán;
6. **“Sổ biên bản”** là sổ lưu trữ tất cả các Biên bản của các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và cuộc họp của Hội đồng quản trị;
7. **“Pháp luật”** là tất cả các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật khác được các cơ quan Nhà nước Việt Nam ban hành theo từng thời kỳ liên quan đến tổ chức và hoạt động của Công ty, bao gồm cả các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản này.
8. **“Quy chế”** được hiểu là Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty.

Các tiêu đề (chương, điều) của Quy chế được thể hiện để nhằm thuận tiện cho việc theo dõi và không ảnh hưởng tới ý nghĩa, nội dung của Quy chế.

Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh.

ĐIỀU 2. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị.

ĐIỀU 3. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty.

2. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG II

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ĐIỀU 4. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.
2. Đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị.
3. Đề nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị.
4. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:
 - a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;
 - b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
 - c) Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ;
 - d) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;
 - e) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 (ba) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
 - f) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

5. Không được ủy quyền cho những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị của mình. Đồng thời, thành viên Hội đồng quản trị cũng không được ủy quyền cho thành viên khác biểu quyết các nội dung mà có liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích của người nhận ủy quyền. Trừ trường hợp được các thành viên Hội đồng quản trị còn lại chấp thuận.
6. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập của công ty niêm yết phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.
7. Chịu trách nhiệm tiếp nhận bàn giao và đảm nhiệm công việc của chức danh được bầu. Những người bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho những người mới được bầu, đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định của mình trong thời gian có tư cách đảm nhiệm chức danh đó.

ĐIỀU 5. QUYỀN ĐƯỢC CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của đơn vị trong Công ty.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể trực tiếp làm việc với bất kỳ nhân viên nào của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công của mình. Khi làm việc, thành viên Hội đồng quản trị có thể chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin và số liệu nhưng không được làm ảnh hưởng đến quyền điều hành của Ban Tổng Giám đốc.
3. Người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ Công ty quy định.

ĐIỀU 6. NHIỆM KỲ VÀ SỐ LƯỢNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Hội đồng quản trị có tối thiểu **03 (ba)** thành viên.
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 Hội đồng quản trị độc lập của Công ty không quá **02 (hai)** nhiệm kỳ liên tục.

3. 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, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác.

ĐIỀU 7. TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
 - b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
 - c) Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;
2. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
 - b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
 - d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
 - e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ;
3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các

tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

ĐIỀU 8. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. 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.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty không được kiêm Tổng giám đốc.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - b) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
 - c) Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
 - d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
 - e) Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
 - f) Lập chương trình công tác và phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác trong Hội đồng quản trị thực hiện việc quản trị hoạt động của Công ty.
 - g) Thay mặt Hội đồng quản trị ký các văn bản sau:
 - Nghị quyết, quyết định, quy chế, biên bản, tờ trình và văn bản khác của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị làm chủ tọa.
 - Văn bản phê duyệt các chính sách và các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Ủy ban, Hội đồng mà Chủ tịch Hội đồng quản trị làm Chủ tịch Ủy ban, Hội đồng đó;
 - Hợp đồng kiểm toán;
 - Hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc;
 - Các văn bản triển khai thực hiện Nghị quyết Hội đồng quản trị và các công việc quản trị Công ty;
 - Các văn bản khác thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng quản trị.
 - h) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn.
5. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.
6. Chủ tịch Hội đồng quản trị phân công, ủy quyền cho từng thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp theo dõi, phụ trách một hoặc một số mặt công tác của Công ty. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các thành viên Hội đồng quản trị về các mặt công tác được quy định trong các văn bản thuộc từng lĩnh vực hoạt động của Công ty. Trường hợp các nội dung công việc chưa được quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn xử lý, thì thành viên Hội đồng quản trị được phân công trực tiếp phụ trách có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch Hội đồng quản trị để thống nhất hướng giải quyết.
7. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm thư ký công ty. Thư ký công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
 - b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
 - c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;

- d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- e) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định.

ĐIỀU 9. MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM, THAY THẾ VÀ BỔ SUNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
 - b) Có đơn từ chức và được chấp thuận.
2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị đó không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.
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 1 và khoản 2 Điều này.
4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
 - b) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật doanh nghiệp;
 - c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

ĐIỀU 10. CÁCH THỨC BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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

- a) Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;
 - b) Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và các cổ đông khác đề cử.
2. 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 theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, 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. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 (Hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.
 4. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

ĐIỀU 11. THÔNG BÁO VỀ BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:
 - a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b) Trình độ chuyên môn;
 - c) Quá trình công tác;
 - d) Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
 - e) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
 - d) Các thông tin khác (nếu có);
 - f) 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).
2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ĐIỀU 12. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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.
2. Hội đồng quản trị được quyền sử dụng con dấu của Công ty để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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

- a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
- b) Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
- c) 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;
- d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
- e) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
- e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
- f) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- g) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- h) 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 trường hợp hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này;
- i) 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 Giám đốc hoặc 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;
- j) Giám sát, chỉ đạo Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

