

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/06/2020 và có hiệu lực từ 01/01/2021;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2019 và có hiệu lực từ 01/01/2021;

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 Năm Bảy Bảy;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 34/NQ-ĐHĐCĐ ngày 29 tháng 04 năm 2025.

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần đầu tư Năm Bảy Bảy.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần đầu tư Năm Bảy Bảy bao gồm các nội dung sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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 Cổ phần Đầu tư Năm Bảy Bảy (“Công ty NBB”) quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy Chế Quản Trị này, những thuật ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:

- “**Ban Điều Hành**” bao gồm Tổng Giám Đốc, Phó Tổng Giám Đốc, các giám đốc bộ phận của Công Ty. Thành viên Ban Điều Hành có thể thay đổi theo quyết định của Hội Đồng Quản Trị.
- “**Ban Kiểm Soát**” là ban kiểm soát của Công Ty.

- c. **“Cổ Đông”** là bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào được ghi tên trong sổ đăng ký cổ đông của Công Ty với tư cách là người sở hữu cổ phần của Công Ty.
 - d. **“Công Ty”** là Công ty Cổ phần Đầu tư Năm Bảy Bảy.
 - e. **“Đại Diện Theo Ủy Quyền”** là người được Cổ Đông là tổ chức ủy quyền để thực hiện các quyền cổ đông của mình theo quy định của pháp luật.
 - f. **“Đại Hội Đồng Cổ Đông”** là đại hội đồng cổ đông của Công Ty.
 - g. **“Điều Lệ”** là bản điều lệ của Công Ty được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua ngày 29 tháng 04 năm 2025, và các văn bản sửa đổi và bổ sung (nếu có).
 - h. **“Hội Đồng Quản Trị”** là hội đồng quản trị của Công Ty.
 - i. **“Luật Chứng Khoán”** là Luật Chứng Khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019 (như được sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm).
 - j. **“Luật Doanh Nghiệp”** là Luật Doanh Nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020 (như được sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm).
 - k. **“Người Có Liên Quan”** là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Điều 4.23 của Luật Doanh Nghiệp và Điều 4.46 của Luật Chứng Khoán.
 - l. **“Người Được Ủy Quyền Dự Hợp”** là cá nhân hoặc tổ chức được Cổ Đông (tổ chức hoặc cá nhân), hoặc Đại Diện Theo Ủy Quyền của Cổ Đông là tổ chức, ủy quyền để tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông theo các hình thức được quy định tại Điều Lệ và Luật Doanh Nghiệp.
 - m. **“Người Quản Lý”** là người quản lý của Công Ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, Giám đốc chức năng bộ phận, Giám đốc Chi nhánh, Phó Giám đốc Chi nhánh, Trưởng phòng Tài chính Kế toán của Công ty và Chi nhánh.
 - n. **“Quy Chế Quản Trị”** là quy chế nội bộ về quản trị công ty này.
 - o. **“Sở Giao Dịch Chứng Khoán”** là Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam và các công ty con.
 - p. **“Thành viên độc lập Hội Đồng Quản Trị”** là thành viên Hội Đồng Quản Trị đáp ứng các điều kiện về thành viên độc lập do pháp luật quy định.
 - q. **“Tổng Giám Đốc”** là Tổng Giám đốc của Công Ty.
 - r. **“Việt Nam”** là nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.
2. Trong Quy Chế Quản Trị này, các tham chiếu tới một quy định hoặc văn bản sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế của quy định hoặc văn bản đó.
 3. Các tiêu đề (chương, điều của Quy Chế Quản Trị này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc theo dõi và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy Chế Quản Trị này.
 4. “Người” sẽ bao gồm cá nhân và tổ chức.

II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông:

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của công ty cổ phần.
2. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau:

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

Điều 4. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, chương trình và nội dung họp Đại hội đồng cổ đông:

1. Hội Đồng Quản Trị tổ chức triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên và bất thường. Cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông cũng có thể được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 13 của Điều Lệ.
2. Người triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải thực hiện các công việc sau đây:
 - a. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng;
 - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung đại hội;
 - c. Chuẩn bị tài liệu cho đại hội;
 - d. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
 - e. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;
 - f. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
 - g. Các công việc khác phục vụ đại hội.
3. 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 Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước, Sở Giao Dịch Chứng Khoán và trên website của Công Ty. Thông báo mời họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải được gửi chậm nhất là 21 (hai mươi một) trước ngày khai mạc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông (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 và/hoặc đăng trên website của Công Ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo mời 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
4. Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông nắm giữ từ 5% (năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề xuất các 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 03 (ba) 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.
5. Người triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông có quyền từ chối kiến nghị tại Điều 4.4 nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:
- a. Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại Điều 4.4;
 - b. Vào thời điểm kiến nghị, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông không nắm giữ đủ ít nhất 5% (năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty;
 - c. Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông; hoặc
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều Lệ.
6. Người triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại Điều 4.4 vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại Điều 4.5; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại Hội Đồng Cổ Đông chấp thuận.

