



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP  
THAN - KHOÁNG SẢN VIỆT NAM  
CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐỊA CHẤT VIỆT BẮC - TKV

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

Hà Nội, ngày tháng 4 năm 2021

DỰ THẢO

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA CHẤT VIỆT BẮC - TKV**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VBG ngày /4/2021)

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 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 của Công ty, được Đại hội đồng Cổ đông thông qua theo nghị quyết cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên ngày 23/4/2021;

Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần Địa chất Việt Bắc - TKV, 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, Hội đồng quản trị, Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của Pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho 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, nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông**

1.1 Đại Hội đồng cổ đông gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một lần và trong thời hạn bốn (04) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Đại hội đồng cổ đông được triệu tập bất thường theo quy định tại Điều 13 Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.

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;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát;

d) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ [35%] tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

e) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;

f) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;

h) Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;

i) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;

j) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;

k) Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;

l) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định Công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn Kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;

m) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật

1.3 Đại Hội đồng cổ đông thảo luận và thông qua các vấn đề sau:

a) Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;

b) Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;

c) Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;

d) Báo cáo của Ban Kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty;

e) Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát và thành viên Ban Kiểm soát;

f) Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;

g) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;

h) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát;

i) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;

j) Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định Công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết;

k) Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;

l) Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;

m) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;

- n) Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
- o) 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];
- p) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- q) Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;
- r) Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 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;
- s) Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động Ban Kiểm soát;
- t) Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

## **2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ**

2.1 HĐQT (hoặc người khác có quyền triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 14 của Điều lệ) phải thực hiện các công việc sau, cho mục đích triệu tập và chuẩn bị cho cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a) Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.;
- b) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
- c) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
- d) Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
- e) Xác định thời gian và địa điểm họp;
- f) Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;
- g) Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

### **2.2 Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ**

Chuẩn bị danh sách Cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười ngày [10 ngày] trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải bao gồm đầy đủ các thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 142 Luật Doanh nghiệp.

2.3. Thông báo việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ: Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

### **2.4. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ**

- a) Thông báo triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các Cổ đông bằng

cách chuyển trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện, đồng thời được đăng trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty, trên phương tiện công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

b) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ cho tất cả các Cổ đông trong Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ chậm nhất hai mươi mốt (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ.

Cho mục đích của điều này, ngày gửi thông báo là ngày mà thông báo được giao đến người nhận (nếu chuyển trực tiếp), hoặc ngày ghi trên dấu bưu điện nơi gửi (nếu chuyển qua đường bưu điện).

c) Các tài liệu sau đây phải đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty, mà đường dẫn tới trang thông tin này sẽ được ghi rõ trong thông báo triệu tập họp:

- 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 HĐQT, thành viên BKS;
- Phiếu biểu quyết;
- Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ đối với từng vấn đề trong chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp.

#### 2.5. Việc uỷ quyền cho người đại diện tham dự họp ĐHĐCĐ.

Việc uỷ quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải lập thành văn bản và phải có chữ ký theo quy định sau đây:

a) Trường hợp Cổ đông cá nhân là người uỷ quyền thì giấy uỷ quyền phải có chữ ký của Cổ đông đó và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được uỷ quyền dự họp;

b) Trường hợp Cổ đông tổ chức là người uỷ quyền thì giấy uỷ quyền phải có chữ ký của người đại diện theo uỷ quyền, người đại diện theo pháp luật của Cổ đông và cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được uỷ quyền dự họp;

c) Trong trường hợp khác thì giấy uỷ quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Cổ đông và người được uỷ quyền dự họp.

Người được uỷ quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông phải nộp văn bản uỷ quyền trước khi vào họp.

#### 2.6. Cách thức đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ:

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

Cổ đông/Người đại diện theo uỷ quyền của Cổ đông khi dự họp phải mang theo: Chứng minh nhân dân/thẻ căn cước hoặc hộ chiếu; và giấy uỷ quyền đối với người được uỷ quyền dự họp.

