

DỰ THẢO
QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẠI LÝ VẬN TẢI SAFI

Thành phố Hồ Chí Minh, Tháng 04 năm 2013

MỤC LỤC

Trang

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Mục đích, ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2. Giải thích thuật ngữ và các văn bản tham chiếu	1
CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	3
Điều 3. Quyền của cổ đông.....	3
Điều 4. Trách nhiệm của cổ đông lớn.....	4
Điều 5. Điều lệ Công ty	4
Điều 6. Thông tin liên lạc với các Cổ đông	4
Điều 7. Những vấn đề liên quan đến Cổ đông lớn	5
CHƯƠNG III: CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG.....	7
Điều 8. Họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường	7
Điều 9. Triệu tập cuộc họp.....	7
Điều 10. Tổ chức cuộc họp.....	9
Điều 11. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp	10
Điều 12. Trình tự và thủ tục tiến hành cuộc họp	10
Điều 13. Chủ tọa cuộc họp, Thư ký cuộc họp và Biên bản cuộc họp.....	11
Điều 14. Thẻ thức biểu quyết tại cuộc họp	12
Điều 15. Thẻ thức bầu thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát.....	13
Điều 16. Cách thức kiểm phiếu	13
Điều 17. Thông báo và lưu giữ kết quả bỏ phiếu	15
Điều 18. Cách thức yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông	15
Điều 19. Thông báo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông ra công chúng	15
Điều 20. Các báo cáo tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	15
CHƯƠNG IV: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	17
Điều 21. Thành phần Hội đồng quản trị	17
Điều 22. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị	17
Điều 23. Đề cử, ứng cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị.....	18
Điều 24. Bầu cử thành viên và Chủ tịch Hội đồng quản trị	18
Điều 25. Cơ cấu quản trị công ty.....	19
Điều 26. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	20
Điều 27. Họp Hội đồng quản trị	20
Điều 28. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị	23
CHƯƠNG V: THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT.....	30
Điều 29. Thành phần Ban kiểm soát.....	30
Điều 30. Tư cách thành viên Ban kiểm soát	30
Điều 31. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên Ban kiểm soát.....	30
Điều 32. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát.....	31
Điều 33. Bầu Ban kiểm soát.....	31
Điều 34. Họp Ban kiểm soát	32
Điều 35. Cơ cấu kiểm soát Công ty.....	32
CHƯƠNG VI: BẦU DÒN PHIẾU	32
Điều 36. Phương thức bầu dòn phiếu	32
CHƯƠNG VII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CẤP CAO	33
Điều 37. Lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao	33
Điều 38. Bổ nhiệm và miễn nhiệm, ký và chấm dứt hợp đồng với cán bộ quản lý cấp cao.....	33
Điều 39. Thông tin về bổ nhiệm, miễn nhiệm.....	34

CHƯƠNG VIII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BAN KIỂM SOÁT	34
Điều 40. Mối liên hệ giữa chức năng và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát.....	34
Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát.....	35
CHƯƠNG IX: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ	36
Điều 42. Tiêu chuẩn đánh giá và cách thức thực hiện đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát.....	36
Điều 43. Cơ quan đánh giá, khen thưởng và kỷ luật	37
Điều 44. Tiêu chuẩn đánh giá, cách thức thực hiện, cơ quan đánh giá đối với Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý	37
CHƯƠNG X: ĐÀO TẠO VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG QUẢN TRỊ CÔNG TY	38
Điều 45. Đào tạo về quản trị công ty.....	38
CHƯƠNG XI: CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ ĐẢM BẢO TÍNH MINH BẠCH.....	38
Điều 46. Thể thức công bố thông tin	38
CHƯƠNG XII: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....	39
Điều 47. Báo cáo	39
Điều 48. Giám sát	39
Điều 49. Xử lý vi phạm.....	39
CHƯƠNG XIII: BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ VÀ HIỆU LỰC CỦA QUY CHẾ.....	39
Điều 50. Bổ sung, sửa đổi quy chế	39
Điều 51. Hiệu lực của Quy chế	39

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Nhằm thực hiện những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty được quy định tại [Quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng theo Thông tư 121/2012/TT-BTC](#). Quy chế này quy định cụ thể hơn những chi tiết về thể thức quản trị nội bộ của Công ty được đề cập đến tại Khoản 2, Điều 80, Luật Doanh nghiệp.
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc các đơn vị thành viên, người đại diện phần vốn của Công ty tại các doanh nghiệp Công ty có vốn góp và cán bộ chủ chốt điều hành khác tại các phòng, ban, bộ phận của Công ty.
3. Quy chế này đảm bảo cho Công ty được định hướng quản lý, điều hành và kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của Cổ đông, người làm công và những người có liên quan đến Công ty, thực hiện các nguyên tắc quản trị công ty, nhằm đảm bảo:
 - a. Cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - b. Quyền lợi của Cổ đông và đối xử công bằng giữa các Cổ đông;
 - c. Vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
 - d. Vai trò và quyền lợi của người làm công cho Công ty;
 - đ. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
 - e. Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát quản lý và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và các văn bản tham chiếu

1. Một số thuật ngữ được dùng trong Quy chế này sẽ được hiểu, như sau:
 - a. "Công ty" là Công ty cổ phần Đại lý vận tải SAFI đã được chấp thuận niêm yết cổ phiếu trên Sở Giao dịch Chứng khoán tại Việt Nam, bao gồm: trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, công ty con của Công ty.
 - b. "Cổ đông" là cổ đông của Công ty.
 - c. "Người làm công" là người lao động của Công ty, có ký Hợp đồng lao động chính thức dưới mọi loại hình thức.
 - d. "Người có liên quan" là cá nhân, tổ chức được quy định tại Khoản 17, Điều 4, Luật Doanh nghiệp và tại Khoản 34, Điều 6, Luật Chứng khoán.
 - đ. 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 cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

- e. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
- Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
 - Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc) của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát;
 - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;
 - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.
- g. "Luật Doanh nghiệp" là Luật Doanh nghiệp, số 60/2005/QH11, đã được Quốc hội khóa XI, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29/11/2005.
- h. "Nghị định 139/2007/NĐ-CP" là Nghị định của Chính phủ, số 139/2007/NĐ-CP, ngày 05/9/2007, hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp.
- i. "Luật Chứng khoán" là Luật Chứng khoán, số 70/2006/QH11, [Luật số 62/2010/QH12 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán](#).
- k. "[Nghị định 58/2012/NĐ-CP](#)" là Nghị định của Chính phủ, số 58/2012/NĐ-CP, ngày 20/07/2012 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
- l. "[Nghị định 85/2010/NĐ-CP](#)" là Nghị định của Chính phủ, số 85/2010/NĐ-CP, ngày 02/08/2010 Về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.
- m. "[Thông tư 52/2012/TT-BTC](#)" là Thông tư của Bộ tài chính, số 52/2012/TT-BTC, ngày 05/04/2012 Hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
- n. "[Thông tư 121/2012/TT-BTC](#)" là Thông tư của Bộ tài chính, số 121/2012/TT-BTC, ngày 26/07/2012, về việc ban hành Quy định về quản trị

công ty áp dụng cho các công ty đại chúng, bao gồm việc ban hành Điều lệ mẫu áp dụng cho các công ty đại chúng.

- o. "Quyết định 59/QĐ-TTGDCKHCM" là Quyết định của Giám đốc Trung tâm Giao dịch Chứng khoán Tp. Hồ Chí Minh (nay là Sở Giao dịch Chứng khoán), số 59/QĐ-TTGDCKHCM, ngày 08/6/2007, về việc ban hành Quy chế công bố thông tin của Trung tâm Giao dịch Chứng khoán (nay là Sở Giao dịch Chứng khoán).
 - p. "Điều lệ Công ty" là Điều lệ công ty sửa đổi, bổ sung được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua tại kỳ họp thường niên vào Tháng tư, năm 2013.
2. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các quy định của văn bản pháp luật được nêu tại các Mục từ g đến p, Khoản 1, Điều 2 này và các thông lệ quản lý tốt nhất của Công ty.
 3. Các từ ngữ, thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các văn bản pháp quy có liên quan, nếu chưa được nêu ra hoặc không có mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh nêu trong Quy chế này, sẽ mang đúng nghĩa như trong văn bản gốc của chúng.

CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền của cổ đông

1. Cổ đông có các quyền về cổ đông của một công ty cổ phần, quy định tại Luật Doanh nghiệp, Nghị định 139/2007/NĐ-CP, Luật Chứng khoán, [Nghị định 58/2012/NĐ-CP](#), Quy chế quản trị công ty, Điều lệ Công ty và các thông tư, quyết định dưới Luật Doanh nghiệp và Luật Chứng khoán.
2. Cơ cấu quản trị, hệ thống liên lạc, cách thức tiến hành công việc của Công ty được xây dựng hợp lý và hiệu quả đảm bảo đủ điều kiện để Cổ đông:
 - a. Được thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - b. Được đối xử công bằng.
3. Các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua và phải được công bố đầy đủ trên phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán và trang thông tin điện tử của Công ty.
4. 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 Điều lệ công ty, đặc biệt là:
 - a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đó được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

- b. 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 Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - c. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của công ty;
 - d. Quyền và trách nhiệm tham gia các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;
 - đ. Quyền được ưu tiên mua cổ phần mới chào bán tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần trong công ty.
5. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông, quyết định của Hội đồng quản trị 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, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc 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.