Điều 5. Thực hiện quyền dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông

1. Các Cổ Đông và các 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 Người Được Ủy Quyền Dự Hợp tham dự họp Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua một trong các hình thức quy định tại Điều 5.3. Trường hợp có nhiều hơn một Người Được Ủy Quyền Dự Hợp được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi Người Được Ủy Quyền Dự Hợp. Người Được Ủy Quyền Dự Hợp không nhất thiết phải là Cổ Đông của Công Ty.
2. Việc ủy quyền cho Người Được Ủy Quyền Dự Hợp tham dự cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải lập thành văn bản theo mẫu của Công Ty và phải có chữ ký quy định sau đây:
 - a. Trường hợp Cổ Đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của Cổ Đông đó và Người Được Ủy Quyền Dự Hợp;
 - b. Trường hợp Đại Diện Theo Ủy Quyền của Cổ Đông là tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của Đại Diện Theo Ủy Quyền, người đại diện theo pháp luật của Cổ Đông và

Người Được Ủy Quyền Dự Hợp;

- c. Trong trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Hợp.

Khi tham dự cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, Người Được Ủy Quyền Dự Hợp phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu (bản gốc hoặc bản sao hợp lệ) của Cổ Đông hoặc Đại Diện Theo Ủy Quyền của Cổ Đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công Ty).

3. Cổ Đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trong trường hợp sau đây:
 - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
 - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hình thức hội nghị trực tuyến hoặc điện tử, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác; hoặc
 - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự và điều kiện tiến hành cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông

1. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông:
 - a. Vào ngày tổ chức họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, Công Ty phải thực hiện 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.
 - b. Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp đến tham dự cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải mang theo giấy tờ được quy định tại giấy mời họp Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc thông báo của Công Ty để xác nhận tư cách Cổ Đông.
 - c. Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hợp đến dự cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông để cho Cổ Đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước khi Cổ Đông đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.
2. Các điều kiện tiến hành họp Đại Hội Đồng Cổ Đông:
 - a. Cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông được tiến hành khi có số Cổ Đông đại diện trên 50% (năm mươi phần trăm) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công Ty tham dự.
 - b. Trường hợp cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành do không có đủ số lượng đại biểu cần thiết theo quy định tại Điều 6.2(a) trong vòng ba mươi phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc cuộc họp, người triệu tập họp phải hủy cuộc họp. Cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải được triệu tập lại lần thứ hai trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày dự định tổ chức Đại Hội Đồng Cổ Đông lần thứ nhất. Cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có số Cổ Đông dự họp đại diện cho ít nhất 33% (ba mươi ba phần trăm) tổng cổ phần có quyền biểu quyết.

- c. Trường hợp cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết theo quy định tại Điều 6.2(b) trong vòng ba mươi phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc cuộc họp, cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông có thể được triệu tập lại lần thứ ba trong vòng 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày dự định tổ chức Đại Hội Đồng Cổ Đông lần thứ hai, và trong trường hợp này cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các Cổ Đông dự họp.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu và thông qua quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông

1. Cách thức bỏ phiếu:

- a. Khi tiến hành đăng ký Cổ Đông, Công Ty sẽ cấp cho từng Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp có quyền biểu quyết một hoặc nhiều phiếu biểu quyết, trên đó có ghi số cổ phần có quyền biểu quyết của Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp đó.
- b. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp sẽ đánh dấu việc tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến đối với từng vấn đề biểu quyết, hoặc ghi số lượng cổ phần bầu cho từng ứng viên Hội Đồng Quản Trị hoặc Ban Kiểm Soát vào phiếu biểu quyết.

2. Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu:

- a. Đại Hội Đồng Cổ Đông sẽ bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
- b. Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề ngay tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông sau khi việc kiểm phiếu hoàn tất.

3. Thông qua nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông:

Việc thông qua các nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông được thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Điều Lệ. Chủ tọa cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông công bố nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 8. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông được thực hiện theo quy định sau đây:

- 1. 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, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.
- 2. Hội Đồng Quản Trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết định và gửi đến tất cả Cổ Đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 (mười) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.
- 3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công Ty;
 - b. Mục đích lấy ý kiến;
 - c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, thẻ căn cước, hộ chiếu

hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của Cổ Đông là cá nhân; tên, địa chỉ trụ sở chính, quốc tịch, mã số doanh nghiệp, số giấy tờ pháp lý của 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 Theo Ủy Quyền của Cổ Đông là tổ chức; và số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của Cổ Đông;

- d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - f. Thời hạn phải gửi về Công Ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời; và
 - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị.
4. Cổ Đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời đến Công Ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:
- a. Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ Đông là cá nhân, của 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;
 - b. 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; và
 - c. 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.
5. Hội Đồng Quản Trị tổ chức 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:
- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công Ty;
 - b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
 - c. 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, kèm theo phụ lục danh sách Cổ Đông tham gia biểu quyết;
 - d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - e. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng; và
 - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên Hội Đồng Quản Trị, người giám sát kiểm phiếu và người 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 nghị quyết được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

6. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các Cổ Đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc công bố trên website của Công Ty.
7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.

8. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản thì nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông được thông qua nếu được số Cổ Đông sở hữu trên 50% (năm mươi phần trăm) tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả Cổ Đông có quyền biểu quyết tán thành.
9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông.