- k) 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;
 - l) 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;
 - m) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;
 - n) 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;
 - o) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;
 - p) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị, Quy chế về công bố thông tin của Công ty;
 - q) 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.
4. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác phù hợp với Điều lệ Công ty và quy định pháp luật. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.
5. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

ĐIỀU 13. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRONG VIỆC PHÊ DUYỆT, KÝ KẾT HỢP ĐỒNG GIAO DỊCH

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ

ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:

- a) Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;
- b) Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;
- c) Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

2. Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một thời hạn khác; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

ĐIỀU 14. TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRONG VIỆC TRIỆU TẬP HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG BẤT THƯỜNG

1. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:
 - a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - b) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
 - c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó 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 và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;
 - d) Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;
 - e) Các trường hợp khác theo quy định.
2. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường
Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 (Ba mươi) ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập

Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này;

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:
 - a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;
 - b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;
 - c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - e) Dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát;
 - f) Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định Luật doanh nghiệp;
 - h) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

ĐIỀU 15. CÁC TIỂU BAN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu là 03 (Ba) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.
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.

Chương IV

CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ĐIỀU 16. CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (Bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 (Một) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 (Một) lần và có thể họp bất thường.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
 - b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 (Năm) người quản lý khác;
 - c) Có đề nghị của ít nhất 02 (Hai) thành viên Hội đồng quản trị;
4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều 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.
5. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 (Bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.
6. 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. Thông báo mời họp phải kèm theo 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.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 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.

9. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- e) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.

10. 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 (Một) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

12. 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.

13. Biểu quyết tại các cuộc họp Hội đồng quản trị:

- a) Mỗi thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Nếu thành viên Hội đồng quản trị không thể tham dự họp thì có thể ủy quyền biểu quyết của mình bằng văn bản cho một thành viên Hội đồng quản trị khác (là đối tượng được phép tham gia biểu quyết) thực hiện biểu quyết thay.
- b) Thành viên Hội đồng quản trị có quyền lợi liên quan tới vấn đề được đưa ra Hội đồng quản trị quyết định sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó và không được tính vào số lượng đại biểu yêu cầu có mặt tại cuộc họp, đồng thời cũng không được nhận ủy quyền của thành viên HĐQT khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.
- c) Nếu có nghi ngờ nào nảy sinh tại một cuộc họp liên quan đến quyền lợi của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền được biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị và những nghi ngờ đó không được thành viên Hội đồng quản trị đó tự nguyện giải quyết bằng cách chấp thuận từ bỏ quyền biểu quyết, thì nghi ngờ đó sẽ được chuyển tới Chủ tọa của cuộc họp. Phán quyết của Chủ tọa sẽ có giá trị cuối cùng và có tính kết luận.
- d) Bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào có liên quan đến một Hợp đồng được nêu trong Khoản 1, Điều 167 của Luật Doanh nghiệp sẽ được coi là có quyền lợi vật chất đối với Hợp đồng đó.
- e) Thành viên Hội đồng quản trị, nếu theo sự hiểu biết của mình, thấy có liên quan dù là trực tiếp hay gián tiếp tới một Hợp đồng, một thỏa thuận hay một Hợp đồng dự kiến hoặc một thỏa thuận dự kiến ký kết với Công ty, phải khai báo bản chất quyền lợi liên quan tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Tại đây, Hội đồng quản trị sẽ xem xét việc có ký kết các Hợp đồng hoặc thỏa thuận đó không, nếu như sau này mới biết về sự tồn tại quyền lợi đó của mình hay trong bất cứ trường hợp nào khác, thành viên đó phải thông báo tại cuộc họp Hội đồng quản trị đầu tiên sau khi thành viên đó biết được đã có quyền lợi liên quan.

14. 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 họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải được tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp ký tên. Chủ tọa, thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa cuộc họp có trách nhiệm bố trí lập và gửi Biên bản cuộc họp cho các thành viên Hội đồng quản trị và những Biên bản đó sẽ được coi là những bằng chứng mang tính kết luận về công việc tiến hành tại các cuộc họp đó, trừ trường hợp có những khiếu nại liên quan đến nội dung của Biên bản đó trong thời hạn 10 (Mười) ngày, kể từ ngày gửi Biên bản.

15. Trường hợp do ảnh hưởng bởi các quy định của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền dẫn đến việc tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị trực tiếp không thể tiến hành trực tiếp thì Hội đồng quản trị có quyền tổ chức họp bằng hình thức trực tuyến.

ĐIỀU 17. BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

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;
 - d) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - f) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - g) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - h) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội

dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.
4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và 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.

ĐIỀU 18. LẤY Ý KIẾN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện trong thời gian giữa hai phiên họp của Hội đồng quản trị để thông qua quyết định về một hoặc một số vấn đề.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn chậm nhất để trả lời Phiếu lấy ý kiến là 07 (Bảy) ngày, nếu trong Phiếu lấy ý kiến không có quy định khác. Phiếu lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị được quản lý, lưu giữ như Biên bản họp Hội đồng quản trị.
3. Kết quả lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị được tổng hợp thành Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị và Nghị quyết Hội đồng quản trị.
4. Quyết định được thông qua bởi Hội đồng quản trị thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị tương đương với một quyết định được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường, nếu:
 - a) Được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến.
 - b) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia biểu quyết bằng văn bản phải đáp ứng được điều kiện về số lượng thành viên bắt buộc phải có để tiến hành họp Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG V
BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

ĐIỀU 19. TRÌNH BÁO CÁO HÀNG NĂM

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:

- a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
 - b) Báo cáo tài chính;
 - c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;
 - d) Báo cáo thẩm định của Ban Kiểm soát.
2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 30 (Ba mươi) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác.
3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 (Mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất 01 (Một) năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

ĐIỀU 20. THÙ LAO, THƯỞNG VÀ LỢI ÍCH KHÁC CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
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. 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.
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.
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.
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.