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

## 2.7. Điều kiện tiên hành họp ĐHĐCĐ:

a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho **ít nhất 51%** cổ phần có quyền biểu quyết.

b) Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn [30 ngày], kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ [33%] tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

c) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b khoản này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn [20] ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

## 2.8. Hình thức thông qua nghị quyết, cách thức bỏ phiếu.

a) Khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty cấp cho từng Cổ đông/Người Đại diện Theo Ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của Cổ đông/ họ và tên Người Đại diện Theo Ủy quyền và số phiếu biểu quyết của Cổ đông/Người Đại diện Theo Ủy quyền đó.

b) ĐHĐCĐ sẽ biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng kiểm đếm tổng số phiếu tán thành, phiếu phản đối và phiếu trắng (không có ý kiến). Khi bầu thành viên HĐQT và BKS theo phương thức bầu dồn phiếu, mỗi Cổ đông được cấp một phiếu bầu do Công ty phát hành, trên đó ghi danh sách các ứng viên. Thẻ thức bầu cử sẽ được Chủ tọa thông báo để ĐHĐCĐ biểu quyết trước khi thực hiện.

## 2.9. Cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu.

ĐHĐCĐ sẽ bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Việc kiểm phiếu phải được ghi biên bản, có chữ ký của tất cả các thành viên ban kiểm phiếu và những người giám sát việc kiểm phiếu (nếu có). Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

## 2.10. Điều kiện để nghị quyết được thông qua.

a) 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 thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

- 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;

- Tổ chức lại, giải thể Công ty;

b) 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:

c) Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại Điều lệ.

d) Các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng một trăm (100) % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.

#### 2.11. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ:

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Chủ tọa cử thư ký lập biên bản cuộc họp ĐHĐCĐ.

b) Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và phải có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:

- 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 HĐQT 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.

c) Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

d) Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

e) Biên bản họp ĐHĐCĐ được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp.

### **3. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết, quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

3.1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty trừ trường hợp

quy định tại Khoản 2 điều 147 Luật Doanh nghiệp (phải được biểu quyết thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ).

3.2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết, quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

a) HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến, yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 4 Quy chế này.

b) Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

i. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

ii. Mục đích lấy ý kiến;

iii. Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức, hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

iv. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

v. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;

vi. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

vii. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT;

c) Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức: gửi thư, fax hoặc thư điện tử, theo các quy định sau đây:

i. Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

ii. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

iii. Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết;

d) HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

i. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

- ii. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua Nghị quyết;
- iii. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- iv. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- v. Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- vi. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

e) Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

f) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

g) Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên [50%] tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành hoặc có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

#### **4. Trình tự thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến kết hợp với bỏ phiếu điện tử:**

HĐQT có quyền quyết định tổ chức ĐHĐCĐ trực tiếp đồng thời kết hợp sử dụng hệ thống bỏ phiếu điện tử trên hệ thống dịch vụ bỏ phiếu điện tử của Trung tâm lưu ký chứng khoán (VSD) hoặc một tổ chức có chức năng, thẩm quyền theo quy định.

##### **4.1. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

Công ty thực hiện các quy định theo điều 18 Điều lệ Công ty.

##### **4.2 Điều kiện, cách thức Đại biểu tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến và bỏ phiếu điện tử**

###### **a) Điều kiện tham gia:**

- Có tên trong danh sách cổ đông (DSCĐ) có quyền dự họp ĐHĐCĐ được thành lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty

- Đại diện ủy quyền đủ điều kiện tham dự theo quy định của pháp luật và điều lệ Công ty.

###### **b) Yêu cầu kỹ thuật:**

- Đại biểu cần có thiết bị điện tử kết nối internet (ví dụ: máy tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác có kết nối internet...)

###### **c) Cách thức thực hiện:**



Đại biểu truy cập đường dẫn, đăng nhập theo các thông tin được cung cấp quy định tại khoản 4 của Quy chế này để tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến và thực hiện bỏ phiếu điện tử.

#### 4.3 Cung cấp thông tin đăng nhập và thực hiện bỏ phiếu điện tử

a) Thông tin đường dẫn truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử, tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) nhằm tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến sẽ được cung cấp trong thông báo mời họp (hoặc hình thức thông báo thông tin đăng nhập do Hội đồng quản trị quy định). Đại biểu phải có trách nhiệm bảo mật tên đăng nhập, mật khẩu và các yếu tố định danh khác được cấp để đảm bảo rằng chỉ có đại biểu mới có quyền thực hiện việc bỏ phiếu trên hệ thống bỏ phiếu điện tử và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.

b) Khi Đại biểu có yêu cầu cung cấp lại thông tin đăng nhập, Ban tổ chức Đại hội có thể thông báo thông qua các hình thức: trực tiếp hoặc email/điện thoại. Hình thức cung cấp thông tin đăng nhập qua email hoặc điện thoại chỉ được thực hiện dựa trên thông tin cổ đông từ danh sách cổ đông có quyền bỏ phiếu do trung tâm lưu ký Chứng khoán Việt Nam lập theo thông báo thực hiện quyền của Công ty.