Điều 4. Trách nhiệm của cổ đông lớn

1. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền, lợi ích của công ty và của các cổ đông khác.
2. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Điều lệ Công ty

1. Công ty xây dựng Điều lệ Công ty theo Điều lệ mẫu do Bộ Tài chính quy định tại [Thông tư 121/2012/TT-BTC](#), phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp quy khác có liên quan. Điều lệ Công ty quy định cụ thể các vấn đề thuộc đặc thù của Công ty.
2. Căn cứ các thay đổi của pháp luật và tình hình hoạt động của Công ty, Hội đồng quản trị có nhiệm vụ xem xét trình Đại hội đồng cổ đông sửa đổi, bổ sung Điều lệ trong thời hạn hợp lý để Điều lệ luôn phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 6. Thông tin liên lạc với các Cổ đông

1. Công ty thông qua báo cáo thường niên, trang thông tin điện tử của Công ty, Sở Giao dịch Chứng khoán, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước hoặc các ấn phẩm của Sở Giao dịch Chứng khoán, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước hoặc phương tiện

thông tin đại chúng để chuyên tới Cổ đông tình hình hoạt động kinh doanh, báo cáo tài chính năm, các vấn đề về:

- a. Tài khoản bị phong tỏa hoặc được mở trở lại sau khi phong tỏa;
 - b. Tạm ngừng kinh doanh;
 - c. Bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép hoạt động;
 - d. Thông qua các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề:
 - Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
 - Thông qua định hướng phát triển Công ty;
 - Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;
 - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
 - Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn năm mươi phần trăm (50%) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty hoặc tỷ lệ khác do Điều lệ Công ty quy định;
 - Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
 - Tổ chức lại, giải thể Công ty.
 - đ. Quyết định của Hội đồng quản trị về việc mua lại cổ phiếu của Công ty hoặc bán lại cổ phiếu đã mua.
 - e. Các thông tin khác quy định tại các Điều 101, 102 và 103, Luật Chứng khoán.
2. Người công bố thông tin của Công ty là đầu mối chính thức phát ngôn về các vấn đề liên quan đến thị trường chứng khoán của Công ty.
 3. Ngoài ra, Cổ đông có thể liên lạc với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng theo các kênh thông tin được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty để được các tổ chức và cá nhân này cung cấp thông tin về Công ty theo thẩm quyền quy định.

Điều 7. Những vấn đề liên quan đến Cổ đông lớn

1. Cổ đông lớn là Cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (05%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty. Cổ đông sở hữu gián tiếp là Cổ đông đại diện cho nhóm cổ đông sở hữu trực tiếp. Cổ đông đại diện cho nhóm cổ đông phải có giấy ủy quyền đại diện hợp lệ của mỗi cổ đông trong nhóm, có xác định cụ thể số cổ phần đại diện và thời hạn đại diện.
2. Trong vòng ba (03) ngày làm việc kể từ ngày trở thành Cổ đông lớn, tổ chức, cá nhân là Cổ đông lớn phải báo cáo cho Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán về sở hữu của Cổ đông lớn. Trong vòng ba (03) ngày

làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, Công ty phải đăng ký với cơ quan đăng ký kinh doanh về Cổ đông lớn. Công ty có thể cùng lúc kết hợp đăng ký về Cổ đông lớn với cơ quan đăng ký kinh doanh, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán thay cho Cổ đông lớn.

3. Cổ đông lớn báo cáo về sở hữu của Cổ đông lớn, bao gồm các nội dung sau:
 - a. Tên, địa chỉ, ngành nghề kinh doanh đối với Cổ đông lớn là tổ chức; họ tên, tuổi, quốc tịch, nơi cư trú, nghề nghiệp đối với Cổ đông lớn là cá nhân;
 - b. Số điện thoại, fax, địa chỉ thư điện tử để liên hệ;
 - c. Số lượng và tỷ lệ phần trăm cổ phiếu do tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc cùng với tổ chức, cá nhân khác sở hữu trên tổng số cổ phiếu đang lưu hành.
Khi có thay đổi quan trọng về thông tin đăng ký hoặc số cổ phần nắm giữ thay đổi tăng, giảm từ một phần trăm (01%) trở lên số lượng cổ phần đang trách nhiệm gửi thông báo sửa đổi, bổ sung thông tin đến Công ty và chịu lưu hành cùng loại, trong vòng bảy (07) ngày, Cổ đông lớn đã đăng ký có trách nhiệm về các phát sinh nếu không thông báo kịp thời. Công ty xây dựng mẫu báo cáo tư cách cổ đông lớn và thông báo sửa đổi, bổ sung để Cổ đông lớn thống nhất thực hiện.
4. Công ty công bố thông tin định kỳ về từng Cổ đông lớn, gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Các thông tin như báo cáo về sở hữu của Cổ đông lớn;
 - b. Tình hình biến động về sở hữu của Cổ đông lớn;
 - c. Tình hình tăng, giảm cổ phiếu và cầm cố, thế chấp cổ phiếu của Công ty;
 - d. Thông tin về khả năng có sự thay đổi lớn.
5. Cổ đông lớn là đại diện cho nhóm cổ đông có trách nhiệm xây dựng cơ chế liên lạc hiệu quả trong nhóm cổ đông, đảm bảo các thông tin hai chiều giữa Công ty và các cổ đông trong nhóm.
6. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình để gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.
7. Hội đồng quản trị phân công thành viên Hội đồng quản trị thường xuyên liên hệ với các Cổ đông lớn.
8. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có thể chủ động liên lạc trực tiếp với Cổ đông lớn về các vấn đề ảnh hưởng đến hoạt động đầu tư cần tham khảo ý kiến trước khi trình Đại hội đồng cổ đông.

CHƯƠNG III: CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 8. Họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường

1. Đại hội đồng cổ đông tổ chức họp thường niên, mỗi năm một lần, muộn nhất là đến cuối Tháng tư. Đại hội đồng cổ đông cũng có thể tổ chức họp bất thường khi thấy cần thiết theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Cuộc họp thường niên không được tổ chức bằng hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản. Cuộc họp bất thường có thể được tổ chức bằng hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản.
2. Các nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo qui định tại Điều lệ Công ty, cơ bản là:
 - a. Các quyết định được thông qua nếu được ít nhất bảy mươi lăm phần trăm (75%) tổng số phiếu biểu quyết chấp thuận.
 - b. Việc kiểm phiếu phải do Hội đồng quản trị thực hiện và lập biên bản dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của Cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.
 - c. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
3. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người đại diện theo ủy quyền vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông có thể ủy quyền cho Hội đồng quản trị hoặc tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp tổ chức lưu ký được Cổ đông ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải thông báo nội dung được ủy quyền biểu quyết khi làm thủ tục đăng ký tham dự cuộc họp; nội dung này được chuyển cho Chủ tọa cuộc họp để thông báo trước Đại hội đồng cổ đông.
4. Một người đại diện theo ủy quyền có thể đại diện cho một hoặc một số nhóm cổ đông.
5. Cổ đông là tổ chức có sở hữu ít nhất mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần phổ thông có quyền ủy quyền tối đa ba (03) người tham dự họp. Việc ủy quyền này thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 96, Luật Doanh nghiệp.
6. Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp để phát biểu ý kiến về các vấn đề kiểm toán.
7. Công ty cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để Cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách tốt nhất.

Điều 9. Triệu tập cuộc họp

1. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc bất thường. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp, Ban kiểm soát thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp. Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập

họp, Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông thay thế Ban kiểm soát triệu tập cuộc họp.

2. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông gồm Thông báo họp đại hội đồng cổ đông thường niên và Giấy mời dự họp đại hội đồng cổ đông thường niên. Thông báo họp đại hội đồng cổ đông thường niên được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, Sở Giao dịch Chứng khoán và có thể được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng khác trong trường hợp cần thiết. Giấy mời dự họp đại hội đồng cổ đông thường niên được gửi bằng phương thức đảm bảo đến trực tiếp các Cổ đông qua địa chỉ thường trú hoặc địa chỉ liên hệ, fax, địa chỉ thư điện tử đã đăng ký của Cổ đông. Giấy mời dự họp phải được gửi đến các Cổ đông có quyền dự họp chậm nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Thời điểm gửi giấy mời là ba (03) ngày sau ngày Công ty nhận được đầy đủ báo cáo tài chính đã kiểm toán, báo cáo của Hội đồng quản trị và báo cáo của Ban kiểm soát.
3. Cổ đông xác nhận trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền cho người đại diện tham dự cuộc họp với Công ty trong thời hạn được nêu cụ thể tại thông báo họp hoặc giấy mời dự họp.
4. Thông báo họp đại hội đồng cổ đông có nội dung như Giấy mời dự họp đại hội đồng cổ đông, trừ các nội dung liên quan đến một cá nhân cổ đông cụ thể.
5. Giấy mời dự họp đại hội đồng cổ đông thường niên bao gồm các mục sau:
 - a. Tên, mã chứng khoán, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
 - b. Số điện thoại, fax và địa chỉ thư điện tử liên hệ của Công ty;
 - c. Tên, số cổ phần sở hữu, địa chỉ thường trú hoặc địa chỉ liên hệ đã đăng ký của Cổ đông;
 - d. Lý do triệu tập cuộc họp;
 - đ. Thời gian, địa điểm họp;
 - e. Nội dung chính của cuộc họp;
 - g. Các yêu cầu về đăng ký tham dự họp.
6. Giấy đăng ký tham dự hoặc ủy quyền tham dự họp bao gồm các mục sau:
 - a. Tên Công ty;
 - b. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên;
 - c. Tên, mã số cổ đông, số cổ phần hiện đang sở hữu của Cổ đông;
 - d. Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu của cổ đông là cá nhân, giấy phép đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức: số, ngày cấp, nơi cấp, ngày hết hạn của hộ chiếu;

- đ. Liên hệ của Cổ đông: Địa chỉ, điện thoại, fax, thư điện tử;
 - e. Xác nhận trực tiếp tham dự họp của Cổ đông, ký tên;
 - g. Ủy quyền cho người đại diện tham dự họp, ký tên;
 - h. Nội dung ủy quyền;
 - i. Người được ủy quyền dự họp:
 - Tên;
 - Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu của cổ đông là cá nhân, giấy phép đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức: số, ngày cấp, nơi cấp, ngày hết hạn của hộ chiếu;
 - Chữ ký;
 - Dấu (nếu là tổ chức).
 - k. Ghi chú kèm bản sao Giấy chứng minh nhân dân của người ủy quyền.
7. Gửi kèm theo Giấy mời dự họp đại hội đồng cổ đông thường niên là:
- a. Chương trình họp;
 - b. Các tài liệu thảo luận làm cơ sở thông qua quyết định;
 - c. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;

Điều 10. Tổ chức cuộc họp

1. Danh sách cổ đông có quyền dự họp được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông, danh sách cổ đông lưu ký cổ phiếu và phải lập xong chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp, tức là trong vòng bảy mươi lăm (75) ngày sau ngày kết thúc năm tài chính. Đơn đề nghị chốt danh sách cổ đông gửi cho Trung tâm lưu ký chứng khoán phải trước ngày dự kiến có được danh sách cổ đông ít nhất là mười lăm (15) ngày, không kể Thứ bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ lễ. Hội đồng quản trị quyết định ngày phù hợp để chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp.
2. Người triệu tập cuộc họp phải chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp để gửi kèm theo thông báo họp đến các cổ đông.
3. Người triệu tập cuộc họp thành lập Ban tổ chức để tổ chức cuộc họp. Ban tổ chức có Trưởng ban và các thành viên. Nhóm lễ tân, nhóm kiểm tra tư cách người dự họp, người dẫn chương trình, nhóm phục vụ trong phòng họp thuộc Ban tổ chức. Trưởng Ban tổ chức là thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Ban kiểm soát tham gia nhóm kiểm tra tư cách đại biểu.
4. Công ty sử dụng tối đa các trang thiết bị cần thiết để phục vụ cuộc họp, như: máy vi tính, máy in, máy photocopy, thiết bị trình chiếu, thiết bị diễn thuyết, máy tính, bút viết, giấy trắng, các văn phòng phẩm và ấn phẩm cần thiết khác.

