

Số: 5.7/2026/QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 2.8 tháng 0.4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: Ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng số 18 theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG SỐ 18**

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành luật;
- Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành luật;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng số 18 và các quy chế quản trị nội bộ có liên quan;
- Căn cứ Nghị quyết số: 42/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 28/04/2026 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng số 18.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng số 18 đã được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên tổ chức vào ngày 28/04/2026.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được ban hành kèm theo Quyết định 30/2021/QĐ-HĐQT ngày 10/05/2021.
- Điều 3.** Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban tổng giám đốc, phòng, ban, bộ phận của Công ty và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BKS Cty L18;
- Lưu HĐQT.

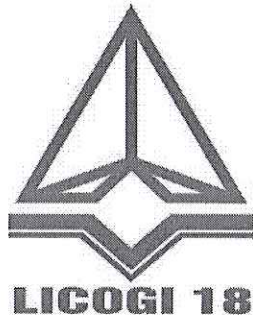
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch



Bùi Thanh Tuyên

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG SỐ 18



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-HĐQT ngày 28 tháng 04 năm 2026 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng số 18)

Hà nội, Tháng 9 năm 2026

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2. Nguyên tắc quản trị nội bộ công ty	2
Điều 3. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt:	3
CHƯƠNG II: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỔ ĐÔNG	4
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông	4
Điều 5. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn	4
CHƯƠNG III: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 6. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 7. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 8. Lập danh sách và thông báo danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 9. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ	6
Điều 10. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ	7
Điều 11. Cách thức đăng ký và kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ	8
Điều 12. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ	9
Điều 13. Cách thức bỏ phiếu	9
Điều 14. Cách thức kiểm phiếu	11
Điều 15. Điều kiện để Nghị quyết được thông qua	11
Điều 16. Thông báo kết quả kiểm phiếu	12
Điều 17. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ	12
Điều 18. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	12
Điều 19. Thẩm quyền và Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định ĐHĐCĐ	13
Điều 20. Công bố Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản	15
Điều 21. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ	15
Điều 22. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến	16
Điều 23. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến	16
CHƯƠNG IV: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	17
Điều 24. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT	17
Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT	18
Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị	18
Điều 27. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị	19
Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	20
Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	20
Điều 30. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	21
Điều 31. Thông báo và chuẩn bị nội dung họp	21
Điều 32. Điều kiện tổ chức cuộc họp HĐQT	22
Điều 33. Cách thức biểu quyết và thông qua Nghị quyết của HĐQT	22
Điều 34. Biên bản họp HĐQT	23
Điều 35. Thông báo Nghị quyết HĐQT	23
CHƯƠNG V: THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT	24

Điều 36.	Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát.....	24
Điều 37.	Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử vào vị trí Thành viên Ban kiểm soát ..	24
Điều 38.	Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát.....	24
Điều 39.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát.....	25
Điều 40.	Quy trình hoạt động của Ban kiểm soát.....	25
CHƯƠNG VI: QUY ĐỊNH TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY		25
Điều 41.	Các tiêu chuẩn để lựa chọn người quản lý công ty	25
Điều 42.	Việc bổ nhiệm người quản lý công ty.....	26
Điều 43.	Ký hợp đồng lao động với người quản lý công ty	27
Điều 44.	Chế độ lương, thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy quản lý	28
Điều 45.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty	28
Điều 46.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty	29
CHƯƠNG VIII - THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC		29
Điều 47.	Nguyên tắc làm việc và phối hợp hoạt động.....	29
Điều 48.	Quy trình phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát với HĐQT, Bộ máy quản lý của Công ty	29
Điều 49.	Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc	30
Điều 50.	Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	32
CHƯƠNG IX - ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC CỦA CÔNG TY		32
Điều 51.	Đánh giá hoạt động	32
Điều 52.	Khen thưởng	33
Điều 53.	Kỷ luật.....	33
CHƯƠNG VIII - TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.....		34
Điều 54.	Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty	34
Điều 55.	Quyền và nghĩa vụ người phụ trách quản trị công ty.....	34
Điều 56.	Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị Công ty	34
Điều 57.	Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	35
CHƯƠNG X – BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN		35
Điều 58.	Nguyên tắc thực hiện	35
Điều 59.	Nghĩa vụ công bố thông tin.....	36
Điều 60.	Thông tin bí mật, thông tin nội bộ, và giao dịch nội bộ.....	36
Điều 61.	Các nội dung công bố thông tin	37
Điều 62.	Tổ chức và quản lý công bố thông tin.....	37
Điều 63.	Bảo lưu và tạm hoãn công bố thông tin	38
CHƯƠNG XI – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH		38
Điều 64.	Bổ sung và sửa đổi Quy chế về quản trị Công ty.....	38
Điều 65.	Hiệu lực.....	38

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG SỐ 18**

(Ban hành theo Quyết định số .../QĐ-HĐQT ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng số 18)

CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung.
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung.
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và các văn bản sửa đổi, bổ sung.
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 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 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP đầu tư và xây dựng số 18.

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và 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, 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. Nguyên tắc quản trị nội bộ công ty

1. Tuân thủ những quy định hiện hành của pháp luật;
2. Tôn trọng đạo đức kinh doanh, có trách nhiệm với xã hội; Tôn trọng và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan trong quản trị công ty;
3. Đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông và đối xử công bằng giữa các cổ đông;
4. Bảo đảm cơ cấu quản trị hợp lý, hiệu quả;
5. Bảo đảm hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát; nâng cao trách nhiệm của Hội đồng quản trị đối với công ty và cổ đông;
6. Bảo đảm vai trò của nhà đầu tư, thị trường chứng khoán và các tổ chức trung gian trong việc hỗ trợ hoạt động quản trị công ty;
7. Công bố thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác và minh bạch hoạt động của công ty; bảo đảm cổ đông được tiếp cận thông tin công bằng.

8. Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt:

1. Các thuật ngữ, chữ viết tắt trong Quy chế này và các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. “Quản trị công ty” là hệ thống các nguyên tắc, được nêu tại Điều 2 Quy chế này, để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty;
 - b. “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.;
 - c. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 46 Điều 4 của Luật Chứng khoán và Khoản 23 Điều 4 Luật doanh nghiệp
 - d. “Người điều hành doanh nghiệp” là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
 - e. “Người quản lý doanh nghiệp” là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ.
 - f. “Người phụ trách quản trị công ty” là người có quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 281 Nghị định 155/2020/NĐ-CP;
 - g. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những người quản lý khác theo quy định của Điều lệ công ty;
 - h. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
 - Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
 - Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
 - Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
 - Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.
 - i. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ đang có hiệu lực của Công ty.
 - j. “Người có quan hệ gia đình” bao gồm: vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng.
 - k. “Người nội bộ” là người giữ vị trí quan trọng trong bộ máy quản trị, điều hành của doanh nghiệp được quy định tại khoản 45 Điều 4 Luật Chứng khoán.

2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản pháp luật liên quan và quy định tại Điều 12, điều 13 của Điều lệ công ty, đặc biệt là:
 - a. Quyền được đối xử công bằng: Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua;
 - b. Quyền được tiếp cận đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường do Công ty công bố theo quy định của pháp luật.
 - c. Nghĩa vụ tuân thủ Điều lệ công ty và các quy chế nội bộ của Công ty; chấp hành nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.
 - d. Nghĩa vụ cung cấp địa chỉ chính xác khi đăng ký mua cổ phần.
2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị hủy quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật gây tổn hại tới công ty, HĐQT, Tổng Giám đốc điều hành phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.
3. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán.
4. Công ty có trách nhiệm xây dựng cơ cấu quản trị công ty hợp lý, xây dựng hệ thống liên lạc hiệu quả với các cổ đông để đảm bảo Cổ đông thực hiện đầy đủ các quyền theo pháp luật và Điều lệ công ty quy định.
5. Cổ đông phải chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh Công ty dưới mọi hình thức để thực hiện một trong các hành vi sau đây:
 - a. Vi phạm pháp luật;
 - b. Tiến hành kinh doanh và các giao dịch khác để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
 - c. Thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn trước các rủi ro tài chính đối với Công ty.

Điều 5. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn

1. Hội đồng quản trị của Công ty xây dựng một cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của công ty và của các cổ đông khác.
3. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật..