Điều 9. Biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông

1. Cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải được ghi biên bản, và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công Ty;
 - b. Thời gian và địa điểm họp Đại Hội Đồng Cổ Đông;
 - c. Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. 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;
 - f. Số Cổ Đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ Đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký Cổ Đông, đại diện Cổ Đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của Cổ Đông dự họp;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng; và
 - i. 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 họp này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội Đồng Quản Trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
2. Biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Điều 10. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông

Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày, kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản hoặc kể từ ngày Công Ty công bố thông tin các tài liệu này, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông nắm giữ từ 5% (năm phần trăm) tổng số cổ phần phổ thông có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết trong các trường hợp sau đây:

1. 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, trừ trường hợp quy định tại Điều 20.4 của Điều Lệ; hoặc
2. Nội dung nghị quyết vi phạm quy định của pháp luật hoặc Điều Lệ.

Các nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của Tòa án hoặc Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Công bố biên bản họp (biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản) và nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông

Biên bản họp (hoặc biên bản kiểm phiếu trong trường hợp lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản) và nghị quyết của Đại Hội Đồng Cổ Đông được công bố thông tin theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 12. Trình tự, thủ tục họp Đại Hội Đồng Cổ Đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc điện tử

1. Bên cạnh hình thức tổ chức họp trực tiếp, Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên và bất thường có thể tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc điện tử có kèm theo hoặc không kèm theo bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác trong trường hợp xảy ra (i) các sự kiện bất khả kháng, bao gồm nhưng không giới hạn 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 và/hoặc không phù hợp để tổ chức họp Đại Hội Đồng Cổ Đông theo hình thức họp trực tiếp.
2. Trong trường hợp Hội Đồng Quản Trị quyết định triệu tập tổ chức họp Đại Hội Đồng Cổ Đông dưới hình thức như được quy định tại Điều 12.1, Hội Đồng Quản Trị có trách nhiệm ban hành và công bố trên website của Công Ty về quy chế tổ chức họp và biểu quyết cho đại hội này chậm nhất là 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc đại hội, với nội dung cơ bản như sau:
 - a. Hướng dẫn cụ thể về trình tự, thủ tục tổ chức và tiến hành họp Đại Hội Đồng Cổ Đông dưới hình thức như được quy định tại Điều 12.1;
 - b. Quy định cách thức bỏ phiếu điện tử và các hình thức biểu quyết tương đương khác để Cổ Đông có thể thực hiện quyền biểu quyết của mình tại cuộc họp Đại Hội Đồng Cổ Đông;
 - c. Quy định về cách thức kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu; và
 - d. Các nội dung khác liên quan đến tổ chức Đại Hội Đồng Cổ Đông dưới hình thức như được quy định tại Điều 12.1.

III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. 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 các 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 có các quyền 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;
 - f. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
 - g. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
 - 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, và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;
 - i. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Người quản lý của Công ty; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty; ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc; 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 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.
3. Hội Đồng Quản Trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Hội Đồng Quản Trị có một phiếu biểu quyết. Hội Đồng Quản Trị có thể thông qua một nghị quyết để ủy quyền cho Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị thay mặt Hội Đồng Quản Trị ra quyết định hoặc thực hiện một hoặc một số quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Hội Đồng Quản Trị nêu tại Điều 13.2.

Điều 14. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập 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. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau:
- Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đại chúng phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội Đồng Quản Trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
2. Thành viên Hội Đồng Quản Trị độc lập có các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Luật Doanh Nghiệp và các quy định của pháp luật liên quan.

Điều 16. Đề cử và ứng cử 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. Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện theo Điều 24 của Điều lệ.
2. Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Hội Đồng Quản Trị cơ bản gồm: đơn đề cử hoặc ứng cử thành viên Hội Đồng Quản Trị theo mẫu của Công Ty; sơ yếu lý lịch, thông tin cần thiết do ứng cử viên tự khai theo mẫu của Công Ty; bản sao giấy chứng minh nhân dân, thẻ căn cước, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác có công chứng của ứng cử viên; và các tài liệu khác theo yêu cầu của Công Ty và pháp luật có liên quan. Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Hội Đồng Quản Trị được gửi cho Công Ty theo thông báo liên quan.

Điều 17. Cách thức bầu thành viên Hội Đồng Quản Trị

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội Đồng Quản Trị phải được 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 cần bầu. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cần bầu cuối cùng, Đại Hội Đồng Cổ Đông sẽ tiến hành bầu tiếp trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc quyết định lựa chọn theo tiêu chí quy định tại Quy chế Bầu cử.

