

Số: 226/QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 04 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt ban hành “Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Công nghệ thông tin, Viễn thông và Tự động hóa Dầu khí”

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, VIỄN THÔNG
VÀ TỰ ĐỘNG HOÁ DẦU KHÍ**

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

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Công nghệ thông tin, Viễn thông và Tự động hóa Dầu khí;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 226/NQ-ĐHĐCĐ ngày 28 tháng 04 năm 2021 của Công ty Cổ phần Công nghệ thông tin, Viễn thông và Tự động hóa Dầu khí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Công nghệ thông tin, Viễn thông và Tự động hóa Dầu khí”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 256/QĐ-HĐQT ngày 10 tháng 09 năm 2018 của Hội đồng quản trị Công ty về việc phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và Trưởng các phòng/chỉ nhánh có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cấp ủy PAIC;
- Cổ đông PAIC;
- Lưu VT, TCHC.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Đỗ Thị Bích Hà

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2021

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, VIỄN THÔNG
VÀ TỰ ĐỘNG HÓA DẦU KHÍ
(Sửa đổi, bổ sung lần thứ 3)**

(Đính kèm Quyết định số 223/QĐ-HĐQT ngày 14 tháng 05 năm 2021)

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

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Công nghệ thông tin, Viễn thông và Tự động hóa Dầu khí;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 223./NQ-ĐHĐCĐ ngày 28 tháng 04 năm 2021 của Công ty Cổ phần Công nghệ thông tin, Viễn thông và Tự động hóa Dầu khí;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Công nghệ thông tin, Viễn thông và Tự động hóa Dầu khí;

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Công nghệ thông tin, Viễn thông và Tự động hóa Dầu khí bao gồm các nội dung sau:

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông (Đại hội đồng cổ đông dưới đây được viết tắt là ĐHĐCĐ), Hội đồng quản trị (Hội đồng quản trị dưới đây được viết tắt là HĐQT), Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng:

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

Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

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

1.1. Vai trò của Đại hội đồng cổ đông.

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông họp thường niên mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác, Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

1.2. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

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

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông.

Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3,4 Điều 14 Điều lệ Công ty.

b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp.

b.1. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện lập danh sách các Cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội. Việc lập danh sách phải được tiến hành theo thủ tục được quy định bởi VSD.

b.2. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ căn cứ trên dữ liệu Cổ đông của Công ty do VSD cung cấp. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn (mười) 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ trừ trường hợp khác theo quyết định của HĐQT đảm bảo thời gian phù hợp với kế hoạch tổ chức cuộc họp tạo thuận lợi để các Cổ đông tham gia.

b.3. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký Cổ đông của từng Cổ đông trừ trường hợp biểu mẫu khác do VSD quy định.

b.4. Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục và sao danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ; yêu cầu sửa đổi những thông tin sai lệch hoặc bổ sung những thông tin cần thiết về mình trong danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.

c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông.

- Công ty phải công bố thông tin thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày chốt danh sách.

- Trình tự, thủ tục chốt danh sách cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

- Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, trong đó nêu rõ các nội dung ngày chốt danh sách cổ đông để thực hiện các quyền, ngày giao dịch mà người mua không được hưởng quyền, lý do và mục đích họp cũng như thời gian, địa điểm và nội dung họp Đại hội đồng cổ đông dự kiến.

d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông: Được gửi cho tất cả các cổ đông theo hình thức sau:

d.1. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm.

d.2. Đăng thông tin trên phương tiện công bố:

- Ủy ban chứng khoán nhà nước;
- Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty đăng ký giao dịch;
- Trang thông tin điện tử (Website) của Công ty;.