CHƯƠNG III: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 6. Vai trò, 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 các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 7. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. ĐHĐCĐ là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. HĐQT hoặc người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ sắp xếp chương trình nghị sự, bố trí địa điểm, thời gian họp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ. Địa điểm họp ĐHĐCĐ phải ở trên lãnh thổ Việt Nam. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ được tổ chức đồng thời ở nhiều địa điểm khác nhau thì địa điểm họp ĐHĐCĐ được xác định là nơi Chủ tọa tham dự họp.
2. ĐHĐCĐ phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính;
3. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
4. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 3, khoản 4 Điều 14 của Điều lệ Công ty.
5. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.
6. Công ty cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 140 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
7. Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:
 - Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính.
 - Thù lao và chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT và từng thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 3 điều 163 luật doanh nghiệp và điều lệ công ty;
 - Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
 - Báo cáo giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% vốn điều lệ với thành viên HĐQT và những người có liên quan đến thành viên đó; giao dịch giữa công ty với công ty trong đó thành viên HĐQT là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch.

- Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập và kết quả đánh giá của từng thành viên độc lập về hoạt động của HĐQT.
 - Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc;
 - Kết quả giám sát đối với người điều hành khác;
 - Các kế hoạch trong tương lai.
8. Tham dự ĐHĐCĐ của kiểm toán viên độc lập: Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán độc lập có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ thường niên để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề liên quan đến Báo cáo tài chính năm trong trường hợp Báo cáo kiểm toán có các khoản ngoại trừ trọng yếu.

Điều 8. Lập danh sách và thông báo danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. 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.
2. Thông báo về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Sở giao dịch chứng khoán (SGDCK) nơi cổ phiếu Công ty đang niêm yết và Ủy ban chứng khoán nhà nước (UBCKNN).

Điều 9. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

1. Công tác chuẩn bị họp ĐHĐCĐ: Người triệu tập ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ; chương trình, nội dung đại hội; tài liệu cho đại hội; thời gian và địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ; Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp trong đúng thời gian quy định tại Khoản 2 Điều này; và các vấn đề khác phục vụ Đại hội phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty. Các vấn đề đưa vào chương trình ĐHĐCĐ phải phù hợp với thẩm quyền ĐHĐCĐ được quy định tại Điều lệ Công ty;
2. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:
 - a. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông hoặc người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông; thời gian và địa điểm họp, cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ và những yêu cầu khác đối với người dự họp;
 - b. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và phương thức điện tử đến địa chỉ thư điện tử của Cổ đông đã được đăng ký trong sổ đăng ký cổ đông/ danh sách người sở hữu chứng khoán hoặc các hình thức điện tử khác được pháp luật cho phép. Thông báo họp được đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước và SGDCK chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư);

- c. Công ty công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, SGDCK và UBCKNN về việc họp ĐHĐCĐ, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ. Tài liệu họp ĐHĐCĐ phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc ĐHĐCĐ;
- d. Các tài liệu bao gồm:
- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - Phiếu biểu quyết;
 - Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 12 của Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bao gồm họ và tên cổ đông, 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 và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp;
4. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những kiến nghị trong các trường hợp sau:
- Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
 - Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo danh sách cổ đông tại ngày chốt danh sách người sở hữu chứng khoán thực hiện quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đó, theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty;
 - Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

Điều 10. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định rõ tại Thông báo họp ĐHĐCĐ.
2. Cổ đông chọn hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm:
 - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác (nếu Công ty có tổ chức hình thức này);
 - c. Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp (Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được ủy quyền cho mỗi người đại diện): Cổ đông sẽ thực hiện việc ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho Người được ủy quyền dự họp theo quy định pháp luật về dân sự hoặc theo mẫu được Công ty gửi kèm tài liệu. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội;
 - d. Gửi phiếu đăng ký tham dự họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử (nếu có) nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình Thông báo mời họp (giấy ủy quyền bản gốc), giấy tờ tùy

thân và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức đại hội để đăng ký tại ngày tổ chức đại hội;

- e. Các hình thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ khác phù hợp với quy định của Pháp luật.
3. Công ty cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp ĐHĐCĐ tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp ĐHĐCĐ trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Tùy vào điều kiện cụ thể tại thời điểm tổ chức ĐHĐCĐ mà Công ty áp dụng các hình thức đăng ký, tham dự và biểu quyết phù hợp. Mọi cách thức áp dụng đều phải được hướng dẫn cụ thể tại Thông báo mời họp để cổ đông lựa chọn và thuận tiện trong việc áp dụng.

Điều 11. Cách thức đăng ký và kiểm tra tư cách đại biểu vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, 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. Bộ phận/cá nhân được người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ chỉ định có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ. Việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ bao gồm việc đăng ký cổ đông và đại diện được ủy quyền của cổ đông tham dự trước khi khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông được đăng ký để xác minh tỷ lệ tối thiểu cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu một cách hợp lệ.
2. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người uỷ quyền vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông có thể uỷ quyền cho Hội đồng quản trị hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông uỷ quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được uỷ quyền biểu quyết.
3. Cổ đông đến tham dự đại hội phải mang theo Giấy tờ được quy định tại Thông báo họp ĐHĐCĐ để xác nhận tư cách Đại biểu. Việc đăng ký được thực hiện tại địa điểm diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ.
4. Trừ khi có các quy định khác, khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc Đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một (01) Phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký/ mã cổ đông, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên Đại diện được uỷ quyền và số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông đó và các nội dung cần xin ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
Ngoài ra khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cũng cấp cho từng cổ đông hoặc Đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một (01) Thẻ biểu quyết có ghi số đăng ký/mã cổ đông, họ và tên của cổ đông hoặc họ và tên Đại diện được uỷ quyền và số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông đó để cổ đông thực hiện biểu quyết các nội dung được Đại hội quyết định biểu quyết công khai, trực tiếp theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
5. Trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ có nội dung bầu cử (HĐQT/BKS) thì khi đăng ký cổ đông Công ty sẽ phát thêm Phiếu bầu cử HĐQT/BKS với các thông tin về cổ đông giống Phiếu biểu quyết/Thẻ biểu quyết, đồng thời có thêm họ tên của các Ứng cử viên. Trong trường hợp này số tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông sẽ tương ứng với số cổ phần sở hữu (hoặc đại diện sở hữu) nhân với số thành viên được bầu của HĐQT/BKS.

6. Trường hợp công ty áp dụng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác, việc cấp thẻ/ phiếu nêu tại khoản 5, 6 Điều này được thay thế bằng thông tin để cổ đông truy cập vào hệ thống điện tử để tiến hành biểu quyết, bầu cử
7. Đại biểu đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho đại biểu đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi đại biểu đến muộn tham dự không bị ảnh hưởng.

Điều 12. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ

1. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu: Việc kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.

Cụ thể, bộ phận/ cá nhân được người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ chỉ định có trách nhiệm kiểm tra và thông báo số lượng đại biểu dự cuộc họp thỏa mãn tỷ lệ tham dự tối thiểu theo quy định. Tỷ lệ này phải được Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

2. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ: Khi đạt đủ số lượng thành viên dự họp tối thiểu được quy định, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc bộ phận/ cá nhân được chỉ định tuyên bố khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ được quy định tại Khoản 4 Điều 20 của Điều lệ công ty. Trong trường hợp bầu Chủ tọa (khi vắng mặt Chủ tịch HĐQT), tên các ứng viên được đề cử và số phiếu bầu sẽ được công bố và người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm Chủ tọa cuộc họp.

Chủ tọa ĐHĐCĐ đề cử một hoặc một số người làm thư ký để ghi biên bản họp ĐHĐCĐ. Nội dung biên bản ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

Điều 13. Cách thức bỏ phiếu

1. Bầu Ban kiểm phiếu:

- a. ĐHĐCĐ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa đại hội. Ban Tổ chức sẽ chuẩn bị bộ phận giúp việc, Ban kiểm phiếu có thể quyết định bộ phận giúp việc cho mình. Điều kiện của các thành viên Ban kiểm phiếu bao gồm:

- Một trong số các thành viên Ban kiểm phiếu là người có hiểu biết về các quy định của pháp luật; Thành viên Ban kiểm phiếu nên là người có kinh nghiệm về công tác biểu quyết, bầu cử;
- Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên HĐQT hoặc ứng cử viên thành viên HĐQT/BKS (nếu đại hội đó có bầu cử);
- Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là thành viên Ban Tổng Giám đốc và ứng cử viên thành viên Ban Tổng Giám đốc;
- Thành viên Ban kiểm phiếu không phải là những người có liên quan với những đối tượng trên.