5. Có ba thùng thu thẻ biểu quyết: thùng thu phiếu tán thành, thùng thu phiếu không tán thành và thùng thu phiếu không có ý kiến.
6. Có hai thùng bỏ phiếu bầu: thùng bầu thành viên Hội đồng quản trị và thùng bầu thành viên Ban kiểm soát.
7. Ban tổ chức lập văn bản hướng dẫn cụ thể phương thức bầu dồn phiếu và gửi từng người dự họp khi họ làm thủ tục đăng ký dự họp.
8. Ban tổ chức cử người túc trực suốt thời gian diễn ra cuộc họp để tiếp nhận đăng ký người dự họp đến sau khi khai mạc, phục vụ và hỗ trợ các công việc diễn ra trong cuộc họp.

Điều 11. Cách thức đăng ký tham dự cuộc họp

1. Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền đăng ký tham dự cuộc họp bằng cách fax Giấy đăng ký tham dự hoặc ủy quyền tham dự họp hoặc điện thoại xác nhận về trụ sở chính của Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc.
2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ năm phần trăm (5%) trở lên tổng số cổ phần phổ thông có quyền biểu quyết có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc hoặc số ngày khác do Điều lệ Công ty quy định.
3. Khi đăng ký vào dự họp, người dự họp xuất trình bản chính các giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân của người dự họp, Giấy đăng ký tham dự hoặc ủy quyền tham dự họp. Ủy quyền dự họp phải có chữ ký của người ủy quyền, người được ủy quyền và bản sao Giấy chứng minh nhân dân của người ủy quyền.
4. Tài liệu phục vụ cuộc họp, phiếu biểu quyết, phiếu bầu được giao trực tiếp cho Cổ đông hoặc người đại diện ngay khi đăng ký xong.

Người đại diện của một nhóm cổ đông được giao một phiếu biểu quyết và một phiếu bầu chung của nhóm.

Điều 12. Trình tự và thủ tục tiến hành cuộc họp

1. Trình tự tiến hành cuộc họp:
 - a. Người đến dự họp đăng ký và nhận tài liệu, phiếu biểu quyết;
 - b. Ban tổ chức kiểm tra tư cách người đến dự họp;
 - c. Ban tổ chức báo cáo kết quả kiểm tra tư cách người đến dự họp và các điều kiện để tiến hành cuộc họp; tuyên bố cuộc họp đủ hoặc không đủ điều kiện để tiến hành;
 - d. Người triệu tập cuộc họp khai mạc và công bố chương trình, nội dung cuộc họp;

- d. Đại hội đồng cổ đông thông qua chương trình và nội dung, xác định rõ chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong chương trình;
 - e. Chủ tọa cử thư ký cuộc họp;
 - g. Chủ tọa đề xuất Đại hội đồng cổ đông bầu Ban kiểm phiếu và Trưởng Ban kiểm phiếu;
 - h. Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát báo cáo công việc;
 - i. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp;
 - k. Thư ký đọc và Đại hội đồng cổ đông thông qua Biên bản cuộc họp;
 - l. Bế mạc.
2. Chủ tọa điều khiển việc thực hiện chương trình nghị sự của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp. Các vấn đề phát sinh đúng theo quy định trong cuộc họp cũng được xem xét như những vấn đề trong chương trình.

Điều 13 . Chủ tọa cuộc họp, Thư ký cuộc họp và Biên bản cuộc họp

1. Người làm chủ tọa cuộc họp là người được quy định tại Điểm a và b, Khoản 2, Điều 103, Luật Doanh nghiệp. Chủ tọa có thể đề nghị tối đa thêm hai (02) người là thành viên đương nhiệm Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát hoặc Tổng giám đốc cùng tham gia giúp chủ tọa điều khiển cuộc họp.
2. Chủ tọa cử một (01) người làm Thư ký để lập biên bản cuộc họp.
3. Người triệu tập cuộc họp, Chủ tọa, Thư ký hoặc Đại hội đồng cổ đông có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để cuộc họp diễn ra có trật tự, đúng theo chương trình và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp theo quy định tại các Khoản 4, 7, 8 và 9, Điều 103, Luật Doanh nghiệp.
4. Biên bản cuộc họp lập theo quy định tại Điều 106, Luật Doanh nghiệp và phải có các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên công ty;
 - b. Địa chỉ trụ sở chính;
 - c. Số và ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
 - d. Thời gian (ngày, giờ) và địa điểm họp;
 - đ. Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - e. Người chủ tọa và thư ký;

- g. Tổng số cổ đông và đại diện cổ đông dự họp, tổng số phiếu biểu quyết tại cuộc họp và tỷ lệ phần trăm tương ứng trên tổng số cổ phiếu của các cổ đông;
 - h. Phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - i. Tóm tắt diễn biến cuộc họp, các ý kiến phát biểu về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp, các quyết định đã được thông qua;
 - k. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, phiếu không tán thành, phiếu không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của người dự họp;
 - l. Biên bản được làm xong, được đọc lại trước Đại hội đồng cổ đông và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bế mạc cuộc họp;
 - m. Thời gian kết thúc cuộc họp;
 - n. Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.
5. Trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp, Hội đồng quản trị gửi bản sao biên bản cuộc họp đến tất cả các cổ đông.

Điều 14. Thẻ thức biểu quyết tại cuộc họp

1. Cổ đông hoặc người đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Tổng số phiếu biểu quyết đã thay đổi được nhóm lễ tân thông báo bằng văn bản ngay cho Chủ tọa và Thư ký.
2. Biểu quyết các vấn đề thảo luận
 - a. Đại hội đồng cổ đông biểu quyết theo từng vấn đề thảo luận gồm cả các vấn đề theo chương trình và các vấn đề phát sinh đúng theo quy định.
 - b. Cổ đông thực hiện biểu quyết bằng thẻ biểu quyết. Mỗi vấn đề biểu quyết dùng một thẻ màu khác nhau hoặc có các dấu hiệu khác nhau rõ ràng để tránh nhầm lẫn. Trên thẻ có tối thiểu các nội dung chính sau:
 - Tên cổ đông hoặc tên cổ đông đại diện nhóm cổ đông hoặc tên người đại diện theo ủy quyền;
 - Số phiếu biểu quyết của người đó;
 - Nội dung biểu quyết;
 - Ba (03) ô để đánh dấu: tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
 - c. Ban kiểm phiếu thực hiện thu thẻ biểu quyết theo trình tự sau: biểu quyết tán thành, biểu quyết không tán thành và cuối cùng là biểu quyết không có ý kiến.

- d. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua theo tỷ lệ phiếu quy định tại Điểm a và b, Khoản 3, Điều 104, Luật Doanh nghiệp. Tỷ lệ cụ thể quy định tại Điều lệ Công ty.
- đ. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến các Cổ đông có quyền dự họp trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày thông qua quyết định.

Điều 15. Thẻ thức bầu thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát bằng thẻ bầu cử, theo danh sách ứng cử và đề cử được lập theo quy định của Điều lệ Công ty.
2. Thẻ bầu cử thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát trong trường hợp cùng thực hiện bầu cử tại một cuộc họp phải được lập thành hai màu khác nhau hoặc có các dấu hiệu khác nhau rõ ràng. Trên thẻ bầu cử tối thiểu phải có các nội dung sau:
 - Tên cổ đông hoặc tên cổ đông đại diện nhóm cổ đông hoặc tên người đại diện theo ủy quyền;
 - Số phiếu bầu của người đó;
 - Danh sách ứng cử và đề cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát.
3. Chủ tọa, Ban tổ chức hướng dẫn cụ thể cho Cổ đông về phương thức bầu dồn phiếu. Ban kiểm phiếu thực hiện công việc thu phiếu biểu quyết bầu.
4. Sau cuộc họp, kết quả biểu quyết bầu được thông báo trên trang thông tin điện tử của Công ty, thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác của Sở Giao dịch Chứng khoán và được báo cáo với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

Điều 16. Cách thức kiểm phiếu

1. Ban kiểm phiếu
Ban kiểm phiếu gồm một hoặc một số nhóm ba người để thực hiện việc kiểm phiếu, tùy theo khối lượng công việc thực hiện và thời gian yêu cầu hoàn thành công việc. Trong mỗi nhóm ba người có một người đọc phiếu, một người ghi phiếu và một người giám sát. Ban kiểm phiếu có một Trưởng ban điều phối hoạt động chung.
2. Cách thức kiểm phiếu biểu quyết với mỗi vấn đề thảo luận
 - a. Kiểm tra sơ bộ: Đối chiếu khớp số lượng thẻ / phiếu biểu quyết thu về với số lượng thẻ / phiếu biểu quyết phát ra. Lọc ra những phiếu không hợp lệ là những phiếu không đánh dấu vào ô nào hoặc đánh dấu vào hai ô hoặc đánh dấu vào cả ba ô.