Trong mọi trường hợp ảnh hưởng đến việc gửi, nhận thông báo mời họp và các thông tin liên quan đến cuộc họp, thông tin đăng tải trên Trang thông tin (Website) của Công ty được xem là có thể thay thế hợp lệ cho các phương thức gửi, nhận quy định tại điểm d.1, d.2 mục này.

d.3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách

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

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

e) Đề nghị bổ sung nội dung vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

Theo điểm d, khoản 2, Điều 12 Điều lệ Công ty quy định cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định thời hạn khác. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp. Văn bản kiến nghị như **Biểu mẫu 01**

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

Trong trường hợp cổ đông không thể tham dự đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Việc ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 16 – Điều lệ Công ty.

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

Cổ đông đăng ký tham dự cuộc họp theo các hình thức sau:

- Trường hợp Cổ đông, người được ủy quyền của Cổ đông tham gia họp và biểu quyết trực tiếp: đăng ký tại địa điểm họp theo thời gian ấn định trong chương trình đã công bố.

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ thực hiện theo mẫu quy định tại Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

- Trường hợp Cổ đông không trực tiếp tham dự họp và gửi phiếu biểu quyết: Ban tổ chức thực hiện việc đăng ký vào danh sách tham dự sau khi kiểm tra, xác thực các thông tin, tài liệu nhận được. Việc đăng ký tham dự trong trường hợp này chỉ áp dụng đối với cổ đông gửi Phiếu biểu quyết đến và Công ty nhận được trước thời điểm tiến hành biểu quyết theo chương trình cuộc họp đã công bố.

h) Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông.

Được thực hiện theo Điều 19 Điều lệ Công ty.

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

- Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

- Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

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

k) Cách thức bỏ phiếu.

- Mỗi cổ đông, đại diện cổ đông đến dự Đại hội sẽ được phát một “Phiếu biểu quyết” có ghi mã số của cổ đông/đại diện cổ đông và số cổ phần mà cổ đông sở hữu và/hoặc đại diện và tổng số phiếu biểu quyết tương ứng. Phiếu biểu quyết dùng để biểu quyết các nội dung cần được thông qua tại Đại hội.

- Phiếu biểu quyết có in sẵn danh mục các nội dung được biểu quyết tại Đại hội và các phương án biểu quyết để cổ đông lựa chọn gồm: “Tán thành”; “không tán thành” đối với từng vấn đề được biểu quyết. Phiếu biểu quyết được đóng dấu tròn của Công ty ở phía trên, bên góc trái của phiếu và đóng dấu giáp lai giữa các tờ trong trường hợp phiếu biểu quyết có từ 02 tờ trở lên. Cổ đông sẽ đánh dấu (X) một lần cho một nội dung biểu quyết.

- Việc biểu quyết và kiểm phiếu có thể được thực hiện bằng phần mềm máy tính. Ban kiểm phiếu do ĐHCĐ bầu ra sẽ chịu trách nhiệm tiến hành kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp ĐHCĐ.

- Trường hợp cổ đông rời cuộc họp trước khi kết thúc Đại hội mà không thông báo với Ban tổ chức/ hoặc không nộp lại phiếu biểu quyết cho Ban kiểm phiếu thì cổ đông đó coi như đã đồng ý với tất cả những vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội.

- Mọi cổ đông đều có quyền chất vấn trước Đại hội về các vấn đề có liên quan đến nội dung biểu quyết. Mọi khiếu nại và kết quả biểu quyết chỉ được xem xét ngay tại Đại hội. Trường hợp có khiếu nại, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra lại và xin ý kiến Đại hội quyết định.

l) Cách thức kiểm phiếu.

- Việc kiểm phiếu thông qua Ban kiểm phiếu do Đại hội bầu. Thành viên Ban kiểm phiếu nhất thiết không phải là ứng cử viên hoặc thành viên được đề cử vào Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát Công ty.

- Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc biểu quyết kết thúc và được tiến hành ở một phòng riêng có sự giám sát của đại diện cổ đông hoặc đại diện Đoàn chủ tịch.

- Trước khi mở hòm phiếu, Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập Biên bản và niêm phong số phiếu không dùng đến.

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập biên bản kiểm phiếu, biên bản phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên trong ban kiểm phiếu.

- Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 5 (năm)% tổng số cổ phần phổ thông có quyền biểu quyết có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu. Yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông nêu trên phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ lý do yêu cầu.

- Tổ chức trung lập được mời kiểm phiếu là tổ chức trong nước bất kỳ do Chủ tọa lựa chọn với điều kiện là tổ chức này không phải là người có liên quan của những người có quyền và nghĩa vụ trong vấn đề nhạy cảm mà Đại hội đồng cổ đông đang thảo luận, không phải là người có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc, Kế toán trưởng, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác

m) Điều kiện để nghị quyết được thông qua.

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

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

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

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

n) Thông báo kết quả kiểm phiếu

- Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu có trách nhiệm thông báo kết quả kiểm phiếu cho cổ đông được biết.

- Trưởng ban kiểm phiếu đọc Biên bản kiểm phiếu trước Đại hội.

- Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

- Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100 (một trăm)% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được ủy quyền tại Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông thông qua đều được coi là hợp lệ theo quy định tại Điều lệ Công ty

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

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

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

p) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

- Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp.

- Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc Đại hội, bao gồm có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

- Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản.

- Thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đọc dự thảo biên bản tại Đại hội để các cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

- Biên bản họp ĐHĐCĐ, 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.

g) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Kết quả cùng với Biên bản, Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp trên các phương tiện công bố theo quy định của pháp luật chứng khoán đối với Công ty đại chúng niêm yết.

- Việc công bố thông tin theo quy định của Điều này được hiểu là Công ty đã gửi Biên bản cuộc họp và Nghị quyết đến tất cả các Cổ đông theo quy định hiện hành.

- Việc công bố thông tin phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và phải do Giám đốc Công ty hoặc nhân viên công bố thông tin được ủy quyền thực hiện. Giám đốc phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do nhân viên công bố thông tin được ủy quyền công bố. Thông tin đã công bố phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

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

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.

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

- Trình tự lập danh sách Cổ đông có quyền biểu quyết thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản áp dụng tương tự việc lập danh sách Cổ đông tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ.

- Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Điều 22 Điều lệ Công ty.

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

Tùy tình hình thực tế xã hội và tình hình thực tế SXKD của Công ty, Công ty không thể tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại Đại hội, Công ty có thể lựa chọn tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.

Khi Công ty lựa chọn tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến, Hội đồng quản trị phải thông báo tới các cổ đông và làm rõ các nội dung sau đây:

- a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến.
- b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
- c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
- d) Điều kiện tiến hành;
- e) Hình thức thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến;
- e) Cách thức bỏ phiếu trực tuyến;
- f) Cách thức kiểm phiếu trực tuyến;
- g) Thông báo kết quả kiểm phiếu;

- h) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
- k) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

5. 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:

Tùy tình hình thực tế điều kiện tham dự Đại hội cổ đông của các cổ đông trong Công ty, để đảm bảo Đại hội đồng cổ đông đạt kết quả cao và tạo điều kiện cho các cổ đông ở xa, lý do khác không thể tham dự trực tiếp Đại hội đồng cổ đông để biểu quyết thông qua nghị quyết Đại hội, Công ty có thể lựa chọn tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tiếp.

Khi Công ty lựa chọn tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến, Hội đồng quản trị phải thông báo tới các cổ đông và làm rõ các nội dung sau đây:

- a) Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông;
- b) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;
- c) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông;
- d) Điều kiện tiến hành;
- e) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
- f) Cách thức bỏ phiếu;
- g) Cách thức kiểm phiếu;
- h) Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- k) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;
- i) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

6. Các hình thức họp Đại hội đồng cổ đông khác.

Điều 3. Hội đồng quản trị

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

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

- Quyền và nghĩa vụ của HĐQT: Được quy định tại mục 2, 3 Điều 27 của Điều lệ Công ty và Điều 159 của Luật Doanh nghiệp.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

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

- Nhiệm kỳ của HĐQT là 5 năm.
- Số lượng thành viên HĐQT là 06 người

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

- Cơ cấu Hội đồng quản trị của công đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội

đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

- Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT:

- Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp hiện hành;
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
- Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác;
- Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định tại Điều lệ Công ty (nếu có).

c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị.

c.1. Ứng viên do Cổ đông đề cử

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị.