ĐIỀU 21. CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH LIÊN QUAN

1. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải kê khai cho công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:
 - a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
 - b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.
2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 (Bảy) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 (Bảy) ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

CHƯƠNG VI

MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ĐIỀU 22. MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.
2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này.
3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

ĐIỀU 23. MỐI QUAN HỆ VỚI BAN ĐIỀU HÀNH

Với vai trò quản trị, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết để Tổng giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết.

ĐIỀU 24. MỐI QUAN HỆ VỚI BAN KIỂM SOÁT

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng

và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ CHI PHÍ CÔNG TÁC

ĐIỀU 25. CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ ĐI CÔNG TÁC

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm đại diện cho Hội đồng quản trị tham gia các cuộc họp của các cơ quan, đơn vị theo giấy mời Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác mời đích danh Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không thể tham dự được, thì cử người khác đi họp thay, trừ trường hợp cơ quan mời họp không chấp nhận người thay thế.
2. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia.

ĐIỀU 26. ĐIỀU KIỆN VÀ CHI PHÍ LÀM VIỆC CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

1. Phòng làm việc của Chủ tịch và các thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị được đặt tại Trụ sở chính của Công ty. Điều kiện, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị được áp dụng theo quy định chung của Công ty.
2. Chi phí hoạt động để phục vụ cho nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị duyệt (từ những khoản chi đã được định mức) và được thanh toán vào chi phí của Công ty theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và của Công ty.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên khác của Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công vụ theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và được thanh toán các chi phí hợp lý cần thiết khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 27. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Những nội dung khác về chế độ làm việc của Hội đồng quản trị nếu chưa được đề cập đến trong Quy chế này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của Pháp luật, Điều lệ và các văn bản nội bộ khác của Công ty.
2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, gồm 27 Điều và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tuấn Kiệt





TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 12 năm 2021

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020;

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 Phát triển Xây dựng;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/12/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 15 tháng 12 năm 2021;

Ban kiểm soát ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Xây dựng;

Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Xây dựng bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. ĐỊNH NGHĨA

1. “**Công ty**” là Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Xây dựng được thành lập và hoạt động hợp pháp theo quy định của Pháp luật Việt Nam.
2. “**ĐHĐCĐ**” là Đại hội đồng cổ đông của Công ty;
3. “**HDQT**” là Hội đồng quản trị của Công ty;
4. “**BKS**” là Ban Kiểm soát của Công ty



5. **“Ban Điều hành”** là những cán bộ quản lý, điều hành chủ chốt của Công ty gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng giám đốc;
6. **“Người quản lý Công ty”** là Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT và Tổng giám đốc;
7. **“Người quản lý khác”** là Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn.
8. **“Người có liên quan”** là cá nhân, tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;
9. **“Luật Doanh nghiệp”** là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020.
10. **“Quy chế”** được hiểu là Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát Công ty.

Các tiêu đề (chương, điều) của Quy chế được thể hiện để nhằm thuận tiện cho việc theo dõi và không ảnh hưởng tới ý nghĩa, nội dung của Quy chế.

Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh.

ĐIỀU 2. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, tiêu chuẩn, điều kiện, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát và các thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quy định khác có liên quan.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát được áp dụng cho Ban kiểm soát và các thành viên Ban Kiểm soát.

ĐIỀU 3. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT

Ban kiểm soát làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Ban kiểm soát chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các công việc, quyết định của Ban Kiểm soát.

CHƯƠNG II

THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT (KIỂM SOÁT VIÊN)

ĐIỀU 4. QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
5. Trường hợp vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì thành viên Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà thành viên Ban Kiểm soát có được do vi phạm phải hoàn trả cho Công ty.
6. Trường hợp phát hiện có thành viên Ban kiểm soát 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.
7. Các quyền và nghĩa vụ khác được quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

ĐIỀU 5. NHIỆM KỲ VÀ SỐ LƯỢNG THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

1. Ban kiểm soát có từ 03 (ba) đến 05 (năm) thành viên, nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Thành viên Ban kiểm soát không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
3. Ban kiểm soát phải có hơn một nửa số thành viên thường trú ở Việt Nam.
4. Trường hợp thành viên Ban Kiểm soát có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà thành viên Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì thành viên Ban kiểm soát 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.

ĐIỀU 6. TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
2. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;
3. Không phải là vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng của thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và người quản lý khác;
4. Không phải là người quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;

5. Có đạo đức và phẩm chất nghề nghiệp, trung thực;
6. Không bị kết án hoặc đã từng thi hành án đối với các tội hình sự theo quy định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc tại nước ngoài;
7. Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
8. Không được là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;
9. Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty.