- b. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu và lập báo cáo bằng văn bản về kết quả kiểm phiếu trước khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ. Báo cáo về kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu. Các thành viên từ chối ký báo cáo này

sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào phụ lục của báo cáo;

- c. Nhằm đảm bảo thủ tục kiểm phiếu được công khai và rõ ràng, Ban kiểm phiếu phải được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ đề cử người hoặc bộ phận chịu trách nhiệm giám sát quá trình kiểm phiếu. Người này nên là một cổ đông thiểu số và độc lập với công ty. Người này có quyền can thiệp và báo cáo ngay khi phát hiện có dấu hiệu bất thường hoặc không minh bạch trong quá trình kiểm phiếu;
 - d. Người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu có quyền: Ngăn chặn mọi hành vi vi phạm quy chế biểu quyết bầu cử; Báo cáo cho Chủ tọa ĐHĐCĐ về những dấu hiệu bất thường trong quá trình kiểm phiếu, nếu có;
 - e. Trưởng Ban kiểm phiếu có quyền quyết định về số lượng cụ thể hoặc bổ sung, thay thế nhân sự của Bộ phận giúp việc cho Ban kiểm phiếu trong công tác tổ chức biểu quyết tại ĐHĐCĐ.
2. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc, được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không được dùng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký. Trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.
 3. ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông thực hiện biểu quyết trên Phiếu biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu. Mỗi nội dung xin ý kiến biểu quyết có 3 mục lấy ý kiến: “Tán thành/đồng ý” - “Không tán thành/không đồng ý” - “Không có ý kiến” để cổ đông đánh dấu vào ô mong muốn. Cổ đông sau đó bỏ Phiếu biểu quyết vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
 4. Việc quyết định hình thức bầu cử sẽ được quy định chi tiết trong Quy chế bầu cử tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Đối với việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT/BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Các phiếu bầu cử bằng hình thức bầu dồn phiếu hay bằng hình thức khác cũng sẽ được Cổ đông sau đó bỏ vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
 5. Ngoài phương thức bỏ phiếu trực tiếp vào hòm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông, Công ty có gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có bỏ phiếu từ xa, biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:
 - a. Cổ đông dự họp thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: Cổ đông có thể tiến hành đăng ký cổ đông trên hệ thống trực tuyến, Công ty sẽ cấp cho mỗi cổ đông một (01) tài khoản kèm mật khẩu để truy cập hệ thống này. Khi cổ đông tiến hành biểu quyết trực tuyến, số thẻ tán thành, không tán thành, không có ý kiến khi thông qua nghị quyết được ghi nhận trên hệ thống trực tuyến này.
 - b. Với các nội dung phát sinh ngoài chương trình đại hội đã được gửi trước ngày đại hội cho cổ đông, Công ty phải tạo điều kiện để cổ đông tham dự trực tuyến được biểu quyết thông qua các nội dung này. Trường hợp cổ đông không biểu quyết trực tuyến được coi là không tham dự và biểu quyết đối với nội dung phát sinh này.

Điều 14. Cách thức kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm tra lại số lượng Phiếu biểu quyết thu về so với số Phiếu biểu quyết phát ra và kiểm tra tính hợp lệ của các Phiếu biểu quyết thu về.
2. Các tình trạng “Tán thành/đồng ý”, “Không tán thành/không đồng ý”, “Không có ý kiến” sẽ được tổng hợp riêng (trong đó các Phiếu biểu quyết trắng/không hợp lệ sẽ được cộng vào nhóm “Không có ý kiến”). Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số quyền biểu quyết phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.
3. Đối với việc kiểm phiếu bầu cử: Người trúng cử thành viên HĐQT/BKS 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 số lượng thành viên đã được ĐHĐCĐ phê chuẩn. 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 chế bầu cử.
4. Đối với những vấn đề biểu quyết trực tiếp, công khai tại cuộc họp ĐHĐCĐ: Thực hiện kiểm Thờ biểu quyết tán thành nghị quyết trước, sau đó thực hiện kiểm Thờ biểu quyết không tán thành và Thờ biểu quyết không có ý kiến.
5. Trong trường hợp có Cổ đông dự họp thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác: Kết quả kiểm phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử và kiểm thờ biểu quyết sẽ được Ban kiểm phiếu duyệt trên hệ thống bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.
6. Kết quả kiểm phiếu được tính bằng tổng kết quả biểu quyết, bầu cử trực tiếp tại ĐHĐCĐ và kết quả biểu quyết, bầu cử được Ban kiểm phiếu duyệt trên hệ thống bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

Điều 15. Điều kiện để Nghị quyết được thông qua

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ sáu mươi lăm phần trăm (65%) tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tán thành trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp:
 - a. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - b. Tổ chức lại, giải thể Công ty;
 - c. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - d. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
 - e. 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;
2. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
3. Công ty có thể thực hiện việc bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát theo phương thức bầu dồn phiếu quy định tại khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp 2020 hoặc theo một hình thức bầu cử khác quy định tại Quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông tại kỳ diễn ra bầu cử thông qua.

4. 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 và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

Điều 16. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Trưởng ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.
2. Biên bản kiểm phiếu cùng với các tài liệu cuộc họp ĐHĐCĐ khác sẽ được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 17. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ

1. Trong trường hợp Cổ đông phản đối quyết định của ĐHĐCĐ thì Cổ đông đó phải thực hiện bằng hình thức văn bản, ghi rõ họ tên, mã cổ đông và nội dung, lý do về việc phản đối. Văn bản đó sẽ được chuyển đến Thư ký đại hội để ghi nhận.
2. Trong trường hợp Cổ đông biểu quyết phản đối 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 ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
3. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 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 chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

Điều 18. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - c. Chương trình họp 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 cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong 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;
- i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
2. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
 3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
 4. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
 5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 19. Thẩm quyền và Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định ĐHĐCĐ

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Điều lệ công ty.
2. Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ:
 - a. Chuẩn bị Tài liệu:
 - HĐQT phải chuẩn bị: Phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến;
 - 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 theo ủy quyền 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 HĐQT.
- b. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản: Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản theo quy định;
- c. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản: Danh sách cổ đông thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện tương tự hợp Đại hội đồng cổ đông;
- d. Gửi tài liệu và phiếu lấy ý kiến cho cổ đông
- Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức để đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng cổ đông trong danh sách cổ đông do Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam lập;
 - HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến;
- e. Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông:
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền;
 - Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
 - Gửi thư: 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;
 - Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
 - Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu 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.
- f. Kiểm phiếu và Lập biên bản kiểm phiếu
- HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Người phụ trách quản trị công ty hoặc của cổ đông không phải là người quản lý doanh nghiệp;
 - 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;
 - Các vấn đề đã được thông qua;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm

phiếu.

- Các thành viên HĐQT, 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.
- g. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ: Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- h. Lưu tài liệu: 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.

Điều 20. Công bố Nghị quyết và Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản

1. Biên bản họp, Nghị quyết cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản phải được gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp. 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.
2. Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ, biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của SGĐCK, UBCKNN trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
3. 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.

Điều 21. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ

1. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ Nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:
 - a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định Luật Doanh nghiệp và khoản 4 điều 21 của Điều lệ Công ty;
 - b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

2. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp ĐHĐCĐ bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 22. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến

1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến: Việc thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến thực hiện tương tự quy định tại Điều 9 Quy chế này.
2. 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 thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử truy cập vào hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến để thực hiện đăng ký tham dự họp. Công ty sẽ cấp cho mỗi cổ đông một (01) tên đăng nhập kèm mật khẩu tương ứng để truy cập vào hệ thống nêu trên. Hướng dẫn cụ thể sẽ được ghi trong thông báo họp Đại hội đồng cổ đông và Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông.
3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến và bỏ phiếu điện tử thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và những cách thức được quy định tại thông báo họp Đại hội đồng cổ đông.
4. Điều kiện tiến hành: Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được tiến hành khi đáp ứng các quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.
5. Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tiếp thực hiện tương tự quy định tại Điều 15 Quy chế này.
6. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến:
 - a. Cách thức bỏ phiếu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sẽ được quy định chi tiết trong Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông của mỗi cuộc họp.
 - b. Cổ đông dự họp thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử truy cập vào hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến quy định tại khoản 2 Điều này để thực hiện biểu quyết/bầu cử.
7. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến: Khi cổ đông tiến hành bỏ phiếu điện tử, số ý kiến "Tán thành", "Không tán thành", "Không có ý kiến" đối với từng nội dung biểu quyết và số phiếu bầu cử cho từng ứng viên được ghi nhận trên hệ thống Đại hội đồng cổ đông trực tuyến. Ban kiểm phiếu sẽ ghi nhận kết quả kiểm phiếu từ hệ thống này.
8. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa hoặc trưởng ban kiểm phiếu công bố ngay sau khi có kết quả kiểm phiếu.
9. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông: Việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện tương tự Điều 18 Quy chế này.
10. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông: Việc công bố nghị quyết ĐHĐCĐ được thực hiện tương tự Điều 20 của Quy chế này.