Điều 18. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội Đồng Quản Trị

1. Thành viên Hội Đồng Quản Trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Thành viên đó không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội Đồng Quản Trị theo quy định của Luật Doanh Nghiệp, Điều Lệ hoặc bị pháp luật cấm làm thành viên Hội Đồng Quản Trị;
 - b. Thành viên đó có thư xin từ nhiệm bằng văn bản gửi đến trụ sở chính của Công Ty và được chấp thuận;
 - c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội Đồng Quản Trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
 - d. Thành viên đó không tham gia các hoạt động của Hội Đồng Quản Trị trong vòng 6 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng; và
 - e. Thành viên đó bị cách chức, bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm chức vụ thành viên Hội Đồng Quản Trị theo quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông.
2. 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 lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật; hoặc số lượng thành viên độc lập Hội Đồng Quản Trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định của pháp luật. Trong các trường hợp này, Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày số lượng thành viên Hội Đồng Quản Trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc số lượng thành viên độc lập Hội Đồng Quản Trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định của pháp luật; hoặc
 - b. Trừ các trường hợp quy định tại Điều 18.2(a), 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 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội Đồng Quản Trị

Tất cả các thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Hội Đồng Quản Trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 20. Cách thức giới thiệu ứng cử viên thành viên Hội Đồng Quản Trị

1. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội Đồng Quản Trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội Đồng Quản Trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công Ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội Đồng Quản Trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội Đồng Quản Trị phải được công bố rõ ràng trước khi Đại Hội Đồng Cổ Đông biểu quyết bầu thành viên Hội Đồng Quản Trị.

2. 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;
 - f. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
 - g. 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)

Điều 21. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị

1. Hội Đồng Quản Trị phải lựa chọn trong số các thành viên Hội Đồng Quản Trị để bầu ra một Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.
2. 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. Thực hiện theo ủy quyền một hoặc một số quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Hội Đồng Quản Trị như nêu tại Điều 13.2; và
 - g. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh Nghiệp và Điều Lệ.
3. Phó Chủ tịch có các quyền và nghĩa vụ như Chủ tịch trong trường hợp được Chủ tịch ủy quyền nhưng chỉ trong trường hợp Chủ tịch đã thông báo cho Hội Đồng Quản Trị rằng mình vắng mặt hoặc phải vắng mặt vì những lý do bất khả kháng hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp nêu trên, nếu Chủ tịch không chỉ định Phó Chủ tịch hành động như vậy thì các thành viên còn lại của Hội Đồng Quản Trị sẽ chỉ định Phó Chủ tịch. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch tạm thời không thể thực hiện nhiệm vụ của họ vì lý do nào đó, Hội Đồng Quản Trị có thể bổ nhiệm một người khác trong số họ để thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch theo nguyên tắc đa số quá bán.
4. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm, Hội Đồng Quản Trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm.

Điều 22. Cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị

1. Hợp bầu Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị. Trường hợp Hội Đồng Quản Trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội Đồng Quản Trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội Đồng Quản Trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị theo nguyên tắc đa số quá bán.
2. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.
3. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản:
 - a. Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
 - b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
 - c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị.

Đề nghị triệu tập họp Hội Đồng Quản Trị quy định tại 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.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 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.
5. Địa điểm họp. Các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công Ty hoặc những địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch 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 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 và phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

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 của Hội Đồng Quản Trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

7. Số thành viên tham dự tối thiểu. Các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội Đồng Quản Trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện thay thế dự họp. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn 7 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội Đồng Quản Trị có mặt

trực tiếp hoặc thông qua người đại diện thay thế dự họp.

8. Thành viên Hội Đồng Quản Trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều Lệ;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử, họp qua điện thoại, hoặc hình thức tương tự khác; hoặc
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.
- e. 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 01 (một) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

9. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội Đồng Quản Trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a. Nghe từng thành viên Hội Đồng Quản Trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; và
- b. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều Lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Quy Chế Quản Trị này, thành viên Hội Đồng Quản Trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội Đồng Quản Trị đông nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội Đồng Quản Trị tham dự cuộc họp này.

10. Thành viên Hội Đồng Quản Trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị. Thành viên Hội Đồng Quản Trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội Đồng Quản Trị chấp thuận.

11. Biểu quyết:

- a. Trừ trường hợp quy định tại Điều 22.11(b), mỗi thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc người được ủy quyền dự họp Hội Đồng Quản Trị sẽ có một phiếu biểu quyết.
- b. Thành viên Hội Đồng Quản Trị không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công Ty với thành viên đó hoặc Người Có Liên Quan tới thành viên đó nếu thành viên đó có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng hoặc giao dịch đó. Một thành viên Hội đồng sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội Đồng Quản Trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
- c. Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết

của thành viên Hội Đồng Quản Trị đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội Đồng Quản Trị khác sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội Đồng Quản Trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng.

- d. Biểu quyết theo nguyên tắc đa số quá bán: Trừ trường hợp Điều Lệ có quy định khác, Hội Đồng Quản Trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội Đồng Quản Trị dự họp (trên 50% (năm mươi phần trăm)). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị sẽ là lá phiếu quyết định.
12. Hợp và ban hành nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Hội Đồng Quản Trị có thể tổ chức một cuộc họp và thông qua tất cả các nghị quyết thuộc thẩm quyền của Hội Đồng Quản Trị bằng việc lấy ý kiến các thành viên Hội Đồng Quản Trị bằng văn bản.