ĐIỀU 7. TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT

1. Trưởng Ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
2. Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban kiểm soát; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số. Kiểm soát viên có số phiếu bầu cao nhất sẽ trở thành Trưởng ban Kiểm soát
3. Trong trường hợp những người được đề cử hoặc tự ứng cử vị trí Trưởng ban Kiểm soát có cùng số phiếu bầu thì sẽ được giải quyết và căn cứ thêm các điều kiện sau theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống để xác định người đủ tiêu chuẩn làm Trưởng ban Kiểm soát:
 - *Điều kiện thứ nhất:* Kinh nghiệm chuyên môn hoạt động chuyên trách và liên tục đối với mảng Kiểm soát nội bộ được tính kể từ thời điểm làm Kiểm soát viên của Ban Kiểm soát cho đến khi trở thành Trưởng ban Kiểm soát (nếu có). Việc giữ chức danh Kiểm soát viên không phụ thuộc vào người đó có phải là Kiểm soát viên của Công ty hay không. Nếu là Kiểm soát viên của tổ chức khác trước kia thì người đó phải chứng minh được về quá trình công tác.
 - *Điều kiện thứ hai:* Xét về độ tuổi của người được bầu làm Trưởng ban Kiểm soát. Trong trường hợp người nào có tuổi lớn hơn thì sẽ được bầu làm Trưởng ban Kiểm soát. Nếu như những người được bầu đều có cùng tuổi thì sẽ tính đến ngày sinh, tháng sinh theo năm dương lịch để xác định.
 - *Điều kiện thứ ba:* Thời gian thường trú tại Việt Nam phải luôn đảm bảo ít nhất liên tục từ 09 (chín) tháng trở lên và không vắng mặt khỏi lãnh thổ Việt Nam quá 03 (ba) tháng liên tục. Ưu tiên người thường trú thường xuyên tại lãnh thổ Việt Nam.
4. Quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát bao gồm:
 - a) Thay mặt Ban Kiểm soát triệu tập họp và/hoặc với tư cách Trưởng ban Kiểm soát triệu tập họp các cuộc họp của Ban Kiểm soát hoặc triệu tập họp ĐHĐCĐ, HĐQT theo quy định Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp hiện hành hoặc các trường hợp khác.

- b) Làm chủ tọa các cuộc họp do Ban Kiểm soát triệu tập;
- c) Được quyền điều khiển cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đối với các trường hợp quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 20 Điều lệ Công ty và Điều 146 Luật Doanh nghiệp hiện hành.
- d) Xây dựng chương trình hoạt động của Ban Kiểm soát tương ứng với mỗi tháng, quý, bán niên và năm theo kế hoạch nhằm đảm bảo hoạt động hiệu quả và kiểm soát tốt và phát hiện kịp thời các sai sót trong quá trình hoạt động của Công ty.
- e) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban Kiểm soát.
- f) Chịu trách nhiệm đôn đốc, chỉ đạo các thành viên của Ban Kiểm soát thực hiện các công việc theo kế hoạch của Ban Kiểm soát đề ra, Trưởng ban Kiểm soát và theo quyết định/ nghị quyết của ĐHĐCĐ.
- g) Được quyền tự mình hoặc cử thành viên Ban Kiểm soát tham dự, thảo luận tại các cuộc họp của HĐQT, ĐHĐCĐ và các cuộc họp khác của Công ty.
- h) Không được ủy quyền cho người khác thay thế thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Trưởng ban Kiểm soát trong thời gian có mặt tại lãnh thổ Việt Nam.
- i) Trong trường hợp Trưởng ban Kiểm soát vắng mặt khỏi lãnh thổ Việt Nam từ 30 (ba mươi) ngày trở lên thì phải ủy quyền cho một thành viên thuộc Ban Kiểm soát thực hiện công việc thay mặt Trưởng ban Kiểm soát trong thời gian vắng mặt.
- j) Chịu trách nhiệm chính cho mọi hoạt động của Ban Kiểm soát và các kết quả, báo cáo của Ban Kiểm soát.
- k) Thực hiện các công việc theo yêu cầu của ĐHĐCĐ hoặc theo đề nghị của HĐQT.
- l) Được quyền tạm đình chỉ nhiệm vụ, công tác của Kiểm soát viên nếu như rơi vào các trường hợp tạm đình chỉ theo quy định tại Quy chế này.
- m) Thực hiện việc yêu cầu các Cơ quan, Bộ phận quản lý của Công ty cung cấp các tài liệu theo yêu cầu công việc hoặc theo yêu cầu từ các thành viên Ban Kiểm soát.