Hồ sơ ứng viên đề cử

- Văn bản đề cử ứng viên của Cổ đông gửi đến Công ty như **Biểu mẫu 02**;
- Lý lịch (CV) ứng viên như **Biểu mẫu 03**;
- Giấy tờ nhân thân chứng thực hợp lệ của ứng viên, của Cổ đông giới thiệu theo quy định.

- Cách thức gửi Hồ sơ giới thiệu ứng viên: Hồ sơ giới thiệu ứng viên gửi đến trụ sở Công ty trực tiếp, theo đường bưu điện hoặc địa chỉ email, fax đã được chính thức công bố. Việc gửi hồ sơ phải đảm bảo về thời gian theo các quy định hiện hành.

c.2. Ứng viên do HĐQT đề cử

Trường hợp ứng viên HĐQT thông qua đề cử quy định tại khoản c.1 nêu trên mà không đủ số lượng cần thiết theo quy định, HĐQT đương nhiệm tổ chức đề cử thêm ứng viên theo trình tự như sau:

- Các Thành viên HĐQT có quyền giới thiệu nhân sự để chọn làm ứng viên thành viên HĐQT. Trên cơ sở danh sách nhân sự được giới thiệu đủ các tiêu chuẩn được quy định tại Điều 155 Luật doanh nghiệp và các quy định tại Điều lệ Công ty, HĐQT tổ chức bỏ phiếu để lựa chọn nhân sự được xác định theo số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số lượng ứng viên giới thiệu cho đợt bầu cử. Trường hợp có từ 02 nhân sự trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí ứng viên cuối cùng thì phiếu bầu của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

- Căn cứ vào kết quả lựa chọn nhân sự nêu trên, HĐQT ban hành Nghị quyết phê chuẩn danh sách ứng viên được giới thiệu để ĐHĐCĐ bầu làm thành viên HĐQT.

c.3. Ứng viên do cổ Cổ đông khác đề cử

Trường hợp ứng viên HĐQT thông qua đề cử quy định tại khoản c.1, c.2 mục này mà không đủ số lượng cần thiết theo quy định, quyền giới thiệu ứng viên còn lại thuộc về các Cổ đông khác theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 115 Luật doanh nghiệp.

c.4. Người đề cử, ứng viên phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ về tính chính xác, trung thực về nội dung thông tin trong hồ sơ theo quy định; chịu trách nhiệm đảm bảo rằng việc gửi hồ sơ giới thiệu đến đúng địa chỉ.

Danh sách ứng viên phải gửi đến Công ty không muộn hơn hai mươi bốn (24) giờ trước thời điểm khai mạc ĐHĐCĐ thực hiện nội dung bầu Thành viên HĐQT. Công ty không giải quyết bất cứ khiếu nại nào của người giới thiệu và bên thứ ba liên quan đến vấn đề lưu chuyển trước khi hồ sơ đến Công ty

d) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.

- Trường hợp Điều lệ Công ty không có quy định khác, việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên hoặc phân bố đồng đều.

- Mỗi cổ đông/đại diện cổ đông đến dự Đại hội sẽ được phát một “Phiếu bầu cử Hội đồng quản trị” có ghi mã số của cổ đông/đại diện cổ đông và số cổ phần mà cổ đông sở hữu và/hoặc đại diện. Phiếu bầu cử dùng để biểu quyết bầu Hội đồng quản trị. Phiếu bầu cử có in sẵn danh sách các ứng cử viên và được đóng dấu Công ty ở phía trên, bên góc phải của phiếu.