Điều 23. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến

Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến thực hiện tương tự quy định tại Điều 22 và các Điều khác

của Chương II Quy chế này, trừ quy định tại điều 19 về Thẩm quyền và Trình tự thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản thông qua quyết định ĐHĐCĐ.

CHƯƠNG IV: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

MỤC I: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BẮT NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 24. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của khoản 2 điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
 - b. Là cổ đông của Công ty hoặc là người khác được đề cử không phải là cổ đông của Công ty, có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên về một trong các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc, giao thông vận tải, thủy lợi thủy điện, quản trị kinh doanh và có kinh nghiệm trong công tác quản lý doanh nghiệp;
 - c. Không được từng là thành viên Hội đồng quản trị hoặc người đại diện theo pháp luật của một công ty bị cấm hoạt động do những vi phạm pháp luật nghiêm trọng;
 - d. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, có hiểu biết luật pháp;
 - e. Không được đồng thời là thành viên HĐQT hoặc Hội đồng thành viên hoặc là Chủ tịch Hội đồng thành viên tại quá 05 công ty khác;
 - f. Các điều kiện khác theo quy định của Pháp luật.
2. Tiêu chuẩn thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 2 Điều 155 của Luật doanh nghiệp có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:
 - a. Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
 - b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
 - d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
 - e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm 02 nhiệm kỳ liên tục.
3. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc Công ty.

Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT

1. Quyền và nghĩa vụ của HĐQT được quy định cụ thể tại Điều 27, Điều 28 và Điều 29 Điều lệ công ty. Ngoài ra thành viên HĐQT phải có trách nhiệm và nghĩa vụ pháp lý được quy định như sau:
 - a. Các thành viên HĐQT phải hành động một cách trung thực với thiện ý, phải chủ động và tránh để bị rơi vào tình thế thụ động; không khiến công ty phải vi phạm pháp luật;
 - b. Thành viên HĐQT phải trung thành với công ty, lợi ích của công ty và các cổ đông, theo các nguyên tắc sau:
 - Không tham gia vào HĐQT của đối thủ cạnh tranh;
 - Không thực hiện bất kỳ một giao dịch nào với công ty mà không công bố giao dịch đó và không xin phép HĐQT hoặc ĐHĐCĐ;
 - Không sử dụng tài sản, tiện ích của công ty để phục vụ nhu cầu riêng; Không sử dụng thông tin, không được tiết lộ bí mật của công ty hoặc các cơ hội kinh doanh của công ty vì lợi ích cá nhân để thu lợi riêng;
2. Để đảm bảo thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình, đồng thời để thực hiện việc giám sát hoạt động kinh doanh của Công ty, HĐQT sẽ được cụ thể hóa quyền hạn và phân cấp phê duyệt chi tiết theo từng lĩnh vực hoạt động của Công ty thông qua các quy chế quản lý, giám sát hoạt động nội bộ của Công ty, bao gồm các lĩnh vực chính như: quản lý tài chính, tổ chức và quản lý lao động và một số quy chế khác;
3. Các quy chế nội bộ chuyên ngành của Công ty quy định các thủ tục chi tiết về thẩm quyền và trách nhiệm đối với Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Người quản lý khác trong việc xin phép thực hiện những giao dịch nằm ngoài phạm vi kế hoạch kinh doanh và tài chính của Công ty; Quy định cơ cấu bộ máy quản lý, quyền và nghĩa vụ của bộ máy quản lý, cũng như trách nhiệm phải gánh chịu trong trường hợp hành động vượt quá thẩm quyền.

Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông thỏa mãn Khoản 2 Điều 25 của Điều lệ Công ty có quyền ứng cử, đề cử các ứng viên vào Hội đồng quản trị.
2. Các cổ đông phổ thông tự nguyện tập hợp thành nhóm thỏa mãn các điều kiện quy định để đề cử người vào HĐQT. Việc họp nhóm này phải thông báo cho Hội đồng quản trị và các cổ đông dự họp ĐHĐCĐ biết chậm nhất ngay khi khai mạc ĐHĐCĐ.
3. Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.
4. Hồ sơ cần thiết cho việc ứng cử, đề cử ứng viên gồm:
 - Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
 - Trình độ học vấn;
 - Trình độ chuyên môn;

- Quá trình công tác;
- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- Quan hệ của ứng viên với Người có liên quan;
- Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
- Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT;
- Đối với nhóm cổ đông: danh sách đầy đủ của nhóm cổ đông đề cử; bằng chứng về việc nắm giữ cổ phiếu đủ; văn bản thỏa thuận của nhóm cổ đông về việc đề cử thành viên HĐQT.

Điều 27. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Phiếu bầu cử do Ban tổ chức ĐHCĐ chuẩn bị, có ghi danh sách ứng cử viên, tổng số phiếu bầu của cổ đông, có đóng dấu treo của Công ty.

Cổ đông nhận phiếu bầu cử, ghi số phiếu bầu cho ứng viên mình lựa chọn. Phiếu bầu hợp lệ là không bị tẩy xóa, gạch sửa, không viết thêm nội dung vào phiếu bầu hoặc bầu nhiều hơn số lượng thành viên HĐQT được phép bầu. Trường hợp công ty áp dụng hình thức bỏ phiếu điện tử, việc phát phiếu bầu cử có thể được thay thế bằng việc cập thông tin để cổ đông truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử.

2. Việc bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu hoặc theo một hình thức khác được quy định tại Quy chế bầu cử và được ĐHCĐ tại kỳ diễn ra bầu cử thông qua.
3. Với 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 HĐQT và Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Cổ đông có thể phân phối số phiếu cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn. Trong trường hợp phân phối đều, Cổ đông không cần điền số phiếu bầu mà chỉ cần lựa chọn các ứng viên theo cách thức: Cổ đông thực hiện việc lựa chọn ứng viên bằng cách để nguyên tên ứng viên được chọn và gạch ngang đối với tên các ứng viên không lựa chọn. Số lượng ứng viên lựa chọn không được vượt quá số lượng thành viên HĐQT được phép bầu.
4. Căn cứ vào số lượng thành viên HĐQT được phê chuẩn, Đại hội xác định người trúng cử được xác định số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ.

Trong đó, các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi chọn đủ số lượng thành viên HĐQT độc lập, việc chọn các thành viên HĐQT còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên HĐQT không độc lập và độc lập còn lại). Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.

5. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí:
 - a. Nếu ứng viên là Cổ đông thì ứng viên nào nắm giữ nhiều hơn cổ phần sẽ ưu tiên được chọn;
 - b. Nếu ứng viên không là Cổ đông thì ứng viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên HĐQT lâu hơn sẽ ưu tiên được chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm.
6. Trong trường hợp số ứng viên nhỏ hơn hoặc bằng số thành viên HĐQT cần bầu thì việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức biểu quyết (tán thành, không tán thành, không có ý kiến). Tỷ lệ biểu quyết thông qua thực hiện theo Khoản 1 Điều 21 Điều lệ Công ty.

Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

1. Miễn nhiệm:
 - a. Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các Điểm 5.1 Khoản 5 Điều 26 của Điều lệ Công ty;
 - b. Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của Pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi thì các thành viên HĐQT còn lại (hoặc bộ phận do Chủ tịch HĐQT chỉ định) sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin, lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT xem xét và đưa vào thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Thành viên HĐQT được xác định không đủ tư cách không được tiếp tục tham gia các hoạt động của HĐQT kể từ thời điểm này.
2. Bãi nhiệm:
 - a. Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các Điểm 5.2 Khoản 5 Điều 26 của Điều lệ;
 - b. Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để xem xét và đưa vào thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Thành viên HĐQT được xác định bị cấm làm thành viên HĐQT đương nhiên không được tiếp tục tham gia các hoạt động của HĐQT kể từ thời điểm này.
 - c. Đối với trường hợp thành viên HĐQT không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc không trung thực,...các thành viên HĐQT còn lại (hoặc bộ phận do Chủ tịch HĐQT chỉ định) sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT xem xét và đưa vào thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Thành viên HĐQT được xác định không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc không trung thực, không được tiếp tục tham gia các hoạt động của HĐQT kể từ thời điểm này.
3. Thành viên HĐQT có thể bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHCĐ.

Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Sau khi có quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của pháp luật.

Điều 30. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

1. HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT về việc bầu cử thành viên HĐQT để phổ biến nội dung bầu cử: số lượng, cơ cấu thành viên HĐQT, tiêu chuẩn ứng viên tham gia bầu cử, cách thức đề cử, ứng cử theo quy định tại Điều 26 Quy chế này. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết được chuyển đến Công ty cho bộ phận Thư ký Hội đồng quản trị tập hợp và trình HĐQT quyết định. Việc bầu cử sẽ được thực hiện tại ĐHCĐ gần nhất.
2. Công ty ban hành thông báo công bố công khai về việc bầu cử thành viên HĐQT trong đó ghi rõ lý do bầu cử, số lượng, tiêu chuẩn và cách thức bầu cử, thủ tục thực hiện ứng cử, đề cử.
3. HĐQT tổng hợp danh sách ứng viên thông qua đề cử, ứng cử và thẩm định thông tin về từng ứng viên nhằm đảm bảo các ứng viên đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn làm Thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 2 Điều này.
4. Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT sẽ chuẩn bị danh sách ứng viên theo các tiêu chí sau:
 - Số lượng ứng viên: là số lượng còn thiếu sau khi tổng hợp danh sách ứng viên hợp lệ thông qua đề cử, ứng cử tại Khoản 3 Điều này;
 - Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải được đa số Thành viên HĐQT đương nhiệm tiến hành biểu quyết thông qua;
 - Ứng viên do HĐQT giới thiệu phải đảm bảo tối thiểu các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

MỤC II: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 31. Thông báo và chuẩn bị nội dung họp

1. Thông báo họp HĐQT:
 - a. Trong 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 07 (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 bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp HĐQT;
 - b. Thông báo họp HĐQT các phiên họp thường kỳ và bất thường khác sẽ được gửi cho các thành viên HĐQT bằng thư điện tử hoặc đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký trước tại Công ty ba (03) ngày trước ngày họp dự kiến;
 - c. Thông báo họp HĐQT phải đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết cho thành viên HĐQT không thể dự họp;
 - d. Cuộc họp HĐQT được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác theo quyết định của Chủ tịch HĐQT và được sự nhất trí của HĐQT;

- e. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp hoặc 1 phần nội dung chương trình họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó;
 - f. Thành viên HĐQT có thể yêu cầu bổ sung nội dung chương trình họp bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác tới Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập;
 - g. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Tổng Giám đốc như đối với các thành viên HĐQT. Tổng Giám đốc có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết, trừ trường hợp Tổng Giám đốc đồng thời là thành viên HĐQT
2. Các hình thức họp:
- a. Trong các cuộc họp trực tiếp, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là “đồng ý”, “phản đối”, “không có ý kiến”;
 - b. Cuộc họp của HĐQT cũng có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT 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:
 - Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
 - Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.
 - c. Cuộc họp HĐQT có thể được thực hiện qua điện thoại. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên HĐQT 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 có đông nhất thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

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

Điều 32. Điều kiện tổ chức cuộc họp HĐQT

1. Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện (người được ủy quyền).
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.
3. Thành viên HĐQT chỉ được uỷ quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

Điều 33. Cách thức biểu quyết và thông qua Nghị quyết của HĐQT

1. Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành (>50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng

quản trị.

2. Trừ quy định tại Khoản 3 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.
3. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty.
Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 167 Luật Doanh nghiệp và điểm a, điểm b khoản 7 Điều 42 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.
4. Trường hợp thành viên HĐQT không thể dự họp, có thể 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 kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.
5. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 34. Biên bản họp HĐQT

1. Thư ký HĐQT sẽ thực hiện ghi biên bản diễn biến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng. Nội dung cuộc họp có thể được ghi âm để đảm bảo tính chính xác nội dung, diễn biến, kết quả cuộc họp 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 có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
2. Biên bản ghi nhận diễn biến cuộc họp sẽ được hoàn thành ngay sau mỗi cuộc họp và có chữ ký của chủ tọa, người ghi biên bản. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 158 Luật doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan. Biên bản cuộc họp chính thức sẽ được hoàn thành trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.
3. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Điều 35. Thông báo Nghị quyết HĐQT

1. Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản nghị quyết của HĐQT. Các nghị quyết này sẽ

được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát và các bộ phận/phòng ban hoặc cá nhân liên quan khác.

2. Các nội dung nghị quyết HĐQT thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được Người phụ trách công bố thông tin của Công ty công bố thông tin theo quy định pháp luật bao gồm: Công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của hiện hành.

CHƯƠNG V: THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 36. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 169 Luật doanh nghiệp, Điều lệ công ty và không thuộc các trường hợp sau:
 - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;
 - b. 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 ba (03) năm liền trước đó.
2. Thành viên Ban kiểm soát phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. Thành viên Ban kiểm soát có thể không phải là cổ đông của công ty.
3. Trưởng ban kiểm soát là người có chuyên môn về kế toán, không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính và không phải là Giám đốc tài chính của công ty.

Điều 37. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử vào vị trí Thành viên Ban kiểm soát

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 của Điều lệ Công ty.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Việc Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật

Điều 38. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát

1. Cách thức bầu thành viên BKS được thực hiện tương tự quy định về bầu thành viên Hội đồng quản trị Công ty.
2. Các thành viên BKS bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng ban 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 doanh nghiệp.
3. Trưởng ban kiểm soát có các quyền và trách nhiệm sau:
 - a. Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát;
 - b. Yêu cầu Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát;

- c. Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.

Điều 39. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh
 - b. Có đơn từ chức và được ĐHĐCĐ chấp thuận;
 - c. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, điều lệ Công ty.
2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
 - c. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, điều lệ Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Điều 40. Quy trình hoạt động của Ban kiểm soát

1. Hoạt động của BKS được quy định tại Điều lệ Công ty và Trưởng BKS có trách nhiệm triển khai cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS. Theo đó Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát phải có ít nhất những nội dung như: Cách thức bầu Trưởng ban kiểm soát, số lượng cuộc họp, lịch họp, điều kiện để tổ chức cuộc họp, cách thức thông qua nghị quyết, quy định về tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá hoạt động thành viên BKS, các quy định về điều kiện sử dụng tư vấn độc lập, quy định về bảo mật thông tin.
2. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Ban kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ như những tài liệu quan trọng của công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát đối với các nghị quyết của Ban kiểm soát.
3. Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc, và thành viên kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát quan tâm.

CHƯƠNG VI: QUY ĐỊNH TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY

Điều 41. Các tiêu chuẩn để lựa chọn người quản lý công ty

1. Tiêu chuẩn chung của người quản lý công ty sẽ được quy định dưới đây. Các tiêu chuẩn riêng cụ thể cho từng vị trí (ngoại trừ Tổng Giám đốc) sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất và HĐQT phê chuẩn:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

- b. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
 - c. Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý;
 - d. Có năng lực quản trị, tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện chung với chức danh Tổng Giám đốc Công ty: Ngoài những quy định tại khoản 5 Điều 162 Luật Doanh nghiệp và khoản 4 Điều 35 của Điều lệ Công ty với chức danh Tổng giám đốc Công ty, Tổng Giám đốc Công ty còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây và tùy theo từng giai đoạn phát triển của Công ty, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định.
- a. Có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty (ưu tiên các cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của Công ty);
 - b. Không phải là nhân viên, thành viên Ban Tổng Giám đốc hay hội đồng quản trị của đối thủ cạnh tranh;
 - c. Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác;
 - d. Có sức khoẻ, phẩm chất đạo đức tốt, hiểu biết pháp luật;
 - e. Các quy định khác theo quy định của Pháp luật.
3. Tiêu chuẩn lựa chọn Kế toán trưởng: Các tiêu chuẩn và điều kiện cho vị trí Kế toán trưởng như sau:
- a. Không thuộc đối tượng những người bị cấm đảm nhiệm công tác kế toán quy định tại Luật Kế toán;
 - b. Có phẩm chất đạo đức, phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ quyền lợi, chính sách, chế độ quản lý tài chính và kinh tế theo quy định của pháp luật và của Công ty;
 - c. Có chứng chỉ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ kế toán trưởng đúng theo quy định của pháp luật về kế toán;
 - d. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán từ đại học trở lên, có thời gian công tác thực tế trong nghề kế toán ít nhất là 05 (năm) năm.