Việc họp và lấy ý kiến bằng văn bản sẽ được thực hiện như sau:

- a. Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị có quyền tổ chức họp và lấy ý kiến các thành viên Hội Đồng Quản Trị bằng văn bản để thông qua các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị bất kỳ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty.
 - b. Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị phải chuẩn bị thư lấy ý kiến các thành viên Hội Đồng Quản Trị. Thư lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau: (i) các vấn đề cần lấy ý kiến; (ii) phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến; (iii) thời hạn phải gửi về Công Ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời; và (iv) họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị và họ tên, chữ ký của thành viên Hội Đồng Quản Trị được lấy ý kiến.
 - c. Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị tổ chức việc kiểm phiếu.
 - d. Khi lấy ý kiến các thành viên Hội Đồng Quản Trị bằng văn bản, nghị quyết sẽ được thông qua khi có ý kiến tán thành của đa số các thành viên Hội Đồng Quản Trị (trên 50%) trên tổng số thành viên Hội Đồng Quản Trị có quyền biểu quyết đối với vấn đề được lấy ý kiến. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị.
 - e. Nghị quyết bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội Đồng Quản Trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ.
13. Những người được mời họp dự thính. Tổng Giám Đốc và các chuyên gia của một bên thứ ba có thể dự họp Hội Đồng Quản Trị theo lời mời của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị nhưng không được biểu quyết, trừ khi bản thân họ là thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc là người được thành viên Hội Đồng Quản Trị ủy quyền theo quy định của Điều Lệ.

Điều 23. 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 sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công Ty;
 - b. Thời gian, địa điểm họp;
 - c. Chương trình và nội dung họp;
 - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

- e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp (nếu có);
 - g. Trường hợp Hội Đồng Quản Trị thông qua nghị quyết hoặc quyết định thuộc thẩm quyền, kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng; và
 - i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản (thư ký cuộc họp), trừ trường hợp quy định tại Điều 23.2.
- 2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản họp 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), (e), (f), (g) và (h) của Điều 23.1 thì biên bản họp này có hiệu lực. Trong trường hợp này, biên bản họp có thể được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản họp có chữ ký của ít nhất một thành viên khác của Hội Đồng Quản Trị tham gia cuộc họp.
 - 3. Chủ tọa, người ghi biên bản và/hoặc 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 24. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

IV. BAN KIỂM SOÁT

Điều 25. Ứng cử, đề cử và bổ nhiệm 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 theo Điều 35 của Điều Lệ Công ty.
- 2. Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Ban Kiểm soát cơ bản gồm: đơn đề cử hoặc ứng cử thành viên Ban Kiểm soát theo mẫu của Công Ty; sơ yếu lý lịch, thông tin cần thiết do ứng cử viên tự khai theo mẫu của Công Ty; bản sao giấy chứng minh nhân dân, thẻ căn cước, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác có công chứng của ứng cử viên; và các tài liệu khác theo yêu cầu của Công Ty và pháp luật có liên quan. Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Ban Kiểm soát được gửi cho Công Ty theo thông báo liên quan

Điều 26. Tư cách thành viên Ban Kiểm Soát

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

- 1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.
3. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật và Điều Lệ.

Điều 27. Thành phần Ban Kiểm Soát

1. Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty từ ba (03) đến năm (05) người. 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.
2. Ban Kiểm Soát phải bầu một (01) thành viên trong số họ làm Trưởng Ban Kiểm soát theo nguyên tắc đa số. 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 Công Ty.

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm Soát

1. Công Ty phải có Ban Kiểm Soát và Ban Kiểm Soát sẽ có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 170 của Luật Doanh Nghiệp và Điều Lệ, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:
 - a. Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết.
 - b. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình.
 - c. Giám sát tình hình tài chính của Công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác.
 - d. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông.
 - e. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
 - f. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
 - g. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
 - h. Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
 - i. Có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.
 - j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.
2. Ban kiểm soát phải họp ít nhất 02 lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số thành viên Ban kiểm soát. 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

hợp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát.

Quyết định của Ban Kiểm Soát được thông qua nếu được đa số thành viên Ban Kiểm Soát có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trưởng Ban Kiểm Soát hoặc thành viên Ban Kiểm Soát được ủy quyền làm chủ tọa cuộc họp (trường hợp Trưởng Ban Kiểm Soát vắng mặt).

3. 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.
4. Thành viên của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý 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. Người phụ trách quản trị Công Ty phải bảo đảm rằng toàn bộ bản sao chụp các thông tin tài chính, các thông tin khác cung cấp cho các thành viên Hội Đồng Quản Trị và bản sao các biên bản họp Hội Đồng Quản Trị sẽ phải được cung cấp cho thành viên Ban Kiểm Soát vào cùng thời điểm chúng được cung cấp cho Hội Đồng Quản Trị.
5. Ban Kiểm Soát sẽ xây dựng quy chế hoạt động của Ban Kiểm Soát và trình Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua.

Điều 29. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm Soát

1. Thành viên Ban Kiểm soát miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 25;
 - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c. Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ này.
2. Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - 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.
3. Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông để bầu bổ sung thành viên Ban Kiểm Soát trong trường hợp sau đây:
 - a. Số lượng thành viên Ban Kiểm Soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật. Trong các trường hợp này, Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp Đại Hội Đồng Cổ Đông trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày số lượng thành viên Ban Kiểm Soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật; hoặc
 - b. Trừ các trường hợp quy định tại Điều 28.3(a), Đại Hội Đồng Cổ Đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Ban Kiểm Soát đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 30. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Thực hiện theo quy định tại Điều 40 Điều lệ Công ty.