- Phiếu bầu cử hợp lệ khi có đủ các yếu tố sau:

- ✓ Phiếu do Ban tổ chức Đại hội phát hành.
- ✓ Phiếu bầu tối đa hoặc bầu từ một đến tối đa số thành viên Hội đồng quản trị, trong danh sách đề cử và / hoặc ứng cử đã được Đại hội thông qua.
- ✓ Phiếu không tẩy xóa, sửa chữa nội dung (trường hợp viết sai phải đổi lại phiếu mới và hủy phiếu cũ).

- Phiếu bầu cử không hợp lệ khi có một trong các yếu tố sau:

- ✓ Phiếu không phải do Ban tổ chức Đại hội phát hành.
- ✓ Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung.
- ✓ Phiếu bầu quá số thành viên Hội đồng quản trị quy định hoặc không bầu ai trong danh sách ứng cử và/hoặc đề cử đã được Đại hội thông qua.

- Các phiếu bầu cử không hợp lệ sẽ không có giá trị khi kiểm phiếu.

- Phương thức biểu quyết:

- ✓ Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
- ✓ Khi được phát biểu bầu cử, cổ đông/ đại diện cổ đông phải kiểm tra lại tổng số cổ phần của Phiếu được phát. Nếu tổng số cổ phần ghi trên Phiếu không bằng với tổng số cổ phần của Cổ đông/đại diện cổ đông đó sở hữu/đại diện, cổ đông/ đại diện cổ đông phải thông báo ngay cho Ban kiểm phiếu tại thời điểm nhận phiếu.
- ✓ Mỗi cổ đông/đại diện cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu/ đại diện nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị. Cổ đông/đại diện cổ đông tiến hành chọn ứng cử viên bằng cách

ghi trực tiếp số phiếu bầu của mình cho từng ứng cử viên mình chọn sao cho tổng cộng số phiếu bầu cho tất cả ứng viên mà cổ đông chọn bằng hoặc nhỏ hơn với tổng số phiếu bầu của cổ đông. Số phiếu bầu cho từng ứng cử viên có thể khác nhau tùy thuộc vào sự tín nhiệm của cổ đông/đại diện cổ đông đối với mỗi ứng cử viên. Trong trường hợp viết sai, cổ đông/đại diện cổ đông không được tẩy xóa mà phải yêu cầu Ban kiểm phiếu đổi lại phiếu mới.

- Ban kiểm phiếu: gồm 03 (ba) người do Chủ tọa đề cử và được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Thành viên Ban kiểm phiếu không được có tên trong danh sách ứng cử và/hoặc đề cử vào Hội đồng quản trị. Ban kiểm phiếu phải bảo đảm tính trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cổ đông về kết quả kiểm phiếu.

- Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:

- ✓ Hướng dẫn cổ đông quy định, quy trình về bầu thay thế thành viên HĐQT
- ✓ Phát phiếu bầu cho cổ đông/ đại diện cổ đông.
- ✓ Kiểm tra, giám sát việc bỏ phiếu của cổ đông/ đại diện cổ đông.
- ✓ Tổ chức kiểm phiếu.
- ✓ Lập Biên bản kết quả kiểm phiếu và công bố kết quả trước Đại hội đồng cổ đông.
- ✓ Cùng Chủ tọa giải quyết các khiếu nại về bầu thành viên HĐQT (nếu có)

- Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập Biên bản kết quả kiểm phiếu, công bố trước Đại hội, sau đó niêm phong các phiếu bầu cử và bàn giao Biên bản kết quả kiểm phiếu, phiếu bầu cử (đã được niêm phong) cho Đoàn thư ký.

- Ban kiểm phiếu có thể yêu cầu các chuyên viên tham gia hỗ trợ trong quá trình kiểm tra phiếu bầu thành viên HĐQT nhằm đảm bảo tiến độ kiểm phiếu.

- Điều kiện trúng cử:

- ✓ Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên theo quy định tại Điều lệ Công ty.

- Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

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

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

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

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

sau đây:

- Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.

- Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại hai trường hợp nêu trên.

- Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
- Trừ trường hợp quy định trên, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

f) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thông báo cho người được bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó hoặc gửi thư đảm bảo đến địa chỉ của người đó đã được đăng ký với Công ty.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên trong Công ty theo hình thức gửi quyết định thông báo.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT được công bố thông tin cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên website của Công ty theo trình tự và quy định của Pháp luật hiện hành.

- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

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

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

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);

- Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
- Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có)

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

- Bầu Chủ tịch HĐQT:

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

- Chủ tịch Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên của Hội đồng quản trị (như không đủ năng lực hành vi dân sự, không có trình độ chuyên môn kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty hoặc thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp ...)
- Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Có đơn từ chức;
- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty

- Việc bãi nhiệm cũng như bầu, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị được thực hiện khi có Quyết định của Hội đồng quản trị. Nếu Điều lệ công ty không có quy định khác thì quyết định này sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

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

Được thực hiện theo Điều 28 của Điều lệ Công ty

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

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

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

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

- Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị (nếu có);
- Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

c) Thông báo họp Hội đồng quản trị.

- Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị và các thành viên Ban kiểm soát ít nhất (03) ngày trước khi tổ chức họp.

- Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

- Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

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

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

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

e) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

e) Cách thức biểu quyết

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

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ công ty.

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

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

h) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị.

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

i) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho tất cả các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó, trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (05) ngày kể từ khi chuyển đi.

- Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt phải có các nội dung chủ yếu sau đây.

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp nơi đăng ký kinh doanh;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các quyết định đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa cuộc họp và người ghi biên bản và tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.

- Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản

k) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị.

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 Biên bản họp HĐQT nêu trên. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

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

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

5. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị (nếu có): Không có

6. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty.

Người phụ trách quản trị Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

b) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

c) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty trong trường hợp sau:

- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty trong nội bộ công ty và công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

e) Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty.

- Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- Tham dự các cuộc họp;
- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;
- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 4. Ban Kiểm soát

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

- Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát được thực hiện theo Điều 39 Điều lệ Công ty.

- Trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo Điều 173 Luật Doanh nghiệp.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát bao gồm các nội dung chính sau đây:

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

- Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là 03 người.

- Trưởng Ban kiểm soát do Ban kiểm soát bầu trong số các Kiểm soát viên; việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số.

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

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

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

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát.

Thực hiện như đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị quy định tại mục c.2, Điểm c, Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

d) Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát.

Tương tự như đối với bầu thành viên HĐQT

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

- Thành viên Ban Kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại mục b khoản 2 Điều này;
- Có đơn từ chức và được chấp thuận;
- Các trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

- Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

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

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

- Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS được thông báo cho người được bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm bằng cách trao trực tiếp quyết định cho người đó hoặc gửi thư đảm bảo đến địa chỉ của người đó đã được đăng ký với Công ty.

- Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS được thông báo cho toàn thể cán bộ công nhân viên trong Công ty theo hình thức gửi quyết định thông báo.

- Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS được công bố thông tin cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên website của Công ty theo trình tự và quy định của Pháp luật hiện hành.

- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS phải được công bố ra công chúng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán

g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát.

Trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác, thì tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định sau đây:

- Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát.
- Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.
- Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

Điều 5. Giám đốc

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

a) Vai trò và trách nhiệm của Giám đốc.

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

b). Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc.

- Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc;



- Tuyển dụng lao động;
- Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

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

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

- Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc: Theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp (nếu có).

b) Ứng cử, đề cử Giám đốc.

Các thành viên Hội đồng quản trị có thể đề cử ứng cử viên hoặc tự ứng cử cho vị trí Giám đốc. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì Hội đồng quản trị có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác (như tiến hành thăm dò ý kiến trong lãnh đạo chủ chốt Tổng công ty, ...) để lựa chọn người được bổ nhiệm.

Hồ sơ đề nghị Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

- Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập;

- Chương trình hành động;

- Bản tự nhận xét đánh giá quá trình công tác;

- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (có công chứng hoặc đóng dấu của cơ quan sao y bản chính);

- Các kết luận kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và các giấy tờ liên quan khác đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm (nếu có).