Điều 42. Việc bổ nhiệm người quản lý công ty

1. Người quản lý doanh nghiệp phải có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ để Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
2. HĐQT bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc thuê một người khác làm Tổng Giám đốc. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.
3. Việc bổ nhiệm người quản lý doanh nghiệp (trừ Tổng Giám đốc) gồm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng ban nghiệp vụ và người quản lý khác do Chủ tịch HĐQT phê chuẩn theo đề xuất của Tổng Giám đốc, theo quy định như sau:

- a. Tổng giám đốc đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm thành viên Bộ máy quản lý dựa trên các tiêu chí, điều kiện và tiêu chuẩn phù hợp với các quy định của Điều lệ công ty và quy chế này;
 - b. Chủ tịch HĐQT đưa ra ý kiến bằng văn bản đối với các đề cử thành viên Bộ máy quản lý. Đánh giá các ứng viên tiềm năng có sự tham gia của Tổng Giám đốc và các cấp quản lý khác trong Công ty;
 - c. Chủ tịch HĐQT ra quyết định bổ nhiệm và ký Hợp đồng lao động với những thành viên trong Bộ máy quản lý Công ty với tư cách Người đại diện theo pháp luật;
 - d. Nhiệm kỳ của thành viên Ban Điều hành không quá 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại.
4. Các thông tin của ứng viên cho Bộ máy quản lý sẽ bao gồm các nội dung sau đây:
- a. Sơ yếu lý lịch có ảnh nhận dạng ứng viên được chụp trong thời gian gần nhất với thời điểm được đề cử;
 - b. Các văn bằng, chứng chỉ học vấn của ứng viên;
 - c. Những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhiệm trong 05 (năm) năm gần đây và vị trí đang đảm nhiệm khi được đề cử;
 - d. Mối quan hệ giữa ứng viên với Công ty;
 - e. Mối quan hệ của ứng viên với các cá nhân có ảnh hưởng lớn đến Công ty và mối quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của Công ty (nếu có);
 - f. Các thông tin khác có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện bổn phận của ứng viên khi trở thành thành viên của Bộ máy quản lý.
5. Theo đề nghị của Tổng Giám đốc và được sự chấp thuận của Chủ tịch HĐQT, Công ty được tuyển dụng người quản lý khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do HĐQT quy định.

Điều 43. Ký hợp đồng lao động với người quản lý công ty

1. Sau khi có quyết định bổ nhiệm Tổng Giám đốc của HĐQT, Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc. Nội dung của Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật, hợp đồng lao động và các thoả thuận không trái với quy định của pháp luật.
2. HĐQT/ Chủ tịch HĐQT có thể xem xét đưa vào thêm các điều khoản và các điều kiện khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc và thành viên Bộ máy quản lý, nếu xét thấy cần thiết, bao gồm những nội dung sau:
 - Chế tài phạt hoặc bồi thường áp dụng khi một bên không thực hiện trách nhiệm của mình;
 - Phí bồi thường và những ưu đãi khác;
 - Điều khoản về tính bảo mật trong thời gian hợp đồng cũng như khi thành viên Bộ máy quản lý rời khỏi Công ty với bất cứ lý do gì;
 - Cam kết bảo vệ lợi ích của Công ty và các cổ đông;
 - Điều kiện chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

3. Người đại diện theo pháp luật của Công ty sẽ thực hiện ký hợp đồng lao động với người quản lý khác sau khi được sự chấp thuận của HĐQT/ Chủ tịch HĐQT.

Điều 44. Chế độ lương, thưởng và lợi ích khác cho Bộ máy quản lý

1. HĐQT quyết định mức lương, thưởng của Tổng giám đốc Công ty. Chủ tịch HĐQT, phê duyệt mức lương, thưởng của Phó Tổng Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. HĐQT có trách nhiệm ban hành chính sách về lương, thưởng và các lợi ích khác thông qua quy chế quản lý nội bộ chuyên ngành.
2. Chính sách lương thưởng và lợi ích khác:
 - a. Tổng giám đốc Công ty sẽ xây dựng Quy định về chính sách lương, thưởng và lợi ích khác để HĐQT phê duyệt. Thù lao (lương, thưởng và lợi ích khác) của các thành viên Bộ máy điều hành và cán bộ quản lý cấp phòng, ban có thể bao gồm một phần cố định và một phần biến động tùy theo kết quả hoạt động của Công ty;
 - b. Việc xây dựng chính sách lương, thưởng được dựa trên:
 - Phạm vi trách nhiệm;
 - Phẩm chất, năng lực yêu cầu, kinh nghiệm;
 - Mức lương trung bình trong Công ty và trong ngành nói chung;
 - Năng lực và chỉ số tài chính của Công ty;
 - Yếu tố thị trường về nhân sự và các yếu tố khác.

Điều 45. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty

1. Trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc được quy định tại Khoản 7 Điều 35 của Điều lệ Công ty.
2. Đối với chức vụ Tổng Giám đốc: HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc khi được đa số (trên 50%) thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc mới thay thế.
3. Tổng Giám đốc có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
 - b. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
 - c. Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.
4. Tổng Giám đốc có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
 - b. Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
 - c. Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.
5. Đối với chức vụ người quản lý công ty khác: việc miễn nhiệm, bãi nhiệm do Chủ tịch HĐQT quyết định theo đề xuất của Tổng Giám đốc.
6. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).

Điều 46. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức người quản lý, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên trang điện tử của Công ty và cho các cơ quan quản lý nhà nước theo trình tự và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII - THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 47. Nguyên tắc làm việc và phối hợp hoạt động

1. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc và người quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.
2. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu.
3. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ tạo điều kiện làm việc theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật nhằm điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty theo đúng định hướng được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 48. Quy trình phối hợp hoạt động của Ban kiểm soát với HĐQT, Bộ máy quản lý của Công ty

1. BKS có nghĩa vụ nêu rõ lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu được trong quá trình giám sát hoạt động Công ty. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc được sự đồng ý của ĐHĐCĐ.
2. Sự phối hợp trong công tác giám sát và kiểm tra với Bộ máy quản lý Công ty được thực hiện như sau:
 - a. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc và Người quản lý khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại Trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ;
 - b. Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Tổng Giám đốc, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS có quyền gửi thông báo đồng thời tới Tổng giám đốc và các thành viên HĐQT nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc tạm ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc để xem xét, đánh giá tình hình;
 - c. Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của BKS phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 02 (hai) ngày làm việc;

- d. Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, BKS phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.
3. Sự phối hợp, tư vấn và cung cấp thông tin giữa BKS với HĐQT được thực hiện như sau:
- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;
 - Khi kiểm tra, giám sát, nếu phát hiện thấy vụ việc đang diễn ra làm thiệt hại đến tài sản của Công ty thì thành viên BKS kiến nghị biện pháp giải quyết và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Trường BKS. Trường hợp không có biện pháp điều chỉnh nào tốt hơn thì Trường BKS bàn bạc với HĐQT giải quyết sau đó có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ;
 - Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không chậm hơn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Tổng Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được ủy quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trường BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;
 - Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;
 - Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng 7 (bảy) ngày;
 - Đối với các hồ sơ, tài liệu khác... mà HĐQT gửi đến BKS để có ý kiến thì BKS sẽ phản hồi trong vòng 7 (bảy) ngày làm việc.