Điều 31. Công bố thông tin

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm các thành viên Ban Kiểm Soát phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

V. NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

Điều 32. Tổng Giám Đốc

1. Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm một thành viên Hội Đồng Quản Trị hoặc một người khác làm Tổng Giám Đốc.
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. Nhiệm kỳ của Tổng Giám Đốc không quá 5 (năm) năm, trừ khi Hội Đồng Quản Trị có quyết định khác và có thể được tái bổ nhiệm. Tổng Giám Đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều Lệ.

3. Tổng Giám Đốc có những quyền và nghĩa vụ sau:

Quyền hạn và nhiệm vụ Tổng Giám đốc như sau:

- a. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- b. Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty. Cụ thể:
 - Hợp đồng xây lắp và Xuất nhập khẩu: có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng 20% tổng giá trị tài sản trên báo cáo tài chính tại thời điểm gần nhất.
 - Hợp đồng đầu tư, mua, bán, vay, cho vay và kinh doanh bất động sản, kinh doanh chứng khoán: có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng 5% tổng giá trị tài sản trên báo cáo tài chính tại thời điểm gần nhất.
- c. Kiến nghị với Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, Giám đốc chức năng bộ phận, Giám đốc Chi nhánh, Phó Giám đốc Chi nhánh, Trưởng phòng Tài chính Kế toán của Công ty và Chi nhánh. Ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với các chức danh đó;
- d. Quyết định các vấn đề về lao động, tiền lương, phúc lợi đối với người lao động trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- e. Vào ngày 20 tháng 12 hàng năm, Tổng Giám Đốc phải trình Hội Đồng Quản Trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
- f. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kế hoạch kinh doanh

- hàng năm được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua;
- g. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
 - h. Chuẩn bị các Kế hoạch tài chính, hàng năm và hàng tháng của Công ty phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Kế hoạch tài chính hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.
 - i. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều Lệ này và các quy chế của Công Ty, các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị, hợp đồng lao động của Tổng Giám Đốc và pháp luật.
4. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế.
5. Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám Đốc sẽ do Hội Đồng Quản Trị quyết định.

Điều 33. Người Điều hành Công ty

1. Người điều hành Công ty bao gồm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc chức năng/bộ phận và Kế toán trưởng.
2. Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
3. Tổng Giám đốc quyết định mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Người quản lý của Công ty (ngoại trừ các trường hợp quy định tại Điểm i, Khoản 2, Điều 13 Quy chế này).
4. Tiền lương của người điều hành 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 hàng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
5. Tiêu chuẩn tuyển chọn Người Điều hành:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự;
 - b. Không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh Nghiệp và quy định pháp luật liên quan;
 - c. Có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm thực tế trong việc điều hành doanh nghiệp và lĩnh vực chuyên môn liên quan đến chức vụ được bổ nhiệm;
 - d. Đối với các chức danh chuyên môn theo quy định của pháp luật cần có chứng chỉ hành nghề thì phải đáp ứng điều kiện;
 - e. Các yêu cầu khác theo đề xuất của Tổng Giám Đốc và quy định pháp luật có liên quan.
6. Người điều hành bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Có đơn xin từ chức/từ nhiệm gửi đến Công Ty;
 - b. Không đáp ứng được tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 31.5;
 - c. Các trường hợp vi phạm pháp luật bị xử lý trách nhiệm hình sự hoặc vi phạm nghiêm

trọng quy định của Công Ty;

- d. Hết nhiệm kỳ và không có quyết định tái bổ nhiệm (đối với các trường hợp các chức danh bổ nhiệm có nhiệm kỳ); hoặc
- e. Người điều hành có thể bị thôi nhiệm bất kỳ khi nào bằng một nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị nhưng không trái với quy định của pháp luật lao động và quy định pháp luật có liên quan.

Điều 34. Người phụ trách quản trị Công Ty

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

VI. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT, BAN ĐIỀU HÀNH VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

Điều 35. Mối quan hệ làm việc giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Kiểm Soát

1. Mối quan hệ làm việc giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Kiểm Soát là mối quan hệ giữa hoạt động quản trị Công Ty với hoạt động kiểm soát tính tuân thủ nhằm đảm bảo mọi hoạt động quản trị, điều hành Công Ty đều thể hiện tính hợp lý, minh bạch, trung thực, tuân thủ chính sách của Công Ty, nghị quyết Đại Hội Đồng Cổ Đông và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.
2. Nguyên tắc phối hợp thực hiện các chức năng quyền hạn nhiệm vụ giữa công tác quản trị, công tác điều hành và công tác kiểm soát được phân công rõ ràng có sự phối hợp đồng bộ nhưng phân biệt rõ chức năng và trách nhiệm của các vị trí công tác.