ĐIỀU 8. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Ban kiểm soát. Việc đề cử người vào Ban Kiểm soát thực hiện như sau:
 - a) Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào Ban kiểm soát phải thông báo về việc hợp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;
 - b) Căn cứ số lượng thành viên Ban Kiểm soát, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định



của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Ban kiểm soát. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và các cổ đông khác đề cử.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Ban kiểm soát 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 Ban kiểm soát. Việc Ban Kiểm soát 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 Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 9. CÁCH THỨC BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

1. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban Kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

ĐIỀU 10. CÁC TRƯỜNG HỢP MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Ban Kiểm soát trong trường hợp sau đây:
 - a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp;
 - b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c) Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.
2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong trường hợp sau đây:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- c) 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;
- d) Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

ĐIỀU 11. THÔNG BÁO VỀ BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Ban kiểm soát, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Ban kiểm soát 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 Ban kiểm soát. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Ban Kiểm soát được công bố bao gồm:
 - a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - b) Trình độ chuyên môn;
 - c) Quá trình công tác;
 - d) Các chức danh quản lý khác;
 - e) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
 - f) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
 - g) Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Ban kiểm soát (nếu có).
2. Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát được thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

CHƯƠNG III

BAN KIỂM SOÁT

ĐIỀU 12. QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN KIỂM SOÁT

1. Ban Kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty.
2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.
3. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của Công ty, báo cáo đánh giá công tác



quản lý của Hội đồng quản trị và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.

4. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.
5. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của Công ty, công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty.
6. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty, Ban Kiểm soát tiến hành kiểm tra theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy chế này.
7. Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
8. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc vi phạm quy định tại Điều 165 Luật doanh nghiệp phải thông báo ngay bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
9. Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty.
10. Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.
11. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.
12. Kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty theo đề nghị của cổ đông.
13. Yêu cầu Hội đồng quản trị phải triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông.
14. Thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.
15. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị.
16. Xem xét, trích lục, sao chép một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.
17. Đề xuất và 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; tổ chức kiểm

toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết.

18. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.
19. Giám sát tình hình tài chính Công ty, việc tuân thủ pháp luật của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác trong các hoạt động.
20. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cổ đông.
21. 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 doanh nghiệp khác, 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.
22. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
23. Chứng kiến Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu nếu được Hội đồng quản trị yêu cầu trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
24. Trường Ban kiểm soát điều hành để Đại hội đồng cổ đông bầu chủ tọa cuộc họp đối với trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc mà các thành viên Hội đồng quản trị còn lại không bầu được người làm chủ tọa. Trường hợp này, người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.
25. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

ĐIỀU 13. QUYỀN ĐƯỢC CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA BAN KIỂM SOÁT

1. Tài liệu và thông tin phải được gửi đến thành viên Ban kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị, bao gồm:
 - a) Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và tài liệu kèm theo;
 - b) Nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
 - c) Báo cáo của Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành.
2. Thành viên Ban kiểm soát 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.
3. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc, người quản lý khác phải 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 theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm soát hoặc Ban kiểm soát.

ĐIỀU 14. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN KIỂM SOÁT TRONG VIỆC TRIỆU TẬP HỌP BẤT THƯỜNG ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

1. Ban kiểm soát có trách nhiệm thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:
 - a) Số thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật;
 - b) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty;
 - c) Khi có yêu cầu triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông của Ban kiểm soát nhưng Hội đồng quản trị không thực hiện.
2. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì Ban kiểm soát phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho Công ty.
3. Chi phí triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này sẽ được Công ty hoàn lại.

CHƯƠNG IV QUY TRÌNH KIỂM SOÁT

ĐIỀU 15. CÁC HÌNH THỨC KIỂM SOÁT:

1. Ban Kiểm soát sẽ thực hiện việc kiểm soát định kỳ bao gồm: Tháng, Quý, Bán niên và Năm theo năm tài chính của Công ty.
2. Ban Kiểm soát sẽ thực hiện việc kiểm soát bất thường, đột xuất mà không cần thông báo trước khi có yêu cầu của ĐHCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty hoặc theo đề nghị của HĐQT, Bộ phận Quản lý hoặc theo đơn thư tố cáo, kiến nghị của toàn thể cán bộ công nhân viên của Công ty hoặc theo yêu cầu của thành viên Ban Kiểm soát. Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

ĐIỀU 16. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KIỂM SOÁT

1. Hàng năm cứ vào các quy định pháp luật, kết quả kiểm toán năm trước và tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh. Trưởng ban Kiểm soát xây dựng kế hoạch kiểm tra



theo mục tiêu, chuyên đề, kế hoạch phát triển của Công ty theo chương trình hoạt động của Ban Kiểm soát. Kế hoạch kiểm soát sẽ ưu tiên chú trọng vào những mảng hoạt động chứa đựng rủi ro cao trong từng thời kỳ.

2. Ngoài việc thực hiện kiểm soát theo chương trình hoạt động của Ban Kiểm soát. Trong trường hợp nếu có sự yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty, đề nghị của HĐQT hoặc Bộ phận quản lý hoặc các trường hợp khác theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy chế này thì Trưởng ban Kiểm soát sẽ bổ sung chương trình vào kế hoạch kiểm soát năm của Ban Kiểm soát để thực hiện và theo dõi kết quả.
3. Trong quá trình thực hiện chương trình hoạt động theo năm của Ban Kiểm soát nếu như có sự thay đổi, điều chỉnh chương trình hoạt động thì Trưởng ban Kiểm soát phải thông báo đến các Kiểm soát viên để biết thực hiện.
4. Trưởng ban Kiểm soát sẽ tiến hành lập kế hoạch kiểm soát của năm tiếp theo và phải hoàn thành chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày bắt đầu năm tài chính mới.