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên Hội đồng quản trị không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.

c) Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc.

Căn cứ danh sách ứng cử và đề cử chức danh Giám đốc, Hội đồng quản trị tổ chức họp thông qua nghị quyết về việc bổ nhiệm Giám đốc để Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định bổ nhiệm.

Căn cứ Quyết định bổ nhiệm Giám đốc của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị ký hợp đồng với Giám đốc quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan.

d) Miễn nhiệm, từ chức, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc

- Giám đốc xin từ chức phải làm đơn gửi cho Hội đồng quản trị. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn, Hội đồng quản trị Công ty phải xem xét và quyết định. Trong thời gian chưa có ý kiến, quyết định của Hội đồng quản trị thì Giám đốc đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.

- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người điều hành trong trường hợp sau:

- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Tổng công ty

e) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc.

Công ty phải tổ chức thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc trong nội bộ Công ty cũng như thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật chứng khoán, các quy định khác của pháp luật và điều lệ Công ty.

f) Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc.

Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi khác của Giám đốc Công ty được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công, phải được báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 6. Các hoạt động khác

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc.

Thủ tục, trình tự, triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả cuộc họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Quy chế này

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

Các Nghị quyết của HĐQT được gửi đến BKS trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày ký.

c) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Giám đốc.

Ngay khi Hội đồng quản trị ban hành nghị quyết, quyết định sẽ được gửi ngay cho Giám đốc chậm nhất thời hạn 3 ngày kể từ ngày ký.

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

- Giám đốc, hoặc đa số các thành viên Ban kiểm soát có quyền yêu cầu HĐQT họp bất thường, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng.

- Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

- Các cuộc họp Hội đồng quản trị nêu trên phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không

349
G T
PHÂN
THO
ÔNG
G H
KHÍ
TP.

chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập ở trên có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

- Trình tự, thủ tục triệu tập cuộc họp trong trường hợp này như đối với cuộc họp định kỳ.

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

- Hàng quý/06 tháng/cả năm, Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện nhiệm vụ SXKD của Công ty và kế hoạch cho quý/06 tháng/ cả năm tiếp theo.

- Thời hạn báo cáo: Trước ngày 15 của quý liền kề.

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

Hàng quý/6 tháng/cả năm tại các cuộc họp định kỳ của Hội đồng quản trị, HĐQT sẽ thực hiện kiểm điểm và đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc dựa trên cơ sở kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng quý/6 tháng/cả năm của Công ty và của cá nhân được đánh giá từ đó phát huy điểm mạnh và có phương án khắc phục nhược điểm, hạn chế (nếu có).

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

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

- Thực hiện nghị quyết HĐQT và ĐHĐCĐ;
- Kế hoạch thực hiện kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
- Bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh;
- Các vấn đề khác theo yêu cầu của HĐQT và Ban Kiểm soát

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

- Thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc và cán bộ quản lý cấp cao phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp, hợp tác trong quá trình làm việc để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.

- Tất cả thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến nhưng vẫn phải thực hiện theo các quyết định đã được người có thẩm quyền phê duyệt một cách hợp pháp

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

a. Đánh giá đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật với thành viên HĐQT:

- Định kỳ hàng năm, Hội đồng quản trị phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của từng thành viên HĐQT căn cứ theo thái độ và trách nhiệm, hiệu quả thực hiện các công việc phân công và theo ý kiến đánh giá của Ban kiểm soát.

- Kết quả đánh giá đối với thành viên HĐQT phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông trong cuộc họp gần nhất.

b. Đánh giá đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật với thành viên BKS:

- Định kỳ hàng năm, Ban kiểm soát phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của từng thành viên BKS căn cứ theo thái độ và trách nhiệm, hiệu quả thực hiện các công việc được phân công.