- b. Kiểm phiếu biểu quyết tán thành: Đếm tổng số phiếu biểu quyết tán thành, tính tỷ lệ phần trăm tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của người dự họp.
 - c. Kiểm phiếu biểu quyết không tán thành: Đếm tổng số phiếu biểu quyết không tán thành, tính tỷ lệ phần trăm tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của người dự họp.
 - d. Kiểm phiếu biểu quyết không có ý kiến: Đếm tổng số phiếu biểu quyết không có ý kiến, tính tỷ lệ phần trăm tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của người dự họp.
 - đ. Kiểm tra số lượng: Đối chiếu khớp tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến và không hợp lệ với tổng số phiếu biểu quyết của người dự họp.
 - e. Kiểm tra tỷ lệ: Đối chiếu khớp bằng một trăm phần trăm (100%) tổng tỷ lệ phần trăm của phiếu tán thành, phiếu không tán thành, phiếu không có ý kiến và phiếu không hợp lệ.
 - g. Xác định kết quả kiểm phiếu.
3. Cách thức kiểm phiếu biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát
- a. Lập danh sách ứng cử viên: Danh sách theo đề cử của Đại hội đồng cổ đông được lập theo thứ tự abc của bảng chữ cái.
 - b. Kiểm tra sơ bộ: Đối chiếu khớp số lượng thẻ/phiếu biểu quyết thu về với số lượng thẻ/phiếu biểu quyết phát ra. Lọc ra những phiếu không hợp lệ là những phiếu không biểu quyết bầu bất kỳ người nào trong danh sách hoặc biểu quyết bầu không đúng phương thức bầu dồn phiếu hoặc ghi thêm tên người ngoài danh sách.
 - c. Kiểm phiếu biểu quyết bầu: Kiểm từng thẻ, ghi số phiếu bầu cho mỗi ứng cử viên.
 - d. Tính phiếu biểu quyết: Tính tổng số phiếu biểu quyết bầu của mỗi ứng cử viên và tỷ lệ phần trăm tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết bầu của người dự họp.
 - đ. Kiểm tra số lượng: Đối chiếu khớp tổng số phiếu biểu quyết bầu của tất cả các ứng cử viên với tổng số phiếu biểu quyết bầu của người dự họp.
 - e. Xác định kết quả kiểm phiếu.
4. Nếu Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông chiếm từ năm mươi một phần trăm (51%) tổng số phiếu biểu quyết tại cuộc họp có yêu cầu, Hội đồng quản trị mời một ban kiểm phiếu gồm các thành viên không phải là Cổ đông thực hiện việc thu phiếu và

kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu trung lập này chỉ làm việc sau khi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông có nghị quyết công nhận Ban kiểm phiếu trung lập.

Điều 17. Thông báo và lưu giữ kết quả bỏ phiếu

1. Trưởng Ban kiểm phiếu tổng hợp và thông báo kết quả kiểm phiếu trước Đại hội đồng cổ đông.
2. Nội dung thông báo, gồm:
 - a. Tổng số phiếu biểu quyết phát ra, tổng số phiếu biểu quyết thu về;
 - b. Tổng số phiếu hợp lệ, tổng số phiếu không hợp lệ và những vấn đề không hợp lệ;
 - c. Nguyên tắc và phương pháp kiểm phiếu mà Ban kiểm phiếu sử dụng;
 - d. Kết quả kiểm phiếu với số lượng và tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của người dự họp;
 - đ. Xác định danh sách những người trúng cử theo quy định.
3. Phiếu bầu cử và các tài liệu khác liên quan đến bầu cử được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty cho đến hết nhiệm kỳ của tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 18. Cách thức yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong vòng chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, Cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp:

- a. Trình tự, thủ tục triệu tập cuộc họp không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc Điều lệ Công ty;
- b. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 19. Thông báo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông ra công chúng

Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông báo ra công chúng qua trang thông tin điện tử của Công ty, qua trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện thông tin khác của Sở Giao dịch Chứng khoán và qua báo cáo với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

Điều 20. Các báo cáo tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Báo cáo tài chính
 - a. Báo cáo bao gồm:
 - Bảng cân đối kế toán;
 - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
 - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;

- Bản thuyết minh báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán.
 - b. Trường hợp Công ty là công ty mẹ của công ty khác (thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 15, Điều 4, Luật Doanh nghiệp), báo cáo tài chính bao gồm Báo cáo tài chính của Công ty và Báo cáo tài chính hợp nhất theo quy định của pháp luật về kế toán.
 - c. Các Báo cáo tài chính phải được kiểm toán trước khi trình Đại hội đồng cổ đông.
 - d. Chậm nhất là bảy mươi lăm (75) ngày sau ngày kết thúc năm tài chính, Báo cáo tài chính đã kiểm toán phải được hoàn tất và chuyển cho Ban kiểm soát để thẩm định.
2. Báo cáo của Hội đồng quản trị
- Báo cáo phải có các nội dung chính như sau:
- a. Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty;
 - b. Hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - c. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
 - d. Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc;
 - đ. Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
 - e. Đánh giá sự phối hợp hoạt động với Ban kiểm soát và Cổ đông;
 - g. Các kế hoạch dự kiến.
- Chậm nhất là bảy mươi lăm (75) ngày sau ngày kết thúc năm tài chính, Báo cáo của Hội đồng quản trị phải được hoàn tất và chuyển cho Ban kiểm soát để thẩm định.
3. Báo cáo của Ban kiểm soát
- Báo cáo phải có các nội dung chính như sau:
- a. Hoạt động của Ban kiểm soát;
 - b. Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
 - c. Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
 - d. Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý;
 - đ. Đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Cổ đông;
 - e. Kết quả thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình hoạt động, kinh doanh và báo cáo công tác quản lý của Hội đồng quản trị;
 - g. Các kế hoạch dự kiến.

Chậm nhất là tám mươi lăm (85) ngày sau ngày kết thúc năm tài chính, tức là mười (10) ngày sau ngày có các báo cáo về tài chính đã kiểm toán, tình hình hoạt động của Công ty, đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị thì báo cáo của Ban kiểm soát phải được hoàn tất.

CHƯƠNG IV: THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 21. Thành phần Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị do Luật Doanh nghiệp quy định và theo quy định cụ thể tại Điều lệ Công ty. Công ty hạn chế thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức vụ trong bộ máy điều hành. Tỷ lệ thành viên Hội đồng quản trị độc lập không điều hành trong tổng số thành viên được quy định tại Điều lệ Công ty.
2. Nếu số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ Công ty thì Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn sáu mươi (60) ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm, để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị.

Nếu số thành viên Hội đồng quản trị chưa bị giảm quá một phần ba so với số quy định thì Hội đồng quản trị vẫn hoạt động bình thường và Đại hội đồng cổ đông sẽ bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị mới tại cuộc họp gần nhất.

Điều 22. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị là những người mà pháp luật và Điều lệ Công ty không cấm làm thành viên Hội đồng quản trị. Các tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị tuân thủ quy định tại Điều 110, Luật Doanh nghiệp; Khoản 3, Điều 13, Nghị định 139/2007/NĐ-CP và Điều lệ Công ty và không vi phạm các quyền cơ bản của cổ đông quy định tại Điều 79, Luật Doanh nghiệp. Các tiêu chuẩn cơ bản gồm:
 - a. Đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc các đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
 - b. Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông hoặc có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành nghề chủ yếu của Công ty.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty. Điều kiện thành viên Hội đồng quản trị không phải là cổ đông được quy định tại Điều lệ Công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị không đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) công ty khác.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức Tổng giám đốc trừ khi việc kiêm nhiệm này được quy định tại Điều lệ Công ty và được phê chuẩn tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.

Điều 23. Đề cử, ứng cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền đề cử ứng viên Hội đồng quản trị theo số lượng tương ứng với tỷ lệ phần trăm số cổ phần có quyền biểu quyết đang nắm giữ:
 - từ 05% đến dưới 10%: 01 ứng viên
 - từ 10% đến dưới 30%: 02 ứng viên
 - từ 30% đến dưới 40%: 03 ứng viên
 - từ 40% đến dưới 50%: 04 ứng viên
 - từ 50% đến dưới 60% : 05 ứng viên
 - từ 60% đến dưới 70% : 06 ứng viên
 - từ 70% đến dưới 80% : 07 ứng viên
 - từ 80% đến dưới 90% : 08 ứng viên
2. Trường hợp số lượng ứng cử viên được cổ đông, nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số lượng ứng cử viên mà họ được quyền thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và sau đó là các cổ đông khác đề cử. Ứng cử viên do Hội đồng quản trị đề cử là người được Hội đồng quản trị biểu quyết nhất trí 100%.
3. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố thành văn bản trước Đại hội đồng cổ đông để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin bao gồm:
 - Họ tên;
 - Ngày tháng năm sinh;
 - Trình độ học vấn;
 - Tóm tắt quá trình công tác, các vị trí công tác đã qua và hiện đang giữ.Các ứng viên phải cam kết tại văn bản này về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố. Ban tổ chức chuẩn bị mẫu thông tin công bố để ứng viên công bố thông tin và ký cam kết.
4. Các ứng viên có thể được Đại hội đồng cổ đông đề nghị trình bày trước Đại hội đồng cổ đông về khả năng, quan điểm thực hiện nhiệm vụ của mình và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 24. Bầu cử thành viên và Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Việc biểu quyết bầu cử thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.

2. Hội đồng quản trị bầu một (01) thành viên trong số họ làm Chủ tịch theo nguyên tắc đa số quá bán. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người mà Hội đồng quản trị có lý do chính đáng cho rằng đủ tư cách, khả năng, trình độ nhất để giữ vị trí Chủ tịch hoặc là người trúng cử với số phiếu cao nhất hoặc là người sở hữu, đại diện sở hữu số cổ phần có quyền biểu quyết lớn nhất trong số các thành viên Hội đồng quản trị trúng cử.
3. Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị cho một nhiệm kỳ, thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập họp Hội đồng quản trị phiên đầu tiên để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền, đảm bảo việc quản lý và điều hành Công ty được tiến hành một cách liên tục và thông suốt. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên đó bầu một người trong số họ, theo nguyên tắc đa số, để người này triệu tập cuộc họp.