3. Quan hệ phối hợp:

- a. Hội Đồng Quản Trị và Ban Kiểm Soát thiết lập, áp dụng và duy trì cơ chế phối hợp trực tiếp trong hoạt động quản trị điều hành thông qua các cuộc họp Hội Đồng Quản Trị, trong quá trình quản trị điều hành nhằm đảm bảo Ban Kiểm Soát luôn có đủ thông tin cần thiết để thực thi chức năng kiểm tra, giám sát, kiểm soát tính tuân thủ và thông báo ngay cho Hội Đồng Quản Trị khi phát hiện có nội dung không phù hợp để Hội Đồng Quản Trị xem xét, điều chỉnh kịp thời;
- b. Ban Kiểm soát tư vấn cho Hội Đồng Quản Trị trong việc ban hành các chủ trương, chính sách điều hành Công Ty, kiến nghị Hội Đồng Quản Trị thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong niên độ tài chính đảm bảo quản lý hiệu quả các nguồn lực.

4. Quan hệ kiểm soát - giám sát:

- a. Ban Kiểm Soát thay mặt Đại Hội Đồng Cổ Đông giám sát Hội Đồng Quản Trị trong quản lý và điều hành Công Ty. Ban Kiểm Soát kiểm tra, giám sát tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; việc thực hiện các quy chế quản lý nội bộ đã được ban hành nhằm bảo vệ lợi ích của Công Ty và Cổ Đông;
- b. Ban Kiểm Soát có thẩm quyền kiểm tra sự tuân thủ của Hội Đồng Quản Trị theo pháp luật, theo các nghị quyết và quyết định của Đại Hội Đồng Cổ Đông; thẩm tra hiệu quả quản lý của Hội Đồng Quản Trị;
- c. Ban Kiểm Soát có quyền tham gia tất cả các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội Đồng Quản Trị nhằm kiểm tra tính hợp pháp và hợp lệ về trình tự tiến hành cuộc họp, trình tự ra quyết định của Hội Đồng Quản Trị nhằm đảm bảo lợi ích của Cổ Đông;
- d. Ban Kiểm Soát có quyền yêu cầu Hội Đồng Quản Trị, thành viên Hội Đồng Quản Trị, cung cấp đúng hạn và đầy đủ các thông tin liên quan đến hoạt động của Hội Đồng Quản Trị;
- e. Khi phát hiện có thành viên Hội Đồng Quản Trị vi phạm nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều Lệ, Ban Kiểm Soát 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 khắc phục hậu quả;
- f. Ban Kiểm Soát có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Hội Đồng Quản Trị về kết quả hoạt động kiểm soát của mình đồng thời làm việc với Hội Đồng Quản Trị trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với Đại Hội Đồng Cổ Đông.

Điều 36. Mối quan hệ làm việc giữa Hội Đồng Quản Trị với Ban Điều Hành

1. Theo quy định của pháp luật và Điều Lệ, Hội Đồng Quản Trị thực hiện chức năng quản trị với nhiệm vụ hoạch định chiến lược, chính sách và Ban Điều Hành thực hiện chức năng điều hành, triển khai thực hiện các quyết định được Hội Đồng Quản Trị thông qua.
2. Ban Điều Hành phân công người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các dự án của Công Ty để trình Hội Đồng Quản Trị.
3. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị, nếu phát hiện có vấn đề không phù hợp với pháp luật hiện hành thì Ban Điều Hành báo cáo Hội Đồng Quản Trị để Hội Đồng Quản Trị điều chỉnh phù hợp.
4. Hằng quý, sáu tháng, và hằng năm, Ban Điều Hành gửi báo cáo về tình hình hoạt động của Công Ty cho Hội Đồng Quản Trị, kiến nghị những vấn đề cần được Hội Đồng Quản Trị giải

quyết trong phạm vi thẩm quyền và mục tiêu, nhiệm vụ kế hoạch trong thời gian tới.

5. Ban Điều Hành có thể được mời tham dự các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội Đồng Quản Trị để báo cáo tiến độ triển khai thực hiện các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị, đồng thời kiến nghị, góp ý xây dựng các chủ trương chính sách của Hội Đồng Quản Trị phù hợp với tình hình thực tiễn của Công Ty.
6. Hội Đồng Quản Trị thiết lập cơ chế thanh tra kiểm tra, kiểm soát nội bộ nhằm kiểm soát việc triển khai thực hiện các chủ trương chính sách của Hội Đồng Quản Trị.

Điều 37. Mối quan hệ làm việc giữa Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị và Ban Điều Hành

1. Trong phạm vi quyền hạn của mình, Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị thực hiện việc ủy quyền cho các thành viên Ban Điều Hành theo từng vụ việc hoặc nhiệm vụ đã được phân cấp.
2. Ban Điều Hành chịu trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung đã được Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị về việc thực hiện các công việc đã được giao trong phạm vi ủy quyền.
3. Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị chịu trách nhiệm trước pháp luật và Cổ Đông về các công việc đã ủy quyền.
4. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm Ban Điều Hành, Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị có thể chỉ đạo trực tiếp hoặc chỉ đạo qua Ban Điều Hành để giải quyết vấn đề kịp thời.