- Kết quả đánh giá đối với thành viên BKS phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông trong cuộc họp gần nhất.

c. Đánh giá đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật với Giám đốc và cán bộ quản lý khác:

- Định kỳ hàng năm, Hội đồng quản trị phải tiến hành đánh giá kết quả hoạt động của Giám đốc và các cán bộ quản lý khác do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đánh giá hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong năm, có tham khảo ý kiến của Ban kiểm soát.

- Kết quả đánh giá hoạt động của các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và các CBQL khác được sử dụng làm căn cứ để Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị xem xét mức khen thưởng, mức thù lao hàng năm cho HĐQT, BKS và Ban điều hành

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Công nghệ thông tin, Viễn thông và Tự động hóa Dầu khí bao gồm 7 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày...tháng 05 năm 2021.

Trường hợp quy định tại Quy chế này khác với quy định tại Điều lệ Công ty thì áp dụng theo quy định tại Điều lệ Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Đỗ Thị Bích Hà

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

... .., ngày.....tháng... ..năm.....

PHIẾU ĐỀ CỬ ỨNG VIÊN

V/v đề cử ứng viên bầu làm.....

Kính gửi: Công ty CP Công nghệ thông tin, Viễn thông và Tự động hóa Dầu khí

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2015);

Căn cứ điều lệ hiện hành của Công ty CP Công nghệ thông tin, Viễn thông và Tự động hóa Dầu khí,

- Tên cổ đông/nhóm cổ đông:.....
- Số CMND/ CCCD/ Hộ chiếu/ ĐKKD/:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
- Địa chỉ liên lạc:.....
- Thông tin số cổ phần sở hữu:

TT	Tên cổ đông	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/ĐKKD, nơi cấp, ngày cấp	Số cổ phần sở hữu	Chữ ký của cổ đông
1.			
2.			
	Tổng cộng			

Sau khi nghiên cứu các điều kiện, tiêu chuẩn liên quan, tôi/chúng tôi đề cử nhân sự có tên dưới đây để ĐHĐCĐ bầu vào vị trí thành viêncông ty như sau:

TT	Họ và tên ứng viên	Số CMND/CCCD/Hộ chiếu/ĐKKD, nơi cấp, ngày cấp	Số cổ phần sở hữu (nếu có)

Tôi/ Chúng tôi cam kết các nội dung trong Phiếu đề cử này và hồ sơ kèm theo là hoàn toàn chính xác, theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Trân trọng./.

Hồ sơ kèm theo:

- Bản chính Lý lịch ứng viên theo mẫu (03 bản chính);
- Bản sao CMND/Hộ chiếu, các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của ứng viên (03 bản sao có chứng thực).

CỔ ĐÔNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

... .., ngày.....tháng... ..năm.....

LÝ LỊCH
ỨNG VIÊN THAM GIA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT

1. Họ và tên khai sinh:.....
2. Họ và tên thường gọi :.....
3. Giới tính : Na,/Nữ.....
4. Ngày tháng năm sinh :.....
5. Nơi sinh :.....
6. Quốc tịch :.....
7. CMND số :Ngày cấp.....Nơi cấp.....
8. Địa chỉ thường trú :.....
9. Số điện thoại liên lạc :.....
10. Trình độ văn hóa :.....
11. Tên pháp nhân (trường hợp là người đại diện phần vốn góp của cổ đông pháp nhân) :.....
+ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của pháp nhân số :.....Ngày cấp :.....
+ Địa chỉ pháp nhân :.....
+ Số cổ phần sở hữu/đại diện : (trường hợp là người đại diện phần vốn góp của cổ đông hoặc thành viên góp vốn là pháp nhân) :.....
12. Trình độ chuyên môn :.....

Tên văn bằng	Trình độ	Thời gian đào tạo	Cơ sở đào tạo

13. Quá trình công tác :

Từ năm...đến năm...	Đơn vị công tác	Chức vụ

14. Danh sách người liên quan :

STT	Họ và tên	Quan hệ	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi ở hiện nay	Số cổ phần sở hữu

Tôi cam đoan thông tin trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã khai.

Hồ sơ đính kèm:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

....., ngày...tháng...năm.....

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ tên)