Điều 25. Cơ cấu quản trị công ty

1. Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty bằng các nghị quyết và quyết định của Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người thay mặt Hội đồng quản trị giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị không làm việc được thì các thành viên Hội đồng quản trị còn lại bầu một người trong số họ tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số quá bán.
2. Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện công tác quản lý Công ty và những công việc khác theo nhiệm vụ được phân công và theo quyết định của Hội đồng quản trị.
3. Tổng giám đốc thực hiện các công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình và các công việc theo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Nhiệm vụ của Tổng giám đốc được quy định tại Điều 116, Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trong đó bao gồm các nhiệm vụ chính và thường xuyên, như sau:
 - a. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị;
 - b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết và quyết định của Hội đồng quản trị.
4. Cán bộ quản lý các cấp thực hiện nhiệm vụ của mình theo phân công, phân nhiệm và các công việc được giao. Cán bộ quản lý các cấp có trách nhiệm thực hiện nghị quyết, của Hội đồng quản trị, quyết định và chỉ thị hoạt động kinh doanh của Tổng giám đốc, quyết định và hướng dẫn hoạt động kinh doanh của cán bộ quản lý cấp trên.

5. Hội đồng quản trị giao công việc để Tổng giám đốc chủ trì thực hiện hoặc cũng có thể giao trực tiếp đến Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng hoặc các cán bộ quản lý khác nếu thấy việc giao trực tiếp như vậy đảm bảo công việc được thực hiện tốt hơn. Việc giao trực tiếp như vậy phải thông báo trước hoặc đồng thời cho Tổng giám đốc.

Điều 26. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:
 - a. Không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 110, Luật Doanh nghiệp;
 - b. Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng và được Hội đồng quản trị chấp thuận;
 - c. Có đơn xin từ chức;
 - d. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
2. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Công ty, trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác của Sở Giao dịch Chứng khoán và được báo cáo với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

Điều 27. Họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị, trừ cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ, được tổ chức theo thể thức quy định tại các Khoản từ 2 đến 9, Điều 112, Luật Doanh nghiệp.
2. Trình tự tổ chức một cuộc họp:
 - a. Chủ tịch Hội đồng quản trị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp;
 - b. Chủ tịch Hội đồng quản trị thông báo triệu tập họp, gồm: chương trình, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan, phiếu biểu quyết của những thành viên không thể dự họp;
 - c. Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét đủ điều kiện để cuộc họp được thực hiện;
 - d. Chủ tịch Hội đồng quản trị chủ tọa cuộc họp và Thư ký ghi biên bản cuộc họp;
 - đ. Thành viên Hội đồng quản trị trao đổi, thảo luận và thông qua nghị quyết;
 - e. Thư ký đọc biên bản cuộc họp và Hội đồng quản trị thông qua biên bản;
 - g. Thành viên Hội đồng quản trị ký biên bản cuộc họp và nghị quyết;

ngoài, có giá trị pháp lý ngang nhau và có các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên Công ty, địa chỉ trụ sở chính;
 - b. Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
 - c. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - d. Thời gian, địa điểm họp;
 - đ. 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;
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - g. Tóm tắt ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - h. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - i. Các quyết định đã được thông qua;
 - k. Họ, tên, chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
9. Trước khi bế mạc cuộc họp, Biên bản cuộc họp phải được làm xong và được tất cả thành viên và đại diện được ủy quyền thông qua và ký tên.
 10. Nghị quyết của Hội đồng quản trị là văn bản quản lý của Công ty, thể hiện chính xác những nội dung đã được Hội đồng quản trị bàn bạc và kết luận tại cuộc họp về các vấn đề thuộc chủ trương, chính sách, kế hoạch, biện pháp thuộc thẩm quyền xem xét của Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Nghị quyết của Hội đồng quản trị được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua và ký tên theo quy định tại Điều 112, Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
 11. Trong trường hợp Hội đồng quản trị thấy là cần thiết hoặc theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, nội dung Nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông báo tới toàn thể Công ty và/hoặc được thông báo tới Cổ đông qua trang thông tin điện tử của Công ty, trang thông tin điện tử hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác của Sở Giao dịch Chứng khoán.
 12. Quyết định của Hội đồng quản trị là văn bản quản lý của Công ty, gồm những nội dung liên quan đến chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự và các vấn đề hành chính, thể hiện việc thực thi các quyền quản lý Công ty của Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền là người thay mặt Hội đồng quản trị ký Quyết định.
 13. Thông báo của Hội đồng quản trị là văn bản hành chính chính thức của Hội đồng

quản trị dùng để truyền đạt những thông tin, sự việc mà Hội đồng quản trị thấy cần thiết phải được phổ biến trong nội bộ Công ty hoặc quảng bá ra ngoài theo các kênh thông tin đã được pháp luật và Điều lệ Công ty quy định. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền là người thay mặt Hội đồng quản trị ký Thông báo.

Điều 28. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban để giúp việc cho Hội đồng quản trị trong một số lĩnh vực nhất định hoặc theo yêu cầu cụ thể của công việc liên quan đến trách nhiệm quản lý của Hội đồng quản trị đối với Công ty, như: hoạch định chiến lược và chính sách kinh doanh, đầu tư phát triển, xây dựng nguồn nhân lực, xây dựng chế độ đãi ngộ, giám sát hoạt động điều hành kinh doanh và tài chính, hoạt động trên thị trường chứng khoán, quan hệ với khách hàng và đối tác kinh doanh.
2. Tiểu ban có Trưởng Tiểu ban và các chuyên viên giúp việc. Trưởng Tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị hoặc người khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Chuyên viên giúp việc có thể là nhân viên chuyên trách hoặc nhân viên của các bộ phận khác trong Công ty hoạt động bán chuyên trách. Trưởng Tiểu ban có nhiệm vụ thực hiện các nhiệm vụ của Tiểu ban và chuyên viên giúp việc thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng Tiểu ban phân công, giao việc.
3. Hội đồng quản trị ra quyết định về việc thành lập tiểu ban, thông qua quy chế hoạt động, trong đó ghi rõ trách nhiệm của tiểu ban, trách nhiệm của mỗi thành viên tiểu ban và cơ chế kết hợp công việc với các bộ phận chức năng khác của Công ty, đảm bảo không chồng chéo với quyền và nhiệm vụ của Tổng giám đốc. Trưởng Tiểu ban xây dựng và trình Hội đồng quản trị thông qua quy chế hoạt động của Tiểu ban. Chi phí hoạt động của tiểu ban được tính vào chi phí hoạt động của Hội đồng quản trị.
4. Trường hợp không thành lập tiểu ban, Hội đồng quản trị cử thành viên Hội đồng quản trị phụ trách riêng về từng vấn đề cần thiết như nêu tại Khoản 1, Điều này. Thành viên Hội đồng quản trị được cử chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về phần việc đã được phân công quản lý.
5. Các Tiểu ban của Hội đồng quản trị
 - Hội đồng quản trị sẽ thành lập các Tiểu ban trực thuộc để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 16 Điều 23 của Điều lệ. Hội đồng quản trị sẽ quyết định cách thức thành lập, quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng Tiểu ban và của từng thành viên trong tiểu ban thông qua các quy chế nội bộ của tiểu ban hoặc các quyết định thành lập tại từng thời điểm.

- Các Tiểu ban của Hội đồng quản trị có thể được xác lập theo Điều lệ bao gồm:
 - + Tiểu ban Nhân sự;
 - + Tiểu ban Lương thưởng;
 - + Tiểu ban Chính sách phát triển;
 - + Tiểu ban Kiểm toán.
- Các tiểu ban đặc biệt khác (Tiểu ban đạo đức, Tiểu ban giải quyết xung đột...) được thành lập theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
- Tất cả nhiệm vụ, quyền hạn của một tiểu ban bất kỳ, nếu chưa được thành lập, sẽ là nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị.

5.1 Tiểu ban Nhân sự:

a. *Tiểu ban Nhân sự thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:*

- Góp ý kiến đối với các đề xuất về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Bộ máy điều hành.
- Đề cử thành viên Hội đồng quản trị sẽ được bầu lại tại mỗi kỳ Đại hội đồng cổ đông thường niên;
- Đề ra các tiêu chí về phẩm chất và năng lực của thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Bộ máy điều hành;
- Soạn thảo hoặc đánh giá nội dung soạn thảo về các quy trình bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Bộ máy điều hành;
- Định kỳ (tối thiểu là mỗi năm hai lần) đánh giá quy mô và thành phần của Hội đồng quản trị và Bộ máy điều hành, các điều kiện bổ nhiệm và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên Đại hội đồng cổ đông trong kỳ đại hội tiếp theo;
- Chỉ đạo việc chuẩn bị tài liệu về nội quy lao động của Công ty, hợp đồng lao động với Bộ máy điều hành, Thư ký Công ty.
- Quyết định tuyển chọn và bổ nhiệm Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc thuê ngoài.
- Xây dựng trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị;
- Xác định tính độc lập của các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành;
- Xây dựng quy trình đánh giá hoạt động của Hội đồng quản trị, đề xuất các tiêu chí đánh giá khách quan hoạt động của HĐQT. Đánh giá tính hiệu quả của Hội đồng quản trị và đóng góp của mỗi thành viên để công bố trong báo cáo thường niên.
- Chủ động xây dựng và đề xuất với Hội đồng quản trị về kế hoạch phát triển

nguồn nhân lực; phát hiện, tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng Cán bộ quản lý cấp cao.

- Thực thi những nhiệm vụ khác được Hội đồng quản trị giao phó liên quan tới chính sách nhân sự của Công ty.
- b. *Chức năng cụ thể của Tiểu ban Nhân sự có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.*
 - Các thành viên Hội đồng quản trị độc lập hoặc không điều hành sẽ được Hội đồng quản trị cân nhắc chiếm đa số trong Tiểu ban Nhân sự. Một trong số này sẽ được bổ nhiệm làm Trưởng Tiểu ban.
 - Các thành viên trong Tiểu ban Nhân sự được xác định phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật Doanh nghiệp, Luật Lao động và các quy định khác có liên quan.

