

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2007

Số: 54/2007/QĐ-HĐQT

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản trị Công ty

- Căn cứ Điều lệ hoạt động của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị ngày 14 tháng 11 năm 2007;
- Sau khi thống nhất với Ban Kiểm soát;

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn quyết định

Điều 1: Ban hành Quy chế quản trị Công ty kèm theo Quyết định này.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Duy Hưng

Nơi nhận:

- Hội sở, các chi nhánh
- BKS, HĐĐT, TGD
- Lưu.

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/2007/QĐ-HĐQT ngày 11 tháng 12 năm 2007)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế quản trị Công ty CP Chứng khoán Sài Gòn (“**Quy chế**”) này được ban hành căn cứ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn nhằm cụ thể hóa các vấn đề về quản trị nội bộ công ty, bao gồm các vấn đề liên quan đến:

- Cổ đông;
- Hội Đại hội đồng Cổ đông;
- Bầu cử, ứng cử, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;
- Hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Hoạt động của Ban Kiểm soát;
- Hoạt động của Tổng Giám đốc; và
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật cán bộ quản lý.

Điều 2: Nguyên tắc thực hiện

Cổ đông, Công ty, các cán bộ quản lý, nhân viên công ty thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật, Điều lệ, các quy chế, quy trình nội bộ. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của pháp luật và Quy chế này hoặc văn bản khác của Công ty thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3: Các định nghĩa

- BKS: Ban Kiểm soát của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn;
- Cổ đông: Cổ đông của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn
- Công ty: Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn
- CT HĐQT: Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn
- ĐHĐCĐ: Đại hội đồng Cổ đông của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn;
- Điều lệ: Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn;
- HĐQT: Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn;
- HĐĐT: Hội đồng đầu tư của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn;
- KTT: Kế toán trưởng của Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn;
- Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH-11 ngày 25/11/2005 của Quốc hội;

- Luật Chứng khoán: Luật Chứng khoán số 70/2006/QH-11 ngày 29/6/2006
- SGDKC: Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;
- SSI: Tên viết tắt của Công ty Cổ phần chứng khoán Sài Gòn;
- TGD: Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Chứng khoán Sài Gòn
- Trụ sở chính của Công ty: 72 Nguyễn Huệ, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh
- UBCKNN: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước Việt Nam

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 4: Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông

1. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của Cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu SSI. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về Cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.
2. Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty, danh sách Cổ đông do Trung tâm Lưu ký cung cấp cho Công ty là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông.

Điều 5: Đối xử công bằng giữa các Cổ đông

1. Mọi Cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả Cổ đông thiểu số và Cổ đông là người nước ngoài.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các Cổ đông khác.

Điều 6: Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHCĐ theo trình tự như sau:

- Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân của Công ty tại Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ đông.
- Trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông, HĐQT sẽ có văn bản trả lời chính thức cho Cổ đông/nhóm Cổ đông về yêu cầu triệu tập.
- Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với CT HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
- Trường hợp BKS hoặc Cổ đông/nhóm Cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp ĐHCĐ theo quy định của Khoản 5 và Khoản 6 Điều 97 Luật Doanh nghiệp thì

CT HĐQT và TGD có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách Cổ đông có quyền dự họp.

- Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là người mua hàng.

Điều 7: Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Điều 11.3 của Điều lệ có quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong Nhóm Cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ đông.
 - Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản trước ngày dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với CT HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho CT HĐQT các tài liệu cần thiết để phát cho các Cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, và cũng phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.
2. Các Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 11 của Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT đề nghị bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

Điều 8: Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Các Cổ đông /nhóm Cổ đông yêu cầu:
 - xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách Cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác;
 - xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp ĐHĐCĐ và các nghị quyết của ĐHĐCĐ;thì thực hiện theo trình tự như sau:
 - Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách Cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến tổ chức lưu ký nơi mở tài khoản lưu ký, đồng thời báo cho Công ty được biết. Đối với các Cổ đông chưa lưu ký cổ phiếu thì gửi trực tiếp yêu cầu bằng văn bản đến HĐQT Công ty.
 - Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp ĐHĐCĐ và các nghị quyết của ĐHĐCĐ có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Thư ký Công ty để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho Cổ đông bằng đường bưu

điện, qua email theo yêu cầu của Cổ đông. Cổ đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công ty ngay khi đưa yêu cầu.

2. Cổ đông /nhóm Cổ đông quy định tại Điều 11.3 của Điều lệ có thêm quyền yêu cầu:
 - xem xét và trích lục sổ biên bản và các nghị quyết của HĐQT
 - xem xét và trích lục báo cáo tài chính giữa năm và hằng năm theo mẫu của hệ thống kế toán Việt Nam
 - xem xét và trích lục các báo cáo của BKS;
 - kiểm tra và nhận bản sao hoặc bản trích dẫn danh sách các Cổ đông có quyền tham dự và bỏ phiếu tại ĐHCĐ.