ĐIỀU 17. KẾ HOẠCH VÀ CHƯƠNG TRÌNH KIỂM SOÁT

1. Ban Kiểm soát sẽ tiến hành họp để thông qua kế hoạch chương trình hoạt động hàng năm của Ban Kiểm soát trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lập kế hoạch kiểm soát để thống nhất.
2. Căn cứ vào kế hoạch kiểm soát, Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát được phân công phụ trách xây dựng đề cương chi tiết phục vụ cho việc kiểm soát bao gồm nội dung, thời gian, các yêu cầu...

ĐIỀU 18. THÔNG BÁO KIỂM TRA, KIỂM SOÁT

Căn cứ vào kế hoạch kiểm soát hàng năm đã được thống nhất, Ban Kiểm soát thông báo đến các đơn vị, bộ phận Quản lý Công ty về việc tiến hành hoạt động kiểm soát trong thời hạn chậm nhất là 07 (bảy) ngày trước ngày tiến hành kiểm soát và các tài liệu, hồ sơ yêu cầu cung cấp phục vụ cho việc kiểm soát.

ĐIỀU 19. THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM SOÁT

1. Trước khi bắt đầu kiểm soát, Ban Kiểm soát xuất trình thông báo kiểm soát và nêu rõ các vấn đề liên quan đến công tác kiểm tra cho Bộ phận Quản lý được kiểm soát.

2. Khi có vấn đề phát sinh ngoài nội dung kiểm soát hoặc thẩm quyền trong quá trình kiểm soát. Kiểm soát viên phải thông báo ngay cho Trưởng ban Kiểm soát hoặc Ban Kiểm soát biết về sự việc trên để xử lý. Trưởng ban Kiểm soát phải tiến hành triệu tập hoặc Kiểm soát viên có thể yêu cầu Ban Kiểm soát tiến hành họp khẩn cấp để thực hiện việc sửa đổi, bổ sung nội dung kiểm soát.

ĐIỀU 20. DỰ THẢO VÀ THÔNG BÁO BÁO CÁO KIỂM SOÁT

1. Sau khi hoàn thành công tác kiểm soát, Ban Kiểm soát lập đánh giá, phân tích tình hình tuân thủ các quy định pháp luật, Quy chế, Quy trình, Quy định nội bộ của Công ty và đánh giá tình hình hoạt động của Phòng/Ban/Khối hoặc Bộ phận Quản lý được kiểm soát để lập Dự thảo Báo cáo.
2. Dự thảo Báo cáo kiểm soát sẽ được thông báo đến Phòng/Ban/Khối/Bộ phận quản lý được kiểm soát để các đơn vị được kiểm tra xem xét và có ý kiến, giải trình, đưa ra các chứng cứ về các nội dung kết luận trong Dự thảo Báo cáo kiểm soát.
3. Trong quá trình kiểm soát, Khối/Phòng/Ban/Bộ phận Quản lý được kiểm soát được quyền trực tiếp nêu ý kiến của mình tại biên bản làm việc. Nếu các bên không thống nhất về tính hợp lý, hợp lệ của các dữ liệu/số liệu thì mỗi bên có quyền bảo lưu ý kiến của mình trên biên bản làm việc. Các vấn đề tranh chấp hoặc chưa thống nhất thì các Phòng/Ban/Khối/Bộ phận quản lý sẽ giải trình bằng văn bản với HĐQT.
4. Sau khi hoàn thành kiểm tra và tổng hợp ý kiến, Ban Kiểm soát sẽ phát hành Báo cáo kiểm soát và thông báo đến ĐHĐCĐ, HĐQT và các đơn vị có liên quan.

ĐIỀU 21. LƯU HỒ SƠ KIỂM SOÁT

Sau khi hoàn tất việc kiểm soát, Kiểm soát viên có trách nhiệm lưu trữ các Báo cáo cùng toàn bộ hồ sơ có liên quan trong quá trình kiểm soát vào hồ sơ lưu của Ban Kiểm soát và đồng thời gửi 01 (một) hồ sơ đến Bộ phận Văn thư lưu trữ/Hành chính của Công ty để tiến hành lưu giữ.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP VÀ CÔNG TÁC

ĐIỀU 22. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN KIỂM SOÁT

1. Ban Kiểm soát khi giải quyết công việc phải bảo đảm:

- a) Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định, chương trình, kế hoạch công tác của Ban Kiểm soát và bảo đảm rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.
 - b) Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.
2. Ban Kiểm soát làm việc theo chương trình hoạt động được xây dựng hàng tháng, quý, bán niên và năm. Các Kiểm soát viên phải bố trí thời gian thích hợp để hoàn thành công việc kiểm soát theo chương trình đã đề ra.
 3. Ban Kiểm soát thông báo đến đối tượng được kiểm tra các nội dung, yêu cầu, thời gian tiến hành cụ thể đối với mỗi đợt kiểm tra, trừ những cuộc kiểm tra đột xuất không cần có thông báo trước. Ban Kiểm soát được sử dụng hệ thống kiểm tra, kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện kiểm tra theo yêu cầu.