5.2 Tiểu ban lương thưởng

- a. *Tiểu ban lương thưởng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:*
 - Đề xuất về chính sách thù lao (lương thưởng và các lợi ích khác) đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Bộ máy điều hành để trình Hội đồng quản trị hoặc góp ý đối với bản đề xuất về chính sách lương thưởng do Hội đồng quản trị đưa ra và soát xét sự phù hợp với từng thời kỳ;
 - Soạn thảo bản đề xuất về định mức lương thưởng và lợi ích khác đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Bộ máy điều hành, hoặc góp ý đối với nội dung bản đề xuất của Hội đồng quản trị. Bản đề xuất đó sẽ kiến nghị về cơ cấu lương thưởng và định mức lương thưởng. Đưa ra các chỉ tiêu đánh giá liên quan đến việc thưởng hoạt động của Bộ máy điều hành.
 - Định kỳ (mỗi năm ít nhất hai (02) lần) đánh giá quy mô và cơ cấu lương thưởng và lợi ích khác của từng thành viên Hội đồng quản trị và Bộ máy điều hành và đưa ra khuyến nghị liên quan tới những thay đổi cần thiết để trình lên Đại hội đồng cổ đông trong kỳ đại hội tiếp theo.
 - Thực thi những nhiệm vụ khác được Hội đồng quản trị giao phó liên quan tới chính sách lương thưởng của Công ty;
 - Giám sát việc đánh giá hoạt động của Bộ máy điều hành.
 - Đề xuất các chương trình cổ phiếu thưởng cho cán bộ, nhân viên đã có hoặc có khả năng đóng góp lớn vào hoạt động của Công ty
- b. *Chức năng cụ thể của Tiểu ban Lương thưởng có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.*
 - Các thành viên Hội đồng quản trị độc lập hoặc không điều hành sẽ được Hội đồng quản trị cân nhắc chiếm đa số trong Tiểu ban lương thưởng. Một

trong số họ sẽ được bổ nhiệm làm Trưởng Tiểu ban.

- Các thành viên trong Tiểu ban Lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính và Luật lao động.

5.3 Tiểu ban Chính sách phát triển

a. *Tiểu ban Chính sách phát triển sẽ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:*

- Xác định các chiến lược phát triển, mục tiêu và kế hoạch, cũng như những chỉ tiêu thành tích cơ bản của Công ty;
 - Xác định các ưu tiên hoạt động;
 - Xây dựng chính sách cổ tức;
 - Đánh giá hiệu quả dài hạn các hoạt động của Công ty;
- b. *Chức năng cụ thể của Tiểu ban Chính sách phát triển có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.*
- Thành viên của Tiểu ban này phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. Hội đồng quản trị sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực giỏi trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia Tiểu ban này.

5.4 Tiểu ban kiểm toán

a. *Tiểu ban Kiểm toán sẽ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ như sau:*

- Góp ý kiến về ứng viên cho vị trí Kiểm toán Độc lập đối với đề xuất của Ban Kiểm soát. Góp ý kiến về bản dự thảo hợp đồng sẽ được ký với Kiểm toán Độc lập.
- Đánh giá tính độc lập của Kiểm toán Độc lập. Giám sát chức năng kiểm toán độc lập. Rà soát những điều kiện có thể dẫn đến việc miễn nhiệm Kiểm toán Độc lập, và đề xuất ý kiến trong những trường hợp như vậy.
- Giám sát việc áp dụng các tiêu chuẩn kế toán trong việc chuẩn bị các báo cáo tài chính. Xem xét các vấn đề trọng yếu và các đánh giá trong việc báo cáo tài chính để đảm bảo tính đầy đủ của các báo cáo tài chính và các công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty. Xem xét phạm vi và kết quả của kiểm toán và tính hiệu quả về mặt chi phí.
- Giám sát việc áp dụng các tiêu chí tổng hợp báo cáo tài chính của các công ty con
- Đánh giá mức độ chính xác và mức độ hoàn thiện của những thông tin tài chính trước khi công bố.
- Giám sát công tác quản trị rủi ro của Công ty.

- Thực thi những nhiệm vụ khác do Hội đồng quản trị giao phó liên quan tới chức năng kiểm toán trong công ty.
- Xem xét tính đầy đủ và thích đáng của hoạt động kiểm soát nội bộ, bao gồm các mặt tài chính, hoạt động, tuân thủ quy định, quản lý rủi ro và các hệ thống được Bộ máy điều hành thiết lập.
- Xem xét tính hiệu quả của hoạt động kiểm toán nội bộ.
- ❖ Mục đích của Tiểu ban Kiểm toán là trợ giúp Hội đồng quản trị giám sát tính liên chính của các báo cáo tài chính của Công ty, sự tuân thủ các quy định pháp luật của Công ty, năng lực và tính độc lập của kiểm toán độc lập, năng lực và tính hiệu quả của kiểm toán nội bộ. Ngoài ra, Tiểu ban Kiểm toán còn có các nhiệm vụ và trách nhiệm sau:
 - Ít nhất là hàng năm, nhận và xem xét báo cáo kiểm toán độc lập.
 - Bàn bạc về các báo cáo tài chính hàng quý và báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán với Ban Giám đốc điều hành và kiểm toán độc lập.
 - Thảo luận việc công bố báo chí về lợi nhuận công ty, cũng như các thông tin tài chính và hướng dẫn việc đọc hiểu các con số lợi nhuận cho các cơ quan phân tích và đánh giá tín nhiệm.
 - Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
 - Bàn bạc các chính sách về đánh giá và quản lý rủi ro.
 - Hàng quý, họp riêng với Ban Giám đốc điều hành, Kiểm toán nội bộ và Kiểm toán độc lập.
 - Xem xét các vấn đề và vướng mắc về kiểm toán và sự phản hồi của Ban Giám đốc điều hành với Kiểm toán độc lập.
- ❖ Theo đó, Tiểu ban Kiểm toán cần phải:
 - Thường xuyên thông báo các vi phạm về gian lận, công bố thông tin và việc tuân thủ pháp luật của Công ty lên Hội đồng quản trị.
 - Phân tích và đưa ra các đề xuất cho Hội đồng quản trị về rủi ro liên quan đến các giao dịch và hoạt động của công ty.
 - Giám sát và xem xét cẩn trọng:
 - + Các giao dịch lớn vào giờ chót có ảnh hưởng lớn đến các báo cáo tài chính quý, năm.
 - + Có sự khác biệt thường xuyên về quan điểm giữa Ban Giám đốc Điều hành và công ty kiểm toán độc lập.
 - + Các chính sách, phương pháp kế toán bất thường.

- b. *Chức năng cụ thể của Tiểu ban Kiểm toán có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.*
- Các thành viên Hội đồng quản trị độc lập hoặc không điều hành sẽ được Hội đồng quản trị cân nhắc chiếm đa số trong Tiểu ban kiểm toán. Một trong số họ sẽ được bổ nhiệm làm Trưởng Tiểu ban.
- Hội đồng quản trị sẽ quyết định có ít nhất một thành viên trong Tiểu ban kiểm toán là chuyên gia về kế toán và tài chính và không làm việc cho bộ phận kế toán hoặc tài chính của Công ty.

5.5 Tiểu ban đạo đức

- a. *Tiểu ban Đạo đức thực hiện những chức năng, nhiệm vụ như sau:*
- Đảm bảo Công ty tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức và đóng góp vào việc xây dựng một môi trường tin cậy lẫn nhau trong Công ty.
- Phát hiện và ngăn chặn những vi phạm của Công ty đối với các quy định của pháp luật và các tiêu chuẩn đạo đức.
- b. *Chức năng cụ thể của Tiểu ban Đạo đức có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.*
- Các thành viên của Tiểu ban này phải đặc biệt liêm chính, được tất cả các cổ đông tin tưởng, hiểu biết về những quy định của pháp luật và các tiêu chuẩn đạo đức.

5.6 Tiểu ban giải quyết xung đột

- a. *Chức năng, nhiệm vụ của Tiểu ban giải quyết xung đột được xác định như sau:*
- Đảm bảo quyền lợi của các cổ đông được xác định cụ thể và phù hợp trong Điều lệ của công ty, các quy chế nội bộ, và bộ quy tắc Quản trị công ty ở cấp Công ty.
- Xây dựng các chính sách và thủ tục để bảo vệ những quyền lợi này.
- Xây dựng và thường xuyên rà soát các chính sách và thủ tục giải quyết xung đột trong Công ty.
- Đưa ra những khuyến nghị với Hội đồng quản trị về cách thức giải quyết một cách có hiệu quả những xung đột (i) trong Công ty; (ii) giữa Công ty với các cổ đông, các thành viên Hội đồng quản trị và các cán bộ quản lý; (iii) trong nội bộ các cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị và cán bộ quản lý.
- b. *Chức năng cụ thể của Tiểu ban Giải quyết xung đột có thể được điều chỉnh và sẽ được xác định trong quyết định thành lập của Hội đồng quản trị tại*

từng thời điểm.

- Các thành viên của Tiểu ban này là những thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Trong trường hợp không thể đáp ứng được yêu cầu này, ít nhất Chủ tịch của Tiểu ban này phải là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và độc lập.
6. Thành phần của các Tiểu ban
- Số lượng thành viên của mỗi Tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi Tiểu ban sẽ có ít nhất ba (03) thành viên.
 - Các thành viên trong Tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên Hội đồng quản trị. Trong mỗi Tiểu ban, sẽ có ít nhất một thành viên Hội đồng quản trị và có ít nhất một thành viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện của một thành viên Hội đồng quản trị không điều hành. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Tiểu ban làm Trưởng Tiểu ban. Các bên liên quan khác, nhất là các cán bộ quản lý, những người không phải là thành viên của các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, có thể được mời dự bàn về các vấn đề cụ thể nào đó, nhưng chỉ có tư cách quan sát và không có quyền can thiệp hoặc quyết định đối với các vấn đề được dự bàn.
7. Trưởng một Tiểu ban
- Trưởng của các Tiểu ban này được ưu tiên lựa chọn trong số những thành viên Hội đồng quản trị không điều hành. Trưởng của một Tiểu ban phải báo cáo lên Chủ tịch Hội đồng quản trị về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, Trưởng của các Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ Đại hội đồng cổ đông để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.
 - Trưởng của một Tiểu ban phải:
 - + Thông báo cho Hội đồng quản trị biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần.
 - + Nộp cho Hội đồng quản trị tất cả những dữ liệu mà Hội đồng quản trị yêu cầu, không được chậm trễ.
 - + Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.
8. Thẩm quyền của các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị
- Hội đồng quản trị là một tập thể trong đó các quyền và nghĩa vụ của các thành viên được xác định rõ ràng theo quy định tại Điều 20 của Điều lệ và Điều 17 của Quy chế này, cụ thể là (i) mọi thành viên có quyền và nghĩa vụ như nhau (trừ Chủ tịch Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 21 của

Điều lệ), (ii) mọi thành viên đều phải chịu trách nhiệm chung, (iii) mọi thành viên phải công hiến với tư cách là một thể chế tuân theo các thủ tục cụ thể liên quan đến việc ra quyết định.