c) Đại biểu sử dụng tên đăng nhập, mật khẩu truy cập hoặc các yếu tố định danh khác (nếu có) truy cập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu điện tử theo nội dung của chương trình cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

#### 4.4 Cách thức ghi nhận Đại biểu tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến.

Đại biểu được hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến khi Đại biểu có thực hiện truy cập vào hệ thống bằng các thông tin truy cập đã được cung cấp theo quy định tại khoản 4.2 Quy chế này và đã thực hiện bỏ phiếu điện tử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung chương trình cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

#### 4.5 Quy định về ủy quyền trực tuyến

a) Việc ủy quyền được thực hiện theo Điều 16 Điều lệ Công ty.

b) Các cổ đông cần tuân thủ cung cấp đầy đủ các thông tin để thực hiện ủy quyền, đặc biệt cung cấp thông tin của bên nhận ủy quyền: Số điện thoại, địa chỉ liên lạc và email. Đây là cơ sở để cấp tên đăng nhập, mật khẩu truy cập và các yếu tố định danh khác (nếu có) đối với bên nhận ủy quyền.

c) Hiệu lực của ủy quyền: Việc ủy quyền chỉ có hiệu lực pháp lý khi thỏa mãn các điều kiện sau:

- Khi cổ đông điền đầy đủ các thông tin theo mẫu ủy quyền trực tuyến và hoàn thành thực hiện ủy quyền trực tuyến.

- Giấy ủy quyền được in ra theo mẫu ủy quyền trực tuyến có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức) của bên ủy quyền và bên nhận ủy quyền.

- Công ty nhận được giấy ủy quyền bản chính gửi về trước lúc Đại hội khai mạc chính thức.

d) Hủy bỏ ủy quyền đối với cổ đông đã ủy quyền trực tuyến: Cổ đông gửi văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến cho Công ty trước lúc Đại hội khai mạc chính thức. Lưu ý thời gian ghi nhận về việc hủy ủy quyền có hiệu lực được tính theo thời gian Công ty nhận được văn bản chính thức đề nghị hủy ủy quyền trực tuyến.

e) Hủy bỏ ủy quyền sẽ bị vô hiệu lực nếu đại diện ủy quyền đã tiến hành bỏ phiếu biểu quyết/bầu cử với bất kỳ vấn đề nào của nội dung Chương trình cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

#### 4.6. Thời gian bỏ phiếu điện tử

Thời gian bỏ phiếu điện tử quy định cụ thể trong quy chế làm việc tại đại hội. Đại biểu có thể truy cập hệ thống bỏ phiếu điện tử và thực hiện bỏ phiếu 24 giờ trong ngày và 07 ngày trong tuần trừ trường hợp bảo trì hệ thống hoặc lý do khác nằm ngoài tầm kiểm soát của Công ty. Kết thúc thời gian bỏ phiếu, hệ thống không ghi nhận thêm kết quả bỏ phiếu điện tử từ Đại biểu.

#### 4.7. Cách thức bỏ phiếu điện tử

##### a) Cách thức bỏ phiếu biểu quyết:

- Đại biểu chọn lựa một trong ba phương án biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không ý kiến với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử.

- Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận biểu quyết để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

##### b) Cách thức bỏ phiếu bầu cử

- Bầu cử theo phương thức dồn phiếu: Nếu điều lệ công ty không có quy định khác việc biểu quyết bầu Thành viên HĐQT và BKS phải thực hiện theo phương bầu dồn phiếu. Theo đó, Đại biểu thực hiện việc bầu cử bằng cách đánh dấu vào ô “Bầu dồn phiếu” hoặc ghi rõ số phiếu bầu vào ô “Số phiếu bầu” của các ứng viên tương ứng trên phiếu bầu cử đã được cài đặt tại hệ thống bỏ phiếu điện tử. Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận bầu cử để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả.

##### c) Một số quy định khác khi thực hiện bỏ phiếu điện tử:

- Trường hợp Đại biểu không thực hiện hết các vấn đề biểu quyết, bầu cử theo nội dung chương trình đại hội thì các vấn đề chưa được biểu quyết, bầu cử được xem như Đại biểu không tiến hành bỏ phiếu biểu quyết, bầu cử vấn đề đó.