Điều 38. Mối quan hệ làm việc giữa Ban Kiểm Soát với Ban Điều Hành

1. Quan hệ phối hợp: Ban Điều Hành chủ động cung cấp các thông tin về hoạt động điều hành để Ban Kiểm Soát xem xét và đưa ra các kiến nghị (nếu có).
2. Ban Kiểm soát có quyền tham gia vào các cuộc họp của Ban Điều Hành hoặc yêu cầu Ban Điều Hành triệu tập cuộc họp bất thường để thông báo các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra giám sát mà Ban Kiểm Soát nhận thấy đã vi phạm quy định của pháp luật, Điều Lệ hoặc các quy chế của Công Ty hoặc gây thiệt hại/có nguy cơ gây thiệt hại đến lợi ích của Công Ty và Cổ Đông.
3. Ban Điều Hành chịu trách nhiệm cung cấp thông tin và tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban Kiểm Soát thực hiện chức năng nhiệm vụ.
4. Ban Kiểm Soát có quyền yêu cầu Ban Điều Hành cung cấp các thông tin liên quan đến việc thực hiện các dự án và hoạt động của Công Ty để phục vụ hoạt động kiểm tra, giám sát.
5. Ban Kiểm Soát có quyền xem xét tính tuân thủ và tính hợp pháp trong việc ra quyết định của Ban Điều Hành và đánh giá sự phối hợp giữa các thành viên Ban Điều Hành.
6. Khi phát hiện thấy có những điểm không phù hợp trong hoạt động của Ban Điều Hành, Ban Kiểm Soát thông báo bằng văn bản cho Ban Điều Hành để yêu cầu điều chỉnh những điểm không phù hợp đó.

Điều 39. Mối quan hệ làm việc giữa Hội Đồng Quản Trị với Tổng Giám Đốc

1. Hội Đồng Quản Trị thực hiện chức năng quản trị với nhiệm vụ hoạch định chiến lược, chính sách và Tổng Giám Đốc thực hiện chức năng điều hành, triển khai thực hiện các quyết định được Hội Đồng Quản Trị thông qua.

2. Tổng Giám Đốc phân công người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các dự án của Công Ty để trình Hội Đồng Quản Trị.
3. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội Đồng Quản Trị, nếu phát hiện có vấn đề không phù hợp, Tổng Giám Đốc báo cáo Hội Đồng Quản Trị để Hội Đồng Quản Trị điều chỉnh phù hợp.
4. Tổng Giám Đốc có thể được mời tham dự các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội Đồng Quản Trị để báo cáo tiến độ triển khai thực hiện các nghị quyết của Hội Đồng Quản Trị, đồng thời kiến nghị, góp ý xây dựng các chủ trương, chính sách của Hội Đồng Quản Trị phù hợp với tình hình thực tiễn của Công Ty.
5. Hội Đồng Quản Trị thiết lập cơ chế nhằm kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các chiến lược, chính sách và các quyết định của Hội Đồng Quản Trị.

Điều 40. Triệu tập cuộc họp Hội Đồng Quản Trị theo đề nghị của Tổng Giám Đốc

1. Tổng Giám Đốc có quyền đề nghị triệu tập cuộc họp Hội Đồng Quản Trị trong các trường hợp sau:
 - a. Xử lý các tình huống khẩn cấp mà vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám Đốc theo quy định của pháp luật và Điều Lệ; hoặc
 - b. Các trường hợp khác mà Tổng Giám Đốc thấy cần thiết.
2. Trình tự, thủ tục triệu tập cuộc họp Hội Đồng Quản Trị được thực hiện theo quy định của Điều Lệ.

Điều 41. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội Đồng Quản Trị và Tổng Giám Đốc

1. Thành viên Hội Đồng Quản Trị có thể trao đổi ngay tại các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị và các cuộc họp có Tổng Giám Đốc tham gia.
2. Thành viên Hội Đồng Quản Trị có trách nhiệm phản hồi các vấn đề cần xin ý kiến Hội Đồng Quản Trị bằng văn bản theo quy định tại Điều Lệ trong thời hạn được quy định tại thư lấy ý kiến liên quan, trừ trường hợp Điều Lệ có quy định một thời hạn trả lời khác.

VII. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 42. Khen thưởng – Kỷ luật

1. Khen thưởng:

Hàng năm, Hội Đồng Quản Trị trình Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua quỹ thưởng cho Hội Đồng Quản Trị, Ban Kiểm Soát, Ban Điều Hành, các cán bộ quản lý thuộc diện quản lý của Hội Đồng Quản Trị và cho cán bộ quản lý và nhân viên theo quy định của Công Ty.
2. Kỷ luật:
 - a. Thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên Ban Kiểm Soát, Ban Điều Hành và cán bộ quản lý khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự miễn cưỡng và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra;

- b. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với thành viên Hội Đồng Quản Trị, thành viên Ban Kiểm Soát, Ban Điều Hành và cán bộ quản lý khác được thực hiện theo quy định của Công Ty và pháp luật lao động.

VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Hiệu lực của Quy Chế Quản Trị

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần đầu tư Năm Bảy Bảy bao gồm 44 điều và có hiệu lực thi hành có hiệu lực kể từ ngày được Đại Hội Đồng Cổ Đông thông qua và thay thế (các) quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công Ty được ban hành trước đây.

Điều 44. Tổ chức thực hiện

Hội Đồng Quản Trị, Ban Điều Hành, các phòng ban, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy Chế Quản Trị này.

**CÔNG TY CPĐT NĂM BẢY BẢY
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

(Đã ký)

Lưu Hải Ca