- Trách nhiệm cuối cùng trong việc ra quyết định thuộc về tập thể Hội đồng quản trị. Các Tiểu ban trực thuộc có thể giải quyết và đưa ra những quyết định đề xuất liên quan đến những vấn đề đã được Hội đồng quản trị giao phó, với điều kiện quyết định đề xuất đó chỉ có hiệu lực và giá trị thi hành khi đa số các thành viên của Tiểu ban có mặt và biểu quyết trong cuộc họp của Tiểu ban đó cũng đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị.

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

Điều 29. Thành phần Ban kiểm soát

1. Số lượng thành viên Ban kiểm soát do Luật Doanh nghiệp quy định và theo quy định cụ thể tại Điều lệ Công ty.
2. Ban kiểm soát có ít nhất một (01) thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên nhưng không phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán Công ty.

Điều 30. Tư cách thành viên Ban kiểm soát

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát quy định tại Điều 122, Luật Doanh nghiệp, cơ bản như sau:
 - a. Thành viên Ban kiểm soát không là những người mà pháp luật và Điều lệ Công ty cấm làm thành viên Ban kiểm soát;
 - b. Thành viên Ban kiểm soát không được giữ các chức vụ quản lý công ty và có thể không phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty.
2. Thành viên Ban kiểm soát phải là những người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm.
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. Trưởng Ban kiểm soát phải là Cổ đông.

Điều 31. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban kiểm soát.

2. Ban kiểm soát hoạt động và thực thi nhiệm vụ độc lập, tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Thành viên Ban kiểm soát có thể chủ động tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, các hoạt động của Công ty. Ban kiểm soát thông báo trước với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc việc tham dự này.
3. Các cơ quan chức năng khác của Công ty không làm cản trở việc hoạt động và thực thi nhiệm vụ của Ban kiểm soát.

Điều 32. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có quyền đề cử ứng viên Ban kiểm soát theo số lượng tương ứng với tỷ lệ phần trăm số cổ phần có quyền biểu quyết đang nắm giữ:
 - từ 05% đến dưới 10%: 01 ứng viên
 - từ 10% đến dưới 30%: 02 ứng viên
 - từ 30% đến dưới 40%: 03 ứng viên
 - từ 40% đến dưới 50%: 04 ứng viên
 - từ 50% đến dưới 60%: 05 ứng viên
2. Trường hợp số lượng ứng cử viên được cổ đông, nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số lượng ứng cử viên mà họ được quyền thì số ứng cử viên còn lại do Ban kiểm soát và sau đó là các cổ đông khác đề cử. Ứng cử viên do Ban kiểm soát đề cử là người được Ban kiểm soát biểu quyết nhất trí 100%.
3. Thông tin liên quan đến các ứng viên Ban kiểm soát được công bố thành văn bản trước Đại hội đồng cổ đông để Cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin bao gồm:
 - Họ tên;
 - Ngày tháng năm sinh;
 - Trình độ học vấn;
 - Tóm tắt quá trình công tác, các vị trí công tác đã qua và hiện đang giữ.

Các ứng viên phải cam kết tại văn bản này về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố. Ban tổ chức chuẩn bị mẫu thông tin công bố để ứng viên công bố thông tin và ký cam kết.

4. Các ứng viên có thể được Đại hội đồng cổ đông đề nghị trình bày trước Đại hội đồng cổ đông về khả năng, quan điểm thực hiện nhiệm vụ của mình và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Ban kiểm soát.

Điều 33. Bầu Ban kiểm soát

1. Việc biểu quyết bầu cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu đôn phiếu.

2. Ban kiểm soát bầu một (01) thành viên trong số họ làm Trưởng Ban kiểm soát theo nguyên tắc đa số quá bán. Trưởng Ban kiểm soát là người mà Ban kiểm soát có lý do chính đáng cho rằng đủ tư cách, khả năng, trình độ nhất để giữ vị trí Trưởng Ban kiểm soát ban hoặc là người trúng cử với số phiếu cao nhất trong số các thành viên Ban kiểm soát trúng cử.

Điều 34. Họp Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát họp ít nhất hai (02) lần trong một năm. Số lượng thành viên tham dự mỗi cuộc họp ít nhất là hai phần ba số thành viên Ban kiểm soát. Trưởng Ban kiểm soát chủ tọa cuộc họp.
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. Biên bản cuộc họp phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm soát đối với các nghị quyết của Ban kiểm soát.

Điều 35. Cơ cấu kiểm soát Công ty

1. Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty bằng các nghị quyết của Ban kiểm soát. Ban kiểm soát phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban kiểm soát.
2. Thành viên Ban kiểm soát thực hiện công tác giám sát Công ty theo nhiệm vụ được phân công và theo nghị quyết của Ban kiểm soát.

CHƯƠNG VI: BẦU DÒN PHIẾU

Điều 36. Phương thức bầu đồn phiếu

1. Phương thức bầu đồn phiếu để bầu thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát là phương thức, theo đó, mỗi cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số lượng thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền đồn tổng số phiếu bầu này cho một hoặc một số ứng cử viên. Khi cổ đông đồn phiếu cho một số ứng cử viên, số lượng phiếu sẽ được chia đều giữa các ứng cử viên hoặc theo một tỷ lệ khác do cổ đông tự quyết định và ghi rõ trong phiếu bầu của mình.
2. Trước và trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, các cổ đông có quyền cùng nhau lập nhóm đề cử và đồn phiếu bầu cho người hoặc những người do họ đề cử.
3. Đại hội đồng cổ đông quyết định số lượng và danh sách ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.
4. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban kiểm soát là những người hội đủ các điều kiện sau:
 - a. Có tên trong danh sách đề cử và ứng cử;
 - b. Được bầu (không bị gạch tên) trong thẻ bầu cử;

- c. Được xác định theo số phiếu bầu tính lần lượt từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất, cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.
5. Trường hợp có từ hai người trở lên cùng số phiếu bầu ở mức thấp nhất mà nếu lấy tất cả những người này trúng cử thì vượt quá số lượng quy định tại Điều lệ Công ty, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sẽ tiến hành bầu chọn trong số những người đó theo phương thức bầu dồn phiếu cho đến khi đạt đủ số thành viên quy định.

CHƯƠNG VII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ CẤP CAO

Điều 37. Lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao

1. Cán bộ quản lý cấp cao là Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.
2. Các tiêu chí lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao:
 - a. Trình độ và kỹ năng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của vị trí công tác;
 - b. Phẩm chất, tư cách đạo đức, uy tín cá nhân;
 - c. Mức độ tín nhiệm;
 - d. Quá trình công tác và những kết quả công việc đạt được.
3. Việc lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao được thực hiện từ nhóm cán bộ quản lý của Công ty hoặc từ các nguồn khác nếu người trong nhóm cán bộ quản lý của Công ty không đáp ứng được yêu cầu.
4. Người được dự kiến bổ nhiệm vào vị trí cán bộ quản lý cấp cao phải xây dựng chương trình, kế hoạch hành động của mình nhằm chứng minh khả năng và tính khả thi của việc thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.
5. Đối với chức danh Tổng giám đốc, việc lựa chọn người vào cương vị này còn phải căn cứ theo tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc quy định tại Điều 57, Luật Doanh nghiệp và Khoản 1, Điều 13, Nghị định 139/2007/NĐ-CP.
6. Cán bộ quản lý cấp cao sẽ bị miễn nhiệm nếu không thực hiện được nhiệm vụ và trách nhiệm của mình theo như yêu cầu.

Điều 38. Bổ nhiệm và miễn nhiệm, ký và chấm dứt hợp đồng với cán bộ quản lý cấp cao

1. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc thuê Tổng giám đốc theo quy định của Điều lệ Công ty. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc thuê các cán bộ quản lý cấp cao khác được Hội đồng quản trị quyết định theo đề nghị của Tổng giám đốc.

2. Cán bộ quản lý cấp cao sẽ bị miễn nhiệm hoặc chấm dứt hợp đồng nếu không hoàn thành trách nhiệm của mình theo như yêu cầu hay theo quy định trong hợp đồng.
3. Căn cứ đề xuất bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đối với việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị thông qua đề xuất bằng nghị quyết và thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng bằng quyết định của Hội đồng quản trị.
4. Căn cứ đề xuất bằng văn bản của Tổng giám đốc đối với việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với các cán bộ quản lý cấp cao khác, Hội đồng quản trị thông qua đề xuất bằng nghị quyết và thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng bằng quyết định của Hội đồng quản trị.
5. Hội đồng quản trị cũng có thể thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với các cán bộ quản lý cấp cao khác không phải là Tổng giám đốc sau khi đã tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.
6. Trước khi Hội đồng quản trị quyết định việc bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng đối với cán bộ quản lý cấp cao, người được Hội đồng quản trị dự kiến bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng sẽ xây dựng chương trình, kế hoạch hành động của mình để trình bày trước Hội đồng quản trị.
7. Hội đồng quản trị phải xem xét các đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng trong thời gian hợp lý. Việc xem xét có thể căn cứ thêm từ các thông tin khác hoặc từ việc tổ chức trao đổi, lấy ý kiến. Nếu đề xuất được thông qua, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng phải được thực hiện ngay trong thời gian sớm nhất có thể. Nếu đề xuất không được thông qua, Hội đồng quản trị phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và các vấn đề liên quan.