- Trong trường hợp phát sinh các vấn đề ngoài chương trình Đại hội đã gửi, Đại biểu có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung. Nếu Đại biểu không thực hiện biểu quyết, bầu cử với những vấn đề phát sinh thì xem như Đại biểu không tiến hành bỏ phiếu biểu quyết, bầu cử vấn đề phát sinh đó.

- Đại biểu có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử (nhưng không thể hủy kết quả biểu quyết, bầu cử); bao gồm cả kết quả biểu quyết, bầu cử bổ sung những vấn đề phát sinh ngoài chương trình Đại hội. Hệ thống trực tuyến chỉ ghi nhận kiểm phiếu đối với kết quả biểu, bầu cử cuối cùng tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu điện tử của từng đợt kiểm phiếu được quy định trong quy chế làm việc của Đại hội.

#### 4.8. Cách thức kiểm phiếu

Khi Đại biểu thực hiện biểu quyết/bầu cử, số phiếu biểu quyết, phiếu bầu đều được ghi nhận trên hệ thống theo nguyên tắc số thẻ tán thành, số thẻ không tán thành và số thẻ không ý kiến.

Biên bản kiểm phiếu là biên bản ghi nhận kết quả kiểm phiếu của tất cả các Đại biểu tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến thông qua hệ thống bỏ phiếu điện tử.

Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định, tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

#### 4.9. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Căn cứ biên bản kiểm phiếu ghi nhận như quy định tại Khoản 4.8 Mục này, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo chủ tọa. Kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề theo nội dung chương trình đại hội. Kết quả kiểm phiếu sẽ được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

#### 4.10. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

Việc yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

#### 4.11. Biên bản họp ĐHĐCĐ trực tuyến và hình thức thông qua

a) Việc ghi biên bản ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp.

b) Việc lập biên bản ĐHĐCĐ được thực hiện theo Điều lệ Công ty.

c) Địa điểm tổ chức được ghi trong biên bản Đại hội cổ đông trực tuyến là địa điểm chủ tọa Đại hội có mặt để điều khiển Đại hội. Địa điểm này phải trên lãnh thổ Việt Nam

d) Hình thức thông qua biên bản họp ĐHĐCĐ được quy định cụ thể tại Quy chế làm việc của Công ty tại kỳ họp ĐHĐCĐ.

#### 4.12. Công bố nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng

Nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ được đăng tải toàn văn trên trang thông tin điện tử của Công ty (website) và/hoặc công bố thông tin trên phương tiện điện tử của Ủy ban chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội, trong thời gian 24 giờ kể từ ngày có nghị quyết được thông qua theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Hội đồng quản trị**

#### **1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị**

1.1. 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.

1.2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

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

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

c) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;

d) Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;

d) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;

e) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;

g) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

h) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị dưới 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty và hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;

i) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ Công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở Công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;

k) Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;

l) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

m) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;

n) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;

o) Kiến nghị mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;

p) Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

q) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị, Quy chế về công bố thông tin của Công ty;

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

3. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 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.

## **2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT**

2.1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 05 người do Đại hội cổ đông bầu và bãi miễn.

2.2. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được

bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị không nhất thiết phải là người nắm giữ cổ phần của Công ty.

2.3. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị như sau:

a) Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đại chúng phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

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

Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

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

b) Tiêu chuẩn và điều kiện đối với thành viên HĐQT

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

ii. 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;

iii. Thành viên HĐQT có thể đồng thời là thành viên HĐQT của Công ty khác;

iv. Chừng nào Công ty là công ty con của doanh nghiệp Nhà nước theo quy định tại khoản 1 Điều 88 của Luật này thì thành viên HĐQT không được là người có quan hệ gia đình của Giám đốc và người quản lý khác của Công ty; của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý Công ty mẹ.

c) Trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác, thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

i. Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liên trước đó;

ii. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên HĐQT được hưởng theo quy định;

iii. Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;

iv. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;

v. Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT, BKS của công ty ít nhất trong 05 năm liên trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.

d) Thành viên HĐQT/Thành viên Độc lập đương nhiên không còn tư cách thành viên HĐQT kể từ ngày không còn đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện liên quan.

e) Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc.

