

Số: 09/TTr-HĐQT

Cà Mau, ngày 22 tháng 12 năm 2021

TỜ TRÌNH

**Về việc xem xét thông qua Quy chế nội bộ về quản trị
Công ty cổ phần Đầu tư – Phát triển nhà Cà Mau**

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Đầu tư – Phát triển nhà Cà Mau.

Căn cứ Điều lệ sửa đổi, bổ sung lần II của Công ty cổ phần Đầu tư – Phát triển nhà Cà Mau được Đại hội đồng cổ đông bất thường năm 2021 thông qua vào ngày 03/12/2021;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số 20/BB-HĐQT ngày 22/12/2021 về việc xem xét, thông qua dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Đầu tư – Phát triển nhà Cà Mau,

Căn cứ điểm 1 khoản 1 Điều 14 Điều lệ sửa đổi, bổ sung lần II của Công ty quy định về quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông: “*Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát*”.

Hiện nay, Hội đồng quản trị đã xây dựng xong dự thảo Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Đầu tư – Phát triển nhà Cà Mau, đã xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị, tổng hợp ý kiến đóng góp, hoàn chỉnh dự thảo Quy chế.

Căn cứ quy định trên, Hội đồng quản trị Công ty kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Đầu tư – Phát triển nhà Cà Mau (*Kèm theo quy chế*).

Hội đồng quản trị Công ty kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và biểu quyết thông qua./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: P.HC-NS, Thư ký HĐQT.



Huỳnh Thắng Cảnh

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ
PHÁT TRIỂN NHÀ CÀ MAU**

Số 07, Lạc Long Quân, Phường 7, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau

www.dtphattriennhacamau.vn

Phone: (0290) 3831245



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

(Bản dự thảo)

Cà Mau, tháng 12/2021

Số:/QĐ-HĐQT

Cà Mau, ngày tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ – PHÁT TRIỂN NHÀ CÀ MAU

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2020;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Đầu tư - Phát triển nhà Cà Mau do Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 03/12/2021;
- Căn cứ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông số/NQ-ĐHĐCĐ ngày/12/2021 về việc thông qua Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “**Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Đầu tư - Phát triển nhà Cà Mau**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, người lao động và cổ đông Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HC-NS, TK HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thăng Cảnh

MỤC LỤC

Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2.	Đại hội đồng cổ đông	1
Điều 3.	Hội đồng quản trị.....	13
Điều 4.	Ban Kiểm soát	22
Điều 5.	Giám đốc	24
Điều 6.	Các hoạt động khác	26
Điều 7.	Hiệu lực thi hành	29

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-HĐQT ngày ... tháng 12 năm 2021
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư – Phát triển nhà Cà Mau)

---o0o---

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, 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, 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 cổ đông, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc, những người quản lý khác, các Phòng, người lao động thuộc Công ty.

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

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

a) Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

b) Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty ngày 03/12/2021 và Điều 138 Luật Doanh nghiệp ngày 17/6/2020, bao gồm:

- Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
- Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;
- Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;

- Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
- Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;
- Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;
- Phê duyệt quy chế quản trị nội bộ; quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;
- Phê duyệt danh sách Công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định Công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết;
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

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

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường.
- Hội đồng quản trị triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:
 - + Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - + 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;
 - + Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp;
 - + Theo yêu cầu của Ban Kiểm soát;
 - + Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày xảy ra trường hợp 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; hoặc nhận được yêu cầu triệu tập họp của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp hoặc yêu cầu của Ban Kiểm soát.

- Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Ban Kiểm soát thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty và khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

- Trường hợp Ban Kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp có quyền đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp và điểm c khoản 4 Điều 13 Điều lệ Công ty.

b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo/Thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.

c) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông

- Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- Người quản lý Công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông.

d) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc. 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.

- Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- + 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 5% cổ phần phổ thông trở lên;
- + Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp kiến nghị bị từ chối; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

e) Thông báo triệu tập/mời họp Đại hội đồng cổ đông

- Thông báo mời họp phải gửi đến tất cả cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là 21 ngày trước ngày khai mạc. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

- Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- + Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- + 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;
- + Phiếu biểu quyết;
- + Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

f) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

- Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

- Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông 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).

g) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

- Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết theo trình tự sau:

+ Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một Thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó;

+ Công ty cấp Phiếu bầu cử: trường hợp Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát.

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

h) Điều kiện tiến hành

- 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.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành 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.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành 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.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

- Đại hội đồng cổ đông thông qua các nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp: Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

j) Cách thức bỏ phiếu

- Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình (trừ bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát) như sau:

+ Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông tiến hành biểu quyết các vấn đề bằng cách giơ Thẻ biểu quyết khi Chủ tọa đề nghị các cổ đông biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

- Cách thức biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát như sau:

+ 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 hoặc Ban Kiểm soát.

+ Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

k) Cách thức kiểm phiếu

- Đối với biểu quyết đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình (trừ bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát):

+ Đại hội đồng cổ đông bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp;

+ Số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành để quyết định.

- Đối với biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát:

+ Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc 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 Hội đồng quản trị hoặc 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.

l) Điều kiện để nghị quyết được thông qua

- Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:

- + Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- + Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- + Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- + Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- + Tổ chức lại, giải thể Công ty;

- Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1, 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

- Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

m) Thông báo kết quả kiểm phiếu

- Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
- Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.

n) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

- Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

- Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại điểm này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ

Công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

o) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải bao gồm 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 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 Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung 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, 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.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm 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.

- Biên bản lập bằng tiếng Việt và 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.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

p) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông qua; trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

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

a) Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản

- Các trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gồm:

- + Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ Công ty;
- + Định hướng phát triển Công ty;
- + Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- + Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát;
- + Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- + Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- + Tổ chức lại, giải thể Công ty.

- Ngoài các trường hợp phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông nêu trên, đối với các trường hợp/vấn đề khác thì Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

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

- 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 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 17 Điều lệ Công ty và điểm e khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

- 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.

- 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.

- 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 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.

c) Thông qua Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- Nghị quyết 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.
- Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- 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.

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

- a) Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường có thể tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến trong trường hợp xảy ra: (i) các sự kiện bất khả kháng theo quy định của pháp luật, bao gồm nhưng không giới hạn bởi: thiên tai, chiến tranh, bệnh dịch,

nổi dậy, bạo động, khủng bố, các quyết định hạn chế hay cấm đoán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; và/hoặc (ii) các sự kiện khách quan khác mà Hội đồng quản trị xét thấy không thuận tiện, không phù hợp để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức họp trực tiếp.

b) Trong trường hợp Hội đồng quản trị quyết định triệu tập tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tuyến kết hợp trực tiếp, Hội đồng quản trị có trách nhiệm ban hành và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông trước ít nhất 21 ngày tính đến thời điểm khai mạc Đại hội, trong đó quy định rõ các nội dung cơ bản sau:

- *Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:*

+ Việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tuyến kết hợp trực tiếp thực hiện như quy định tại điểm a, e khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

+ Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi kèm Thông báo mời họp thông tin đăng nhập, cách thức để cổ đông truy cập vào hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, tham dự và thực hiện quyền biểu quyết.

- *Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp và chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông:*

+ Việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp thực hiện theo quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

+ Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

- *Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:* Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền (nếu có) tham dự họp truy cập vào Hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến để đăng ký dự họp theo Thông báo của Công ty về thực hiện đăng ký tham dự họp và Quy chế tổ chức của mỗi đại hội.

- *Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:* Thực hiện theo quy định tại điểm f khoản 2 Điều 2 Quy chế này và những cách thức được quy định tại Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông.

- *Điều kiện tiến hành:* Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi đáp ứng điều kiện quy định tại điểm h khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

- *Cách thức bỏ phiếu trực tuyến, kiểm phiếu trực tuyến, thông báo kết quả kiểm phiếu:*

+ Cách thức bỏ phiếu tại cuộc họp trực tuyến được quy định chi tiết trong Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông của mỗi cuộc họp.

+ Cổ đông dự họp thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử để thực hiện biểu quyết. Số phiếu “tán thành”, “không tán thành” và “không có ý kiến” đối với từng nội dung biểu quyết được ghi nhận tại hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.

+ Kết quả kiểm phiếu được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay sau khi có kết quả kiểm phiếu.

- *Điều kiện thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:* Nghị quyết được thông qua khi đáp ứng điều kiện quy định tại điểm 1 khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

- *Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:*

+ Thực hiện theo quy định tại điểm o, p khoản 2 Điều 2 Quy chế này.

+ Hiệu lực của nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến có giá trị tương đương nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp.

c) Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông theo hình thức quy định tại điều này có thể được sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp với từng lần Đại hội đồng cổ đông theo quyết định của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.

Điều 3. 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

a) 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.

b) Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty:

- Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

- Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;

- 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;

- Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
- Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
- Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền theo quy định của pháp luật;
- Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
- 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, hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 14 của Điều lệ Công ty, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;
- 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, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng 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, Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
- Giám sát, chỉ đạo Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;
- 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;
- 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;
- Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;
- 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;
- Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;
- 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; Quy chế về công bố thông tin của Công ty;

- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

c) Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị:

- Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc 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.

- Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

d) Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

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

a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị có từ 03 đến 11 thành viên.

- 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.

b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

- Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

+ Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;

+ Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;

+ Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty khác;

+ Thành viên Hội đồng quản trị không được là người có quan hệ gia đình của Giám đốc và người quản lý khác của Công ty; của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý Công ty mẹ.

- Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

- Thành viên Hội đồng quản trị không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị: Việc đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo Điều 24 Điều lệ Công ty.

d) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

- 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.

- 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 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 định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

e) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

- 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 của Luật Doanh nghiệp;

+ Có đơn từ chức và được chấp thuận;

+ Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

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

+ Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

+ Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.

- 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 nêu trên.

- 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 của Luật Doanh nghiệp;

+ Trừ trường hợp quy định nêu trên, 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.

f) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

- Trường hợp xác định được ứng viên thành viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến ứng viên thành viên Hội đồng quản trị tối thiểu trước 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 viên này trước khi bỏ phiếu, ứng viên thành 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 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 công bố liên quan đến ứng viên thành viên Hội đồng quản trị 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;

g) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

- Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm Giám đốc.

- Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

- 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.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị: thực hiện theo Điều 27 Điều lệ Công ty.

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

a) Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm:

Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường:

- Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp bất thường Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

+ Có đề nghị của Ban Kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

+ Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;

- + Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- + Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.
- Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

c) Thông báo họp Hội đồng quản trị

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 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 và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

d) Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban Kiểm soát

- Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các 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.

e) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- 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 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.

f) Cách thức biểu quyết

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

- + Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- + Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết. Việc ủy quyền này hợp lệ nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận;
- + Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

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

+ Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty.

g) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

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.

h) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

- 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 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 158 Luật Doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực.
- 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.

- 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.

- 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.

i) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

- Chủ tịch Hội đồng quản trị ký và ban hành các nghị quyết, quyết định của Hội đồng trên cơ sở các nội dung đã được thống nhất tại Biên bản họp Hội đồng quản trị.

- Các nghị quyết, quyết định điều hành nội bộ của Hội đồng quản trị được thông báo đến các bên liên quan để thực hiện.

- Công ty công bố thông tin về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho các cơ quan ban ngành, tổ chức khác hoặc trên trang thông tin điện tử (nếu có) theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị.

5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Công ty

a) Việc bổ nhiệm Thư ký Công ty

- Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm Thư ký Công ty.

b) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Thư ký Công ty

- Hội đồng quản trị quyết định miễn nhiệm Thư ký Công ty trong các trường hợp sau:

- + Có đơn xin từ chức và được Công ty chấp thuận;
- + Có quyết định điều chuyển, bố trí công việc khác hoặc nghỉ hưu;
- + Không đủ sức khỏe, không đủ năng lực, trình độ đảm nhận công việc được giao;

+ Trường hợp khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

- Hội đồng quản trị quyết định bãi nhiệm Thư ký Công ty trong các trường hợp sau:

- + Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- + Vi phạm nội quy, quy chế của Công ty; vi phạm pháp luật;
- + Trường hợp khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

c) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thư ký Công ty

- Công ty thông báo Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Thư ký Công ty trên kênh nội bộ Công ty.

d) Quyền và nghĩa vụ của Thư ký Công ty

- Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;

- Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

- Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị Công ty;

- 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;

- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 4. Ban Kiểm soát

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

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm soát được quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.

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

a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát

- Số lượng thành viên Ban Kiểm soát của Công ty có từ 03 đến 05 thành viên, số lượng cụ thể sẽ tùy vào tình hình thực tế của Công ty và do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

- Nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp Ban Kiểm soát có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Ban Kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Ban Kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Ban Kiểm soát nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

- Cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát:

+ 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.

+ Thành viên Ban Kiểm soát.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát

- Tiêu chuẩn và điều kiện của Trưởng Ban Kiểm soát:

+ Đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát.

+ 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.

- Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát:

+ Không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;

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

+ Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác;

+ Không phải là người quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;

+ Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp của Công ty và Công ty mẹ; người đại diện phần vốn của doanh nghiệp, người đại diện phần vốn nhà nước tại Công ty mẹ và tại Công ty.

+ Không làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

+ Không là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó;

+ Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban Kiểm soát: thực hiện theo quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty.

d) Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát

- 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.

- 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.

e) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm Ban Kiểm soát trong trường hợp sau đây:

+ Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này;

+ Có đơn từ chức và được chấp thuận;

+ Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.

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

+ Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

+ Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

+ Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của Ban Kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

+ Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

f) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- Công ty thông báo Quyết định về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát đến các bên có liên quan, trên kênh nội bộ của Công ty;

g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban Kiểm soát: Thực hiện theo quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty.

Điều 5. Giám đốc

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

a) Vai trò, trách nhiệm:

- 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.

b) Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc:

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

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc

- Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc:
 - + Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
 - + Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Ban Kiểm soát của Công ty và Công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại Công ty và Công ty mẹ.
 - + Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.

b) Ứng cử, đề cử, bổ nhiệm/ký hợp đồng lao động đối với Giám đốc

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Giám đốc.