ĐIỀU 23. CUỘC HỌP CỦA BAN KIỂM SOÁT

1. Ban Kiểm soát họp ít nhất 02 (hai) lần trong một năm, do Trưởng ban Kiểm soát hoặc thành viên được Trưởng ban Kiểm soát ủy quyền triệu tập và chủ trì để báo cáo, tổng kết kết quả kiểm soát của các thành viên và thống nhất nhận xét, đánh giá của Ban Kiểm soát đối với chương trình hoạt động đã đề ra. Trước khi tiến hành họp Ban Kiểm soát thì Trưởng ban Kiểm soát hoặc người được Trưởng ban Kiểm soát ủy quyền sẽ thông báo đến các thành viên của Ban Kiểm soát chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày tiến hành phiên họp.
2. Cuộc họp nội bộ Ban Kiểm soát được xem là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên Ban Kiểm soát tham dự hoặc không tham dự nhưng đã có văn bản nêu ý kiến trước đó đối với nội dung cuộc họp. Trưởng họp Kiểm soát viên vắng mặt mà không có ý kiến bằng văn bản thì được xử lý theo quy định tại Khoản 6 Điều này. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban Kiểm soát có thể mời HĐQT và Bộ phận Quản lý liên quan tham dự phiên họp của Ban Kiểm soát.
3. Đối với các phiên họp khẩn cấp, bất thường, đột xuất của Ban Kiểm soát theo yêu cầu Trưởng ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát thì tùy mục đích, tính chất của sự việc, vấn đề có thể tiến hành họp ngay lập tức hoặc chậm nhất trong vòng 01 (một) ngày để thống nhất phương án xử lý. Nếu như các thành viên Ban Kiểm soát không thể có mặt thì có thể ý kiến qua thông điệp dữ liệu điện tử hoặc quá thời gian lấy ý kiến mà vẫn không phản hồi thì xem như thành viên đồng ý với ý kiến của các thành viên còn lại của Ban Kiểm soát và cùng nhau chịu trách nhiệm cho ý kiến đó.

4. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ.
5. Hình thức tổ chức phiên họp của Ban Kiểm soát:
 - a) Đối với các phiên họp thường kỳ hoặc họp báo cáo kết quả kiểm soát hoặc họp với các Bộ phận quản lý sẽ tiến hành phiên họp trực tiếp tại trụ sở chính Công ty và phải được lập thành biên bản có chữ ký của tất cả thành phần tham gia phiên họp.
 - b) Đối với các phiên họp bất thường/đột xuất/khẩn cấp có thể tiến hành họp theo hình thức họp trực tiếp tại trụ sở chính Công ty hoặc họp theo hình thức trực tuyến. Đối với việc họp trực tuyến phải ghi âm, ghi hình đầy đủ và lập thành biên bản có Trưởng ban Kiểm soát ký xác nhận về thông tin buổi họp và đính kèm dữ liệu ghi âm, ghi hình.
6. Các phiên họp của Ban Kiểm soát với các Bộ phận Quản lý khác theo thư mời của Ban Kiểm soát chỉ được thông qua và xem là hợp lệ khi có đầy đủ các thành phần tham dự hoặc vắng mặt nhưng có văn bản trình bày ý kiến về nội dung phiên họp thì vẫn được xem là hợp lệ. Trong trường hợp các thành viên trong phiên họp vắng mặt, không đủ tỷ lệ được quy định tại Khoản 2 Điều này mà không có văn bản trình bày ý kiến thì giải quyết như sau:
 - a) Trường hợp vắng mặt lần thứ nhất thì Trưởng ban Kiểm soát hoặc chủ tọa phiên họp sẽ lập biên bản có chữ ký của các thành viên có mặt tại phiên họp và thông báo về thời gian tổ chức phiên họp lần thứ hai.
 - b) Trường hợp thành viên phiên họp vẫn tiếp tục vắng mặt lần thứ hai thì Ban Kiểm soát vẫn tiến hành phiên họp với các thành viên có mặt và lập biên bản ghi nhận sự việc và gửi thông tin đến các Bộ phận Quản lý liên quan để thông báo.
7. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát.

ĐIỀU 24. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

1. Các thành viên của Ban Kiểm soát khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình sẽ được hưởng các chế độ công tác theo Điều lệ, Quy chế của Công ty đối với từng vị trí, chức danh tương ứng.
2. Đối với việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát ngoài phạm vi trụ sở chính Công ty và thời gian công tác trên 01 (một) ngày thì Kiểm soát viên phải có trách nhiệm thông báo cho Trưởng ban Kiểm soát về lịch công tác, kế hoạch

công việc và thời hạn công tác và đề xuất phương tiện di chuyển, địa điểm lưu trú khi thực hiện công tác và các nội dung khác (nếu có).