#### 2.4. Ứng cử, đề cử và bầu thành viên HĐQT

a) 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:

- i. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- ii. Trình độ chuyên môn;
- iii. Quá trình công tác;
- iv. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- v. Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- vi. Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
- vii. Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 50% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

c) Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

d) Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp.

#### 2.5. Cách thức bầu thành viên HĐQT:

Việc bỏ phiếu bầu thành viên HĐQT được cổ đông thực hiện theo phương thức dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số Cổ phần mà mình sở hữu hoặc đại diện nhân với số thành viên được bầu của HĐQT. Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên.

Những người trúng cử HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên HĐQT mà ĐHĐCĐ quyết định. Trường hợp có từ hai (02) ứng viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử.

Cách thức bầu thành viên HĐQT như trên sẽ được HĐQT hướng dẫn chi tiết trước khi tiến hành bỏ phiếu.

## 2.6. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

a) ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1 điều 13 Quy chế này và quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ.;

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ.

b) ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau:

- Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

- Trường hợp khác quy định tại Điều lệ.

c) Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại Khoản 1 và khoản 2 Điều này.

d) HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau:

- Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

- Số lượng thành viên độc lập HĐQT trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ;

- Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

e) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## 2.7. Bầu bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

a) Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

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

c) Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

i. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

ii. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;

- iii. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- iv. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
- v. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;
- vi. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

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

e) Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch HĐQT chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

### **3. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT**

3.1. Công ty có quyền trả thù lao, trả thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

3.2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và tiền thưởng.

Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.

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

3.4. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

3.5. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, HĐQT hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

3.6. Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều



lệ Công ty.

#### **4. Trình tự, thủ tục, điều kiện tổ chức họp, thông qua nghị quyết HĐQT.**

##### **4.1. Thông báo họp HĐQT**

a) Chủ tịch HĐQT (hoặc người khác triệu tập họp) sẽ lập chương trình nghị sự, ấn định thời gian và địa điểm họp, và gửi thông báo mời họp.

b) Thông báo mời họp phải bằng tiếng Việt, ghi rõ chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp, và được gửi kèm các tài liệu liên quan đến các vấn đề được thảo luận và quyết định tại cuộc họp cùng phiếu biểu quyết.

c) Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo phải được gửi cho các thành viên HĐQT và thành viên BKS ít nhất ba (03) ngày trước ngày diễn ra cuộc họp. Thông báo mời họp có thể được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và thành viên BKS được đăng ký tại Công ty.

##### **4.2. Điều kiện tổ chức cuộc họp HĐQT:**

a) Cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi được tham dự bởi ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT.

b) 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 [05 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 HĐQT dự họp.

c) Thành viên HĐQT có thể ủy quyền cho người khác thay mặt mình dự, phát biểu và biểu quyết tại các cuộc họp HĐQT nếu việc ủy quyền đó được đa số trong số các thành viên còn lại của HĐQT chấp thuận.

##### **4.3. Họp trực tuyến hoặc các hình thức khác**

Cuộc họp HĐQT có thể được tổ chức theo hình thức tổ chức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

a) Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp, qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

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

##### **4.4. Việc bỏ phiếu của người vắng mặt**

Thành viên HĐQT không trực tiếp dự họp có thể gửi phiếu quyền biểu quyết đến cuộc họp thông qua hình thức gửi thư, fax, thư điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

Phiếu biểu quyết thông qua thư phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp

#### 4.5. Biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT tại cuộc họp

a) Mỗi thành viên HĐQT (hoặc người được ủy quyền hợp lệ của thành viên HĐQT) dự họp và có quyền biểu quyết sẽ có một phiếu biểu quyết.

b) Thành viên HĐQT có lợi ích trong một Giao dịch với người có liên quan không có quyền biểu quyết về các vấn đề liên quan đến giao dịch đó, và cũng không được tính vào số lượng thành viên tối thiểu phải có mặt tại cuộc họp HĐQT để quyết định những vấn đề đó.

c) Chủ tịch HĐQT (hoặc người khác chủ tọa cuộc họp HĐQT) có quyền giải quyết các bất đồng liên quan đến quyền biểu quyết của thành viên HĐQT tại cuộc họp HĐQT đối với giao dịch mà thành viên đó có lợi ích liên quan. Quyết định của Chủ tịch HĐQT (người khác chủ tọa cuộc họp HĐQT) là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch đó chưa được công bố đầy đủ.

d) Nghị quyết HĐQT tại cuộc họp được thông qua nếu được đa số thành viên HĐQT dự họp và có quyền biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số phiếu tán thành và phản đối bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT có giá trị quyết định.