Điều 39. Thông tin về bổ nhiệm, miễn nhiệm

Thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với cán bộ quản lý cấp cao phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và của Sở giao dịch chứng khoán, theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

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

Điều 40. Mối liên hệ giữa chức năng và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, đề ra các chính sách và chiến lược phát triển cho Công ty, giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật đối với việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
2. Tổng giám đốc điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị, chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật đối với việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
3. Ban kiểm soát là cơ quan giám sát các hoạt động của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật đối với việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

Điều 41. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát

1. Quá trình đề ra chính sách và chiến lược phát triển cho Công ty của Hội đồng quản trị phải có sự tham gia, góp ý của Tổng giám đốc và/hoặc Phó tổng giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan để xác định các khả năng thực tế, đảm bảo tính khả thi cao của chính sách, chiến lược phát triển. Hội đồng quản trị, căn cứ vào nội dung các cuộc họp và các hoạt động khác của mình, chủ động mời thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và/hoặc Phó tổng giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan tham dự. Hội đồng quản trị mời dự họp bằng Thông báo mời họp. Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc tham dự có trách nhiệm trả lời các vấn đề mà Hội đồng quản trị đặt ra và có quyền đưa ra các nhận định riêng của mình để góp ý cho Hội đồng quản trị.
2. Nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi cho Tổng giám đốc để thực hiện và cho Ban kiểm soát để thông báo. Tổng giám đốc có nhiệm vụ điều hành và chỉ đạo các đơn vị, cá nhân trong Công ty thi hành đầy đủ các nghị quyết và quyết định của Hội đồng quản trị. Nếu điều hành trái với các quyết định mà gây thiệt hại cho Công ty, Tổng giám đốc và các cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện vấn đề có thể không có lợi cho Công ty hoặc Cổ đông thì Tổng giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Trường hợp Hội đồng quản trị không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và thông báo cho Ban kiểm soát nếu thấy cần thiết.
3. Hoạt động của Tổng giám đốc cần được Hội đồng quản trị theo dõi sâu sát và phối hợp chặt chẽ. Thành viên Hội đồng quản trị được giao nhiệm vụ theo dõi

các lĩnh vực hoạt động nhất định của Công ty phải thường xuyên liên hệ với Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan để nắm được tình hình của Công ty trong các lĩnh vực đó. Tổng giám đốc, căn cứ vào các hoạt động cụ thể của mình, chủ động mời thành viên Hội đồng quản trị có liên quan tham dự để phối hợp công việc và chủ động mời Ban kiểm soát tham gia để giám sát công việc. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát dự họp có quyền phát biểu đóng góp ý kiến, nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.

4. Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao cho Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị, định kỳ, kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc.
5. Ban kiểm soát chủ động kiểm tra, giám sát các hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc. Ban kiểm soát chủ động đề nghị Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc bố trí để Ban kiểm soát tham dự vào các cuộc họp, các hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan khi thấy cần thiết. Việc tham dự của Ban kiểm soát không được làm ảnh hưởng đến hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và Công ty.
6. Ban kiểm soát chủ động mời thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và/hoặc Phó tổng giám đốc đã được ủy quyền phụ trách lĩnh vực có liên quan tham dự các cuộc họp của mình. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc tham dự có trách nhiệm trả lời các vấn đề mà Ban kiểm soát đặt ra, có quyền phát biểu đóng góp ý kiến, nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.
7. Tổng giám đốc đề nghị Hội đồng quản trị triệu tập họp để xin ý kiến, nêu:
 - a. Việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị có vấn đề khó khăn hoặc không thực hiện được;
 - b. Gặp những vấn đề vượt ngoài quyền hạn của Tổng giám đốc và thuộc trách nhiệm của Hội đồng quản trị.
8. Ban kiểm soát đề nghị Hội đồng quản trị họp nếu có vấn đề bất cập liên quan đến việc quản lý và điều hành Công ty cần Hội đồng quản trị xem xét và giải quyết.

CHƯƠNG IX: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 42. Tiêu chuẩn đánh giá và cách thức thực hiện đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát

1. Hội đồng quản trị, khi báo cáo hoạt động hàng năm của mình trước Đại hội đồng cổ đông, cùng với việc đánh giá các hoạt động của mình, sẽ đưa ra đề xuất khen thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị đối với các đóng góp có giá trị và hiệu quả cho hoạt động của Công ty và đề xuất kỷ luật cho thành viên Hội đồng quản trị đối với các hành động làm phương hại hoặc gây tổn thất về vật chất hoặc giá trị của Công ty.
2. Ban kiểm soát, khi báo cáo hoạt động hàng năm của mình trước Đại hội đồng cổ đông, cùng với việc đánh giá các hoạt động của mình, sẽ đưa ra đề xuất khen thưởng cho thành viên Ban kiểm soát đối với các đóng góp có giá trị và hiệu quả cho hoạt động của Công ty và đề xuất kỷ luật cho thành viên Ban kiểm soát đối với các hành động làm phương hại hoặc gây tổn thất về vật chất hoặc giá trị của Công ty.

Điều 43. Cơ quan đánh giá, khen thưởng và kỷ luật

1. Đại hội đồng cổ đông quyết định về đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát. Hình thức khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát áp dụng theo các chế độ khen thưởng và kỷ luật của Công ty.
2. Chế độ khen thưởng, kỷ luật của Công ty được Tổng giám đốc xây dựng và Hội đồng quản trị thông qua.
3. Đối với các hành vi vi phạm pháp luật, các hình thức kỷ luật khác tương ứng sẽ theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Tiêu chuẩn đánh giá, cách thức thực hiện, cơ quan đánh giá đối với Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý

1. Tổng giám đốc, khi báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cuối mỗi năm tài chính trước Hội đồng quản trị, cùng với việc đánh giá các hoạt động điều hành, sẽ đưa ra đề xuất khen thưởng cho các cán bộ quản lý đối với những đóng góp có giá trị và hiệu quả cho hoạt động của Công ty.
2. Nếu các cán bộ quản lý có các hoạt động làm phương hại hoặc gây tổn thất về vật chất hoặc giá trị của Công ty, Tổng giám đốc có trách nhiệm thi hành kỷ luật theo chế độ khen thưởng và kỷ luật đối với các đối tượng này ngay sau khi vụ việc được kết luận.
Nếu Tổng giám đốc có các hoạt động làm phương hại hoặc gây tổn thất về vật chất hoặc giá trị của Công ty, Hội đồng quản trị có trách nhiệm thi hành kỷ luật theo chế độ khen thưởng và kỷ luật đối với Tổng giám đốc ngay sau khi vụ việc được kết luận.
3. Đối với các hành vi vi phạm pháp luật, các hình thức chế tài sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X: ĐÀO TẠO VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 45. Đào tạo về quản trị công ty

1. Công ty thực hiện việc bồi dưỡng bổ sung kiến thức và huấn luyện kỹ năng về quản trị công ty cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng bằng việc tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn liên quan đến quản trị công ty do các cơ sở đào tạo có uy tín và chất lượng thực hiện.
2. Mỗi nhiệm kỳ mới của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và mỗi khi bổ nhiệm mới Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Công ty xem xét những người chưa qua đào tạo để bố trí đào tạo. Việc đào tạo phải được tiến hành ngay trong khoảng thời gian hợp lý và không để ảnh hưởng tới việc hoàn thành nhiệm vụ theo chức danh của các cán bộ này. Tổng giám đốc thực hiện các chương trình đào tạo theo khuyến nghị của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và theo nhu cầu của hoạt động điều hành.
3. Trong nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, việc tập huấn bổ sung hoặc nâng cao kiến thức và kỹ năng về quản trị công ty có thể được tiến hành theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng ban kiểm soát và Tổng giám đốc.
4. Trong kế hoạch phát triển nguồn nhân lực chung hàng năm, Công ty thực hiện các hoạt động đào tạo cần thiết về quản trị công ty cho các cán bộ quản lý khác của Công ty.

CHƯƠNG XI: CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ ĐẢM BẢO TÍNH MINH BẠCH

Điều 46. Thể thức công bố thông tin

1. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại các Điều từ 100 đến 103, Luật Chứng khoán; tại các Chương từ I đến IV, Thông tư 38/2007/TT-BTC; tại các Điều từ 2 đến 8, Quy chế công bố thông tin ban hành kèm theo Quyết định 59/QĐ-TTĐGCKHCM.
2. Việc công bố thông tin phải tiến hành đồng thời qua các phương tiện thông tin đại chúng, phương tiện thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán, trang thông tin điện tử của Công ty và trong thời gian sớm nhất có thể theo quy định của pháp luật để Cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận công bằng và đồng thời.
3. Thông tin công bố phải được trình bày tập trung vào những vấn đề cần thông tin. Ngôn từ sử dụng cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm.
4. Thông tin công bố dưới hình thức văn bản phải có đầy đủ dấu và chữ ký của người có thẩm quyền công bố thông tin.

5. Thông tin bằng dữ liệu điện tử sử dụng bảng mã Unicode, dạng chữ viết dùng phần mềm Microsoft Office Word, dạng số liệu dùng phần mềm Microsoft Office Excel.
6. Công ty công bố thông tin về tình hình tài chính năm trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày có báo cáo tài chính năm được kiểm toán.

CHƯƠNG XII: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 47. Báo cáo

Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị công ty theo quy định của Quy chế quản trị công ty và Quy chế nội bộ này với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán.

Điều 48. Giám sát

Công ty và cổ đông của Công ty chịu sự giám sát về quản trị công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác.

Điều 49. Xử lý vi phạm

Vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại Quy chế nội bộ này mà không công bố thông tin và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định tại Quy chế quản trị công ty, Công ty sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định 36/2007/NĐ-CP.

CHƯƠNG XIII: BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ VÀ HIỆU LỰC CỦA QUY CHẾ

Điều 50. Bổ sung, sửa đổi quy chế

Căn cứ các thay đổi của pháp luật liên quan và của Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ này sẽ được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. Hội đồng quản trị dự thảo các bổ sung, sửa đổi và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua bằng nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

Điều 51. Hiệu lực của Quy chế

1. Quy chế nội bộ này gồm mười ba (13) chương, năm mươi một (51) điều và được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Đại lý vận tải SAFI nhất trí thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên vào ngày 13 tháng 4 năm 2013.
2. Chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Công ty:



Nguyễn Cao Cường

TỔNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Cao Cường