Điều 49. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

- Phối hợp hoạt động giữa HĐQT với BKS:
 - Trường hợp BKS được mời tham dự họp cùng HĐQT thì chương trình, nội dung các cuộc họp của HĐQT phải được gửi đến thành viên BKS cùng thời gian gửi tới các thành viên HĐQT;
 - Các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS đồng thời với thời điểm gửi đến Tổng Giám đốc trong vòng 7 (bảy) ngày kể từ ngày xác lập;
 - Đối với đề xuất của BKS để lấy ý kiến của HĐQT thì HĐQT phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc.
- Phối hợp trong việc triển khai công việc với Tổng giám đốc và bộ máy quản lý Công ty:
 - HQĐT khi cần thiết sẽ sử dụng nhân sự và trang thiết bị Công ty để phục vụ công tác của HĐQT. Đối với công tác tổ chức ĐHĐCĐ, HĐQT thông báo cho Tổng Giám đốc về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất 45 (bốn mươi lăm) ngày trước ngày ĐHĐCĐ;

- b. Tại các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tọa cuộc họp căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời thành viên Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác phụ trách các mảng công việc có liên quan dự họp và tham gia đóng góp ý kiến (nếu có);
 - c. Tại các cuộc họp định kỳ, đột xuất hoặc các cuộc họp liên quan đến các nội dung quan trọng do Tổng Giám đốc chủ trì, Chủ tọa cuộc họp căn cứ vào nội dung cuộc họp để quyết định mời Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT dự họp và đóng góp ý kiến (nếu có). Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản và gửi cho Chủ tịch HĐQT một bản để báo cáo;
 - d. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT quy định tại khoản 3 điều 27, khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty, Tổng Giám đốc phải gửi tờ trình đến HĐQT trước 07 (bảy) ngày để HĐQT xem xét phê duyệt;
 - e. Đối với các vấn đề mà HĐQT phê duyệt theo tờ trình của Tổng Giám đốc, HĐQT phản hồi trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do hai bên cùng thỏa thuận;
 - f. Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ cho HĐQT (quý/ 06 tháng/ năm) và cho ĐHCĐ thường niên hoặc khi được yêu cầu;
 - g. Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan đến nhiệm vụ của mình, thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT được tiếp cận các thông tin, các báo cáo trong thời gian nhanh nhất;
 - h. Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận thấy quyết định này trái pháp luật, Điều lệ Công ty, các Quy chế quản lý hoặc Nghị quyết của ĐHCĐ. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT bằng văn bản;
 - i. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín và hoạt động kinh doanh của Công ty hoặc phát sinh các sự việc xét thấy cần thiết, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo ngay cho HĐQT để trực tiếp theo dõi và có biện pháp xử lý.
3. Phối hợp khác: Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác tham gia các khóa học nghiệp vụ, các hoạt động khảo sát thực tế, các hội thảo nghiệp vụ trong và ngoài nước nhằm trau dồi, học hỏi kinh nghiệm, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành Công ty.

Việc tham gia các khóa học, khảo sát, hội thảo của thành viên HĐQT, thành viên Ban Tổng Giám đốc và người quản lý khác không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

Điều 50. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Các nội dung Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp HĐQT. Các nội dung báo cáo bao gồm các nội dung chính:
 - a. Kết quả sản xuất kinh doanh trong kỳ báo cáo, kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT Công ty, các kết quả tài chính của Công ty;
 - b. Các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty kỳ tiếp theo;
 - c. Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ,
 - d. Các đề xuất hoặc kiến nghị của Tổng giám đốc với HĐQT;
 - e. Các nội dung khác có liên quan.
2. Ngoài các nội dung Tổng giám đốc phải báo cáo trong các cuộc họp Hội đồng quản trị; Tổng giám đốc sẽ cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi Thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty theo đúng quy định của pháp luật.
3. Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm và kế hoạch của năm tiếp theo của Công ty sau khi được HĐQT thông qua, Tổng giám đốc có trách nhiệm trình bày trước Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty.

CHƯƠNG IX - ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC CỦA CÔNG TY

Điều 51. Đánh giá hoạt động

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức thực hiện đánh giá hoạt động chung của HĐQT, kết hợp với đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT và thành viên Ban Tổng Giám đốc. Việc đánh giá được thực hiện 1 lần/năm.
2. Việc đánh giá hoạt động của cán bộ quản lý khác do Tổng Giám đốc thực hiện hoặc có thể dựa vào bản tự đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý này.
3. Tiêu chí đánh giá hoạt động:
 - a. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc cá nhân, kết quả phát triển của đơn vị;
 - b. Phẩm chất, đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, nội quy lao động, chủ trương, chính sách của Công ty và quy định pháp luật;
 - c. Năng lực cá nhân gồm kiến thức, trình độ chuyên môn, khả năng giải quyết vấn đề và kỹ năng giao tiếp, trình bày;
 - d. Năng lực quản lý, lãnh đạo gồm khả năng quản lý và vận hành hệ thống quy trình, khả năng đào tạo nhân viên, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực, thái độ chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí;

- e. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đảm nhiệm;
- f. Đoàn kết, phối hợp trong và ngoài đơn vị, phối hợp nâng cao mối quan hệ hợp tác trong và ngoài Công ty;
- g. Mức độ tín nhiệm của nhân viên cấp dưới và người lao động trong Công ty.

Điều 52. Khen thưởng

1. HĐQT phối hợp cùng Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng quy chế khen thưởng riêng hoặc đưa vào thành một nội dung của quy chế quản lý nội bộ chuyên ngành. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên tiêu chí đánh giá hoạt động và kết quả thực hiện của từng cá nhân, bộ phận vào thời điểm cuối năm hoặc khi có thành tích đột xuất.
2. Đối tượng áp dụng: Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể hoặc cá nhân thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác được đánh giá có thành tích trong công tác quản lý hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
3. Hình thức và mức khen thưởng:
 - a. Hình thức khen thưởng: Bằng tiền hoặc bằng các hình thức khác tùy theo điều kiện của Công ty và thành tích của đối tượng được khen thưởng;
 - b. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm, Tổng Giám đốc sẽ đề xuất Chủ tịch HĐQT phê chuẩn.
4. Nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng BĐH hoặc Quỹ phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 53. Kỷ luật

1. HĐQT/ Ban Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức. Chi tiết các hình thức kỷ luật và quy trình thực hiện sẽ được quy định tại Quy chế quản lý nội bộ chuyên ngành.
2. Thành viên HĐQT/ Ban Tổng giám đốc, cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
3. Thành viên HĐQT/ Ban Tổng giám đốc, cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII - TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 54. Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT có thể bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm.
2. Các tiêu chuẩn để lựa chọn người Phụ trách quản trị Công ty: Ngoài các tiêu chuẩn để lựa chọn người Phụ trách quản trị Công ty được quy định tại khoản 2 điều 32 Điều lệ Công ty, người Phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng được các điều kiện sau đây:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự;
 - b. Có trình độ học vấn đại học trở lên, ưu tiên người tốt nghiệp đại học luật tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước;
 - c. Có năng lực quản trị và được đào tạo về quản trị;
 - d. Am hiểu hoạt động của Công ty, nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán. Có kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho Bộ máy quản lý, Tổng giám đốc và các thành viên HĐQT.

Điều 55. Quyền và nghĩa vụ người phụ trách quản trị công ty

1. Quyền và nghĩa vụ người phụ trách quản trị công ty được quy định tại Điều 32 của Điều lệ Công ty.
2. Ngoài ra, để đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông của công ty, người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm như sau:
 - a. Phối hợp tổ chức ĐHĐCĐ: Đảm bảo rằng danh sách các cổ đông được chuẩn bị đầy đủ; Thông báo cho các cổ đông về ĐHĐCĐ; Đảm bảo việc tuân thủ những thủ tục đăng ký tham dự ĐHĐCĐ; Phân phát tài liệu trước ĐHĐCĐ và trong ĐHĐCĐ; Truyền đạt báo cáo về các kết quả của ĐHĐCĐ tới các cổ đông; Đảm bảo rằng những biên bản về kết quả bỏ phiếu và những biên bản của ĐHĐCĐ được lưu giữ;
 - b. Làm liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát;
 - c. Trợ giúp trong việc đảm bảo quyền lợi của cổ đông: Đảm bảo rằng công ty xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông đệ trình một cách hợp lệ; Chuyển tất cả những thắc mắc được mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của công ty.