#### 4.6. Biên bản cuộc họp HĐQT

Biên bản họp HĐQT sẽ 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 (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt, và có thể lập bằng tiếng nước ngoài có các nội dung chủ yếu theo Điều 158 Luật Doanh nghiệp và phải có chữ ký của chủ tọa, thư ký và tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp. Biên bản cũng có thể được lập thành nhiều bản giống nhau, mỗi bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên, và tổng hợp tất cả các bản phải có đủ chữ ký của tất cả các thành viên dự họp. Cuộc họp HĐQT có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

#### 4.7. Những người được mời dự họp

Thành viên BKS có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

Giám đốc, những Người điều hành doanh nghiệp khác (nếu không phải là thành viên HĐQT) và các chuyên gia của một bên thứ ba có thể dự họp HĐQT theo lời mời của HĐQT nhưng không được biểu quyết trừ khi họ đồng thời là thành viên HĐQT.

#### 4.8. Thông qua nghị quyết HĐQT bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

a) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể quyết định lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua nghị quyết HĐQT. Mỗi thành viên HĐQT có quyền biểu quyết có một (01) phiếu biểu quyết.

b) Việc lấy ý kiến thành viên HĐQT có quyền biểu quyết bằng văn bản để thông qua nghị quyết HĐQT được tiến hành theo thủ tục sau:

i. Chủ tịch HĐQT gửi văn bản lấy ý kiến, cùng các tài liệu liên quan đến vấn đề cần được quyết định, cho tất cả các thành viên HĐQT có quyền biểu quyết;

ii. Các thành viên HĐQT ghi ý kiến biểu quyết của mình vào văn bản lấy ý kiến và gửi lại Công ty trong thời hạn và theo cách thức ghi trong văn bản lấy ý kiến;

iii. Chủ tịch HĐQT cử ban kiểm phiếu để kiểm đếm số phiếu biểu quyết, và lập biên bản kiểm phiếu;

iv. Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT ký ban hành nghị quyết HĐQT về vấn đề được thông qua.

c) Nghị quyết HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua nếu được đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số phiếu tán thành và phản đối bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT có giá trị quyết định.

d) Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ.

## **5. Các tiểu ban của HĐQT**

5.1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu là (03 người) bao gồm thành viên của HĐQT và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của HĐQT. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

5.2. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

## **6. Người phụ trách quản trị Công ty**

6.1. HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất một Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị 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.

6.2. Người phụ trách quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty.

6.3. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty:

a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định, và các công việc liên quan đến quan hệ giữa Công ty và cổ đông;

b) Chuẩn bị các cuộc họp của HĐQT, Ban kiểm soát và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc Ban Kiểm soát;

c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- d) Tham dự các cuộc họp;
- e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của luật pháp.
- g) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên HĐQT và thành viên Ban Kiểm soát;
- h) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin;
- i) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- k) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;
- l) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

#### **Điều 4. Ban kiểm soát**

##### **4.1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của thành viên BKS**

Ban Kiểm soát có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 170 của Luật Doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau đây:

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

##### **4.2. Nhiệm kỳ, số lượng thành phần, cơ cấu thành viên BKS**

###### **4.1. Số lượng, thành phần BKS**

BKS gồm ba (03) thành viên, thành viên BKS có nhiệm kỳ năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

BKS phải bầu một (01) thành viên làm Trưởng ban. Trưởng ban kiểm soát phải có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế

toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

b) Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc.

i. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của HĐQT;

ii. Thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;

iii. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;

iv. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

v. Đề nghị HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hoặc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ, quyết định mức lương và chế độ thù lao của các Phó giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh cán bộ điều hành khác theo Quy chế quản lý của Công ty;

vi. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong công ty không thuộc thẩm quyền của HĐQT;

vii. Quyết định tiền lương và các lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty và những người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc;

viii. Tuyển dụng lao động;

ix. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

x. Chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, Giám đốc phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo;

xi. Có quyền từ chối thực hiện những quyết định của Chủ tịch hay thành viên HĐQT nếu thấy rằng việc đó là trái pháp luật, trái Điều lệ này hoặc trái với nghị quyết của ĐHCĐ; đồng thời phải có trách nhiệm thông báo ngay bằng văn bản cho BKS;

xii. Được quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, hỏa hoạn, sự cố bất khả kháng và chịu trách nhiệm về các quyết định này, đồng thời báo cáo ngay cho HĐQT;

xiii. Thực hiện trách nhiệm của Người đại diện theo pháp luật của Công ty quy định tại Điều 13 Luật Doanh nghiệp.

xiv. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

## **5.2. Bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm Giám đốc Công ty**

Việc bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm Giám đốc Công ty được thực hiện theo nguyên tắc, trình tự, thủ tục được quy định trong Điều lệ, Quy chế Quản lý Cán bộ của TKV và Công ty.

a) Bổ nhiệm, thuê Giám đốc Công ty:

HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm Giám đốc Công ty.