3. Tùy từng trường hợp cụ thể công tác bên ngoài trụ sở chính Công ty mà Trưởng ban Kiểm soát sẽ quyết định và phê duyệt nội dung công tác phù hợp theo quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế này và các Quy định, Quy chế khác của Công ty, Quyết định/ng nghị quyết của ĐHĐCĐ đối với việc đi công tác của Kiểm soát viên.
4. Đối với Trưởng ban Kiểm soát khi đi công tác ngoài phạm vi địa giới hành chính cấp tỉnh nơi có trụ sở chính Công ty, Trưởng ban sẽ được hưởng đãi ngộ theo chính sách của Công ty dành cho Trưởng ban Kiểm soát hoặc sự chấp thuận của Ban Kiểm soát theo Điều lệ, Quy chế, Quy định của Công ty và quyết định/ng nghị quyết của ĐHĐCĐ.
5. Các thành viên Ban Kiểm soát phải thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn và chức năng, nhiệm vụ được giao khi đi công tác và đảm bảo quản lý hiệu quả thời gian, công việc và tiết kiệm các chi phí của Công ty.

ĐIỀU 25. TÀI LIỆU PHỤC VỤ CÔNG TÁC CỦA BAN KIỂM SOÁT

1. Tài liệu phục vụ cho công tác kiểm soát của Ban Kiểm soát bao gồm:
 - Báo cáo tài chính quý, 06 tháng, năm. Báo cáo tài chính đã kiểm toán.
 - Tờ khai thuế, quyết toán thuế.
 - Sổ sách, chứng từ kế toán.
 - Các biên bản, kết luận thanh tra, kiểm tra và báo cáo kiểm tra, kiểm toán nội bộ.
 - Các nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định, hướng dẫn về nghiệp vụ và quản lý.
 - Các tài liệu liên quan khác.
2. Ban Kiểm soát sử dụng những tài liệu liệt kê tại khoản 1 Điều này để kiểm soát chung, trên cơ sở đó xem xét, kiểm tra, thông báo kết quả kiểm soát cho Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc để phối hợp thực hiện. Ban Kiểm soát phải đăng ký bản chính các tài liệu nhận được và bảo quản tài liệu theo Quy chế Văn thư, lưu trữ của Công ty.

Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các thành viên khác trong Ban Điều hành phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.

CHƯƠNG VI

BÁO CÁO VÀ CÔNG KHAI LỢI ÍCH

ĐIỀU 26. TRÌNH BÁO CÁO HÀNG NĂM

1. Các Báo cáo của Ban kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên bao gồm các nội dung sau đây:
2. Báo cáo về kết quả kinh doanh của Công ty, về kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc để trình Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
3. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát.
4. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban Kiểm soát và từng thành viên Ban kiểm soát.
5. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các kết luận, kiến nghị của Ban Kiểm soát; kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty.
6. Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.
7. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người điều hành doanh nghiệp khác.
8. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cổ đông.
9. Đề xuất và 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; tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết.

ĐIỀU 27. TIỀN LƯƠNG VÀ QUYỀN LỢI KHÁC

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

1. Thành viên Ban kiểm soát 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.
2. Thành viên Ban kiểm soát 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.
 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 28. CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH LIÊN QUAN

1. Thành viên Ban kiểm soát của Công ty phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:
 - a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm làm chủ, sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
 - b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.
2. Việc kê khai theo quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.
3. Thành viên Ban kiểm soát và những người có liên quan của các thành viên Ban kiểm soát chỉ được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để phục vụ lợi ích của Công ty.
4. Thành viên Ban kiểm soát có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát về các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) trở lên vốn điều lệ với thành viên Ban kiểm soát hoặc với những người có liên quan của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật. Đối với các giao dịch nêu trên do Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận, Công ty phải thực hiện công bố thông tin về các nghị quyết này theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.
5. Thành viên Ban kiểm soát và những người có liên quan của các thành viên này không được sử dụng hoặc tiết lộ cho người khác các thông tin nội bộ để thực hiện các giao dịch có liên quan.

CHƯƠNG VII

MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT

ĐIỀU 29. MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

Các thành viên Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập, không phụ thuộc lẫn nhau nhưng có sự phối hợp, cộng tác trong công việc chung để đảm bảo thực hiện tốt trách nhiệm, quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty. Trưởng Ban Kiểm soát là người điều phối công việc chung của Ban kiểm soát nhưng không có quyền chi phối các thành viên Ban kiểm soát.

ĐIỀU 30. MỐI QUAN HỆ VỚI BAN ĐIỀU HÀNH

Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập với ban điều hành Công ty, là đơn vị thực hiện chức năng giám sát hoạt động của ban điều hành.

ĐIỀU 31. MỐI QUAN HỆ VỚI HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Ban kiểm soát có mối quan hệ độc lập với Hội đồng quản trị Công ty, là đơn vị thực hiện chức năng giám sát hoạt động của Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 32. HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Những nội dung khác về chế độ làm việc của Ban Kiểm soát nếu chưa được đề cập đến trong Quy chế này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của Pháp luật, Điều lệ và các văn bản nội bộ khác của Công ty.
2. Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Xây dựng bao gồm VIII chương, 32 (ba mươi hai) điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ĐHĐCĐ thông qua.

TM. BAN KIỂM SOÁT
TRƯỞNG BAN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Đỗ Thị Hồng