Điều 56. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm người phụ trách quản trị Công ty khi đa số (trên 50%) thành viên HĐQT dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Người phụ trách quản trị công ty mới thay thế.
2. Người phụ trách quản trị Công ty có thể được HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công ty;
 - b. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;

- c. Và các trường hợp khác mà pháp luật cho phép.
3. Người phụ trách quản trị công ty có thể bị HĐQT bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty;
 - b. Vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến mức buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
 - c. Và những trường hợp khác mà pháp luật cho phép.
4. Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng đã ký kết (nếu có).

Điều 57. Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị Công ty, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan nhà nước quản lý, trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG X – BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 58. Nguyên tắc thực hiện

1. Công ty chỉ thừa nhận các thông tin được cung cấp bởi các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc và Người được uỷ quyền công bố thông tin dưới hình thức trả lời phỏng vấn, các thông tin, bài viết liên quan đến hoạt động của Công ty trên website của Công ty, trang thông tin của UBCKNN, Sở GDCK hoặc các phương tiện thông tin đại chúng được Công ty đồng ý cho phép cung cấp thông tin là các thông tin chính thức của Công ty theo nguyên tắc:
 - a. HĐQT giữ quyền cung cấp thông tin đối với các thông tin liên quan tới chiến lược phát triển, các kế hoạch sản xuất kinh doanh dài hạn, kế hoạch huy động vốn, công bố cổ tức, kế hoạch mua bán, sát nhập Công ty, các thay đổi cơ cấu tổ chức của công ty, của HĐQT/ Ban Tổng Giám đốc;
 - b. Ban Tổng Giám đốc giữ quyền cung cấp thông tin đối với các thông tin liên quan tới kế hoạch và kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm hoặc đang thực hiện, các thay đổi tổ chức ở các phòng, ban, bộ phận, đơn vị trực thuộc Công ty;
 - c. Người được uỷ quyền công bố thông tin được quyền và có trách nhiệm cung cấp tất cả các thông tin đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cung cấp thông tin phù hợp với các lợi ích của Công ty.
2. Tất cả các thông tin đã được công bố chính thức đều được phép phổ biến lại phù hợp với lợi ích của Công ty.
3. Tất cả các cá nhân, đơn vị trực thuộc Công ty liên quan trong việc cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng chỉ được cung cấp thông tin khi được uỷ quyền bằng văn bản và chịu trách nhiệm trước HĐQT, Ban Tổng Giám đốc về mức độ chính xác của thông tin và tính hợp lý của việc cung cấp thông tin. Công ty không chịu trách nhiệm về tính chính xác và sự ảnh hưởng của những tin bài về Công ty không do những đối tượng quy định tại khoản 1 điều này cung cấp thông tin.

Điều 59. Nghĩa vụ công bố thông tin

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ, bất thường về tình hình hoạt động kinh doanh, tài chính, tình hình quản trị công ty cho cổ đông và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và nhà đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng. Ngôn ngữ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và nhà đầu tư.

Điều 60. Thông tin bí mật, thông tin nội bộ, và giao dịch nội bộ

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

Điều 61. Các nội dung công bố thông tin

1. Các nội dung thông tin phải công bố được quy định tại Luật chứng khoán, các văn bản hướng dẫn thi hành luật Chứng khoán và quy chế công bố thông tin của SGDCCK
2. Những thông tin công bố gồm: Thông tin định kỳ, những thông tin bất thường, những thông tin theo yêu cầu của SGDCCK và UBCKNN.
3. Cổ đông nội bộ của Công ty và người có liên quan đến cổ đông nội bộ của Công ty tự chịu trách nhiệm về việc công bố thông tin của mình liên quan việc giao dịch cổ phiếu của Công ty và các giao dịch khác với Công ty theo quy định của Luật chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 62. Tổ chức và quản lý công bố thông tin

1. Việc công bố thông tin do Người đại diện theo pháp luật công ty tổ chức thực hiện. Người đại diện theo pháp luật có thể ủy quyền cho người khác thực hiện công bố thông tin công ty nhưng phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do người công bố thông tin công bố. Trường hợp phát sinh sự kiện phải công bố thông tin mà người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền công bố thông tin vắng mặt thì người giữ vị trí cao nhất trong Ban điều hành có trách nhiệm thay thế thực hiện công bố thông tin.
2. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm 01 (một) người phụ trách việc công bố các thông tin theo yêu cầu của Luật chứng khoán, UBCKNN, SKDCK và đăng ký thông tin (gồm Họ tên, số điện thoại, số giấy tờ pháp lý đối với cá nhân) của Người phụ trách công bố thông tin của Công ty với UBCKNN và Sở GDCK theo quy định. Cán bộ chuyên trách về công bố thông tin của công ty thực hiện đúng theo quyền và nghĩa vụ được giao.
3. Các hình thức công bố thông tin: Tất cả các thông tin cung cấp phục vụ cho việc công bố đều được thực hiện bằng văn bản và đính kèm file nội dung theo yêu cầu của các cơ quan chức năng, của UBCKNN và Sở GDCK.
4. Các phương tiện công bố thông tin:
 - a. Trang thông tin điện tử của SGDCCK, UBCKNN và các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật;
 - b. Trang thông tin điện tử của Công ty, các tài liệu sẽ được công bố theo nguyên tắc sau:
 - Mọi thông tin, dữ liệu của công ty sau khi có phê duyệt của Tổng giám đốc, sẽ gửi về Ban Quản trị website để BQT công bố lên website: <http://www.licogi18.com.vn>. Ban quản trị website được thành lập theo quyết định của Tổng giám đốc.
 - Đối với các dữ liệu đặc thù như các hình ảnh, quá trình hoạt động của công ty, đoàn thể như Đảng ủy, công đoàn, đoàn thanh niên... sẽ được Ban quản trị tiến hành biên tập, chỉnh sửa cho phù hợp và công bố sau khi nhận được từ cá nhân, đơn vị liên quan.
 - Tất cả các bài viết tham khảo, trích dẫn, biên dịch, copy đều phải ghi rõ nguồn gốc, tài liệu tham khảo (cho dù tác giả của tài liệu gốc không yêu cầu).
5. Quản lý thông tin bí mật, thông tin nội bộ: Người đại diện theo pháp luật là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc xây dựng, đề xuất các tiêu thức phân loại thông tin và hệ thống quản lý thông tin nội bộ, thông tin bí mật phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật. Về nguyên tắc thông tin nội bộ cần được quản lý tập trung từ trên xuống dưới. Từng bộ

phận tùy theo đặc thù công việc có đánh giá mức độ nhạy cảm của các thông tin phát sinh tại bộ phận đó để có cách xử lý, bảo mật và quản lý thích hợp.

6. Trách nhiệm bồi thường: Cá nhân vi phạm Quy chế công bố thông tin, bao gồm nhưng không giới hạn ở vi phạm công tác: công bố thông tin, sử dụng hoặc tiết lộ thông tin, chuẩn bị những thông tin được công bố không đầy đủ và thiếu chính xác..., phải chịu trách nhiệm bồi thường và bị xử lý trách nhiệm tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 63. Bảo lưu và tạm hoãn công bố thông tin

1. Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng không thể công bố thông tin đúng thời hạn, Người được uỷ quyền công bố thông tin làm công văn trình Chủ tịch HĐQT ký duyệt và báo cáo UBCKNN, SGDCK nơi có phiếu đăng niêm yết ngay khi xảy ra sự kiện. Đồng thời, lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin phải được công bố trên các phương tiện của UBCKNN, SGDCK và website công ty.
2. Ngay sau khi sự cố bất khả kháng được khắc phục, người được uỷ quyền công bố thông tin thực hiện công bố thông tin theo quy định.

CHƯƠNG XI – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 64. Bổ sung và sửa đổi Quy chế về quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị phải cập nhật các văn bản pháp luật liên quan để sửa đổi, bổ sung tương ứng nội dung quy chế này cho phù hợp. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của quy chế với quy định của pháp luật tương ứng thì quy định của pháp luật tương ứng sẽ được ưu tiên áp dụng.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được ĐHĐCĐ Công ty xem xét, biểu quyết và thông qua.

Điều 65. Hiệu lực

1. Quy chế này gồm 11 Chương 65 Điều được ĐHĐCĐ thường niên năm 2026 Công ty cổ phần đầu tư và xây dựng số 18 thông qua toàn văn ngày 28 tháng 04 năm 2026 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của quy chế.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế về quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc có chữ ký của người đại diện theo pháp luật mới có giá trị.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



CHỦ TỊCH HĐQT

ThS. Bùi Thanh Tuyên