Việc bổ nhiệm được thực hiện theo một trong các hình thức sau:

i. Luân chuyển cán bộ đến;

ii. Bổ nhiệm trực tiếp từ cán bộ trong danh sách quy hoạch của Công ty;

iii. Thi tuyển chọn.

Việc lựa chọn hình thức bổ nhiệm nào là do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định cho phù hợp với điều kiện thực tế của Công ty.

b) Nhiệm kỳ của Giám đốc là năm (05) năm trừ khi HĐQT quyết định khác, và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định của quy chế quản lý cán bộ TKV và Công ty.

c) Tiêu chuẩn: Giám đốc Công ty phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

d) Miễn nhiệm

HĐQT có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đa số (trên năm mươi (50) %) thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế.

e) Từ nhiệm:

Khi muốn từ nhiệm, Giám đốc phải có đơn gửi HĐQT. Trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày nhận đơn, HĐQT phải xem xét và quyết định.

g) Thông báo bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc Công ty phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

h) Tiền lương của Giám đốc: Giám đốc Công ty được hưởng tiền lương, thưởng và các quyền lợi khác theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ của Công ty. Tiền lương, thưởng của Giám đốc Công ty do HĐQT quyết định.

## **Điều 6. Các hoạt động khác**

### **6.1 Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Giám đốc**

a) Thủ tục, thông báo mời họp

- HĐQT mời thành viên BKS tham dự tất cả các cuộc họp của HĐQT. Các thành viên BKS tham dự cuộc họp HĐQT có quyền phát biểu nhưng không có quyền biểu quyết.

- Trưởng BKS có thể mời một số thành viên HĐQT và Giám đốc tham dự một số cuộc họp quan trọng của BKS mà những người này có liên quan.

- Giám đốc có thể mời một số thành viên HĐQT và thành viên BKS tham dự một số cuộc họp quan trọng của Giám đốc.

- Thư mời họp phải có đầy đủ chương trình họp, được gửi kèm các tài liệu liên quan, và phải được gửi cho người được mời họp ít nhất 3 ngày trước ngày diễn ra cuộc họp. Biên bản họp và các nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp phải được gửi cho các thành viên dự họp trong thời hạn năm (5) ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp.

b) Cung cấp bản sao nghị quyết HĐQT

Bản sao các nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được gửi cho Giám đốc và BKS trong thời hạn năm (5) ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp HĐQT.

c) Báo cáo và cung cấp thông tin

i. Thành viên HĐQT, Giám đốc Công ty phải cung cấp các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của BKS. Yêu cầu cung cấp thông tin của BKS phải được lập bằng văn bản và phải có chữ ký của Trưởng BKS.

ii. HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

iii. Giám đốc phải báo cáo bằng văn bản các thông tin sau cho HĐQT và BKS:

Kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh, đầu tư và các chỉ tiêu tài chính theo định kỳ hàng quý, sáu tháng và cả năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu;

Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty hàng quý, sáu tháng, cả năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu;

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Giám đốc phải trình HĐQT phê duyệt kế hoạch kinh doanh cho năm tài chính tiếp theo.

d) Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, BKS và Giám đốc

Các thành viên HĐQT, BKS và Giám đốc thường xuyên trao đổi và tạo điều kiện thuận lợi để mỗi người hoàn thành tốt nhất công việc của mình. Trong trường hợp cần thiết, có thể trao đổi bằng điện thoại, e-mail để bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng và hiệu quả.