- Ứng cử, đề cử ứng viên Giám đốc: Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền ứng cử, đề cử ứng viên Giám đốc theo đúng tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại điểm a khoản này và trình lên Hội đồng quản trị xem xét khi Công ty có nhu cầu.

- Trường hợp ký hợp đồng lao động với Giám đốc: Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động với Giám đốc.

c) Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc

Hội đồng quản trị quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc và bổ nhiệm/thuê Giám đốc mới thay thế.

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan nhà nước, trên website Công ty theo Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

e) Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc

- Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

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

Điều 6. Các hoạt động khác

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc

a) Thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc

- Tại các cuộc họp Hội đồng quản trị:

+ 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.

+ Người triệu tập căn cứ vào nội dung cuộc họp để quyết định mời thêm Giám đốc, Phó Giám đốc và người điều hành, quản lý khác có liên quan để cùng dự họp và tham gia ý kiến nhưng không biểu quyết.

- Tại các cuộc họp Ban Giám đốc:

+ Giám đốc hoặc người triệu tập họp căn cứ nội dung cuộc họp có thể mời Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát cùng tham dự họp và đóng góp ý kiến. Nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản và gửi cho các bên tham dự, gửi 01 (một) bản cho Chủ tịch Hội đồng quản trị để báo cáo.

+ Hội đồng quản trị có thể cử đại diện tham gia các buổi họp giao ban của Công ty (nếu cần thiết).

+ Các cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển chung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty do các cơ quan, đơn vị liên quan mời Công ty thì phải thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, tùy theo tính chất cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể phân công cụ thể thành viên Hội đồng quản trị tham dự. Sau đó báo cáo lại tại cuộc họp Hội đồng quản trị gần nhất.

- Tại các cuộc họp Ban Kiểm soát:

+ Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự cuộc họp và trả lời các vấn đề cần được làm rõ.

+ 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.

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát và Giám đốc

- Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị sau khi ban hành phải gửi đến Giám đốc, Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị.

c) Các trường hợp Giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

- Giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 3 Quy chế này.

d) Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

- Báo cáo định kỳ hàng quý, 06 tháng và năm: Giám đốc phải gửi báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty cho Hội đồng quản trị, kiến nghị những vấn đề cần giải quyết và phương hướng nhiệm vụ trong kỳ tới.

- Báo cáo đột xuất: Theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, và/hoặc khi xảy ra hoặc nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn, Giám đốc phải kịp thời báo cáo đột xuất bằng văn bản hoặc các phương tiện thông tin nhanh nhất với Hội đồng quản trị để có biện pháp xử lý.

e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc

- Căn cứ vào báo cáo của Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nghị quyết và vấn đề ủy quyền khác, kết quả giám sát của Ban Kiểm soát; Hội đồng quản trị tiến hành đánh giá kết quả, kiểm điểm việc thực hiện của Giám đốc trong cuộc họp định kỳ.

f) Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát

- Các vấn đề cơ bản Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin đến Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát như sau:

+ Kết quả thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, các công việc khác được Hội đồng quản trị ủy quyền;

+ Tình hình triển khai các kế hoạch kinh doanh, đầu tư đã được phê duyệt và ngân sách liên quan;

+ Kết quả hoạt động kinh doanh, đầu tư và tài chính;

+ Sự tuân thủ pháp luật, quy chế nội bộ của Ban Giám đốc, người quản lý khác, các phòng ban trong Công ty;

+ Kế hoạch kinh doanh trong thời gian tới;

+ Báo cáo, cung cấp thông tin các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;

+ Các nội dung cụ thể khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

- Giám đốc gửi báo cáo, cung cấp thông tin bằng văn bản và thư điện tử đến Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát.

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

- Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc thường xuyên trao đổi công việc và cung cấp thông tin trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.

- Hội đồng quản trị thường xuyên giám sát, chỉ đạo Giám đốc, người quản lý khác thực hiện công việc kinh doanh, cơ cấu tổ chức theo chiến lược, mục tiêu đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

- Giám đốc điều hành Công ty theo chức năng, nhiệm vụ được phân quyền.

- Ban Kiểm soát thực hiện giám sát, kiểm tra định kỳ/đột xuất các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty.

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

- Hội đồng quản trị ban hành Quy chế về việc đánh giá hiệu quả công việc, đánh giá hiệu quả thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc và các người điều hành quản lý Công ty khác. Quy chế quy định cụ thể về tiêu chí đánh giá, thang điểm đánh giá, phân cấp thẩm quyền xét duyệt, hình thức, mức khen thưởng, kỷ luật và các nội dung liên quan khác.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Đầu tư - Phát triển nhà Cà Mau bao gồm 07 (bảy) điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thắng Cảnh