**6.2. Đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác.**

A. Đánh giá hoạt động

1. Phương thức đánh giá hoạt động

a) Theo quyết định của HĐQT, việc đánh giá kết quả hoạt động của thành viên HĐQT và Giám đốc có thể được thực hiện theo một trong các hình thức: nhận xét, đánh giá; lấy phiếu tín nhiệm, hoặc cách thức khác mà HĐQT quyết định.

b) Việc đánh giá kết quả làm việc của cán bộ quản lý khác không phải là thành viên HĐQT và Giám đốc do Giám đốc quyết định và tổ chức thực hiện theo Quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

2. Việc đánh giá hoạt động được tiến hành theo định kỳ hàng năm và khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.

3. Tiêu chí đánh giá:

a) BKS đánh giá kết quả hoạt động của thành viên BKS được căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của BKS theo quy định tại Điều lệ, Quy chế hoạt động của BKS và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của thành viên BKS.

b) HĐQT đánh giá kết quả hoạt động của thành viên HĐQT được căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của HĐQT theo quy định tại Điều lệ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công của thành viên HĐQT đó;

c) HĐQT đánh giá năng lực, phẩm chất, kết quả hoạt động của Giám đốc căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty trong kỳ đánh giá và các tiêu chí khác theo quy định của HĐQT;

d) Giám đốc đánh giá kết quả hoạt động của các cán bộ quản lý khác theo quy chế quản lý cán bộ của Công ty.

## B. Khen thưởng và kỷ luật

1. Thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc, nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có sáng kiến, đóng góp mang lại lợi ích cho Công ty được khen thưởng, và nếu vi phạm kỷ luật, không hoàn thành nhiệm vụ hoặc gây thiệt hại cho Công ty, bị xem xét xử lý kỷ luật.

2. HĐQT quyết định việc khen thưởng và kỷ luật đối với Giám đốc.

3. Giám đốc quyết định việc khen thưởng và xử lý vi phạm đối với những cán bộ quản lý khác ngoài những người thuộc thẩm quyền của HĐQT theo quy chế quản lý cán bộ, Nội quy lao động của Công ty.

4. Các hình thức khen thưởng bao gồm: tặng bằng khen, tặng quà bằng tiền hoặc quyền lợi vật chất khác.

5. Các hình thức kỷ luật: áp dụng theo quy định của pháp luật lao động, Quy chế quản lý cán bộ và Nội quy lao động.

## **6.3 Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc**

Thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc phải tuân thủ trách nhiệm cẩn trọng, trung thực và tránh xung đột lợi ích quy định tại Điều lệ và pháp luật liên quan.

## **6.4 Giao dịch với người có liên quan**

1. Các Giao dịch Với Người Có Liên quan phải được phê duyệt bởi ĐHĐCĐ hoặc HĐQT theo quy định tại Điều lệ. Các Giao dịch với Người Có Liên quan được ký kết hoặc thực hiện khi chưa được phê duyệt bởi ĐHĐCĐ hoặc HĐQT theo quy định tại Điều lệ sẽ vô hiệu, không ràng buộc Công ty, và người đã giao kết/ thực hiện giao dịch đó, Cổ đông, thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc người khác có liên quan phải liên đới bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho Công ty các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.

2. Các Giao dịch Với Người Có Liên quan phải được xác lập bằng văn bản, theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng, giao dịch phải rõ ràng, cụ thể.



3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những Người Có Liên quan của Cổ đông, thành viên HĐQT, thành viên BKS và Người Điều hành can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc độc quyền các kênh mua và bán, lũng đoạn giá.

4. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa Cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

#### **6.5. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty**

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:

a) Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

b) Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, BDH và BKS.

3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của Công ty.

#### **6.6. Công bố thông tin thường niên và bất thường**

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho Cổ đông và công chúng đầu tư. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của Quy chế, Điều lệ của Công ty và theo quy định của pháp luật.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo Cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho Cổ đông và công chúng đầu tư.

#### **6.7. Tổ chức công bố thông tin**

1. Công ty xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.

2. Người thực hiện công bố thông tin của Công ty là Giám đốc hoặc là người được Giám đốc ủy quyền.

3. Giám đốc - Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được ủy quyền công bố thông tin công bố. Trường hợp phát sinh sự kiện công bố thông tin mà cả người đại diện theo pháp luật và người được ủy quyền công bố thông tin đều vắng mặt thì thành viên giữ chức vụ cao nhất trong số những Người Điều hành Công ty có trách nhiệm thay thế thực hiện công bố thông tin

#### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế quản trị nội bộ Công ty cổ phần Địa chất Việt Bắc - TKV bao gồm 7 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 4 năm 2021.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Lê Quang Bình**