Trình tự thủ tục thực hiện những yêu cầu này như sau:

- Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân của Công ty tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông.
 - .
 - CT HĐQT xem xét và phân công Thư ký Công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của Cổ đông/Nhóm Cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/Nhóm Cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản.
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với CT HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của CT HĐQT về việc này.
3. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu Cổ đông có yêu cầu.
 4. Công ty cố gắng tối đa để đưa các tài liệu nêu trên lên website của Công ty và tạo điều kiện để Cổ đông có thể tự mình truy cập thông tin, tài liệu dễ dàng.

Điều 9: Cổ đông yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Điều 11.3 của Điều lệ yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo trình tự như sau:
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho BKS bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân của Công ty tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần kiểm tra, lý do, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ đông.
 - Trưởng BKS xem xét và phải trả lời cho Cổ đông /nhóm Cổ đông bằng văn bản về việc có quyết định tiến hành kiểm tra hay không. Nếu quyết định tiến hành kiểm tra, Trưởng BKS thông báo cho CT HĐQT, TGD về sự việc và phải tiến hành việc kiểm tra trong vòng mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông.
 - Các thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để BKS kiểm tra theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành.

- Trong trường hợp cần thiết, Trưởng BKS mời đại diện HĐQT, TGD hoặc Cổ đông đại diện nhóm Cổ đông tham gia đoàn kiểm tra.
 - Kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho Cổ đông/nhóm Cổ đông trong vòng năm (5) ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản kết quả kiểm tra.
 - BKS phải đưa tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra vào báo cáo của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
2. Các Cổ đông /nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Điều 11.3 của Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến HĐQT, BKS về các vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Công ty. HĐQT, BKS xem xét và trả lời cho Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản, trường hợp cần có thời gian kiểm tra, xác minh sự việc thì cũng phải thông báo cho Cổ đông được biết.

Điều 10: Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, BKS, TGD

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, BKS, TGD để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo,... phải đăng ký với Thư ký Công ty. Thư ký Công ty có trách nhiệm thông báo cho CT HĐQT, Trưởng BKS hoặc TGD để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, CT HĐQT, Trưởng BKS hoặc TGD quyết định làm việc với Cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký Công ty thông báo cho Cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).
2. Thư ký Công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc và lưu vào hồ sơ Công ty.
3. Căn cứ tình hình Công ty, HĐQT có thể tổ chức gặp gỡ, trao đổi với các Cổ đông của Công ty.

Điều 11: Cung cấp thông tin cho Cổ đông

Thông tin của Công ty được cung cấp cho Cổ đông thông qua các kênh sau:

- Website chính thức của Công ty: <http://www.ssi.com.vn>
- Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán, tổ chức niêm yết;
- Thông cáo báo chí của Công ty;
- Phát ngôn của CT HĐQT, TGD, người được ủy quyền công bố thông tin; và
- Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho Cổ đông hoặc công chúng.

Công ty tạo điều kiện để Cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

CHƯƠNG III

HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 12: Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

HDQT phải thông báo ngày chốt danh sách Cổ đông có quyền dự cuộc họp ĐHĐCĐ ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày chốt danh sách, thông báo phải được đưa lên website của Công ty. Trình tự, thủ tục chốt danh sách Cổ đông thực hiện theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán.

Điều 13: Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định của Điều 17 Điều lệ. Nếu trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong thông báo. Chủ tọa có quyền từ chối không cho Cổ đông không đăng ký tham dự vào phòng họp ĐHĐCĐ.
2. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Cổ đông cá nhân chỉ được ủy quyền cho một người tham dự cuộc họp.

Điều 14: Cách thức tổ chức họp ĐHĐCĐ trong trường hợp đặc biệt

1. Để bảo đảm cho việc tham dự của các Cổ đông và tăng cường hiệu quả cuộc họp, Công ty sẽ 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 ĐHĐCĐ một cách tốt nhất.
2. HDQT có thể quyết định tổ chức nhiều cuộc họp theo địa giới hành chính (cuộc họp vùng) vào những thời gian và địa điểm khác nhau trước khi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ chính thức:
 - Thư mời họp phải thông báo rõ thời gian và địa điểm họp để Cổ đông sắp xếp tham dự;
 - Cổ đông chỉ được tham dự và biểu quyết tại một cuộc họp vùng;
 - Cuộc họp ở các địa điểm khác nhau sẽ được tiến hành mà không phụ thuộc vào số lượng Cổ đông tham dự;
 - Thời gian từ khi tổ chức cuộc họp vùng đầu tiên đến khi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ chính thức không được quá mười lăm (15) ngày làm việc;
 - Thủ tục, trình tự tiến hành các cuộc họp vùng giống như thủ tục, trình tự tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ (trừ việc xác định số đại biểu cần thiết của cuộc họp ĐHĐCĐ). Biên bản của các cuộc họp trước đó sẽ được công bố cho các Cổ đông được biết trước khi tiến hành thảo luận;
 - Ban tổ chức các cuộc họp vùng có nghĩa vụ lập biên bản về việc nhận các phiếu biểu quyết của các Cổ đông tham dự cuộc họp vùng và gửi cho HDQT trước ngày tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ chính thức; và
 - Tại cuộc họp ĐHĐCĐ chính thức, chủ tọa có nghĩa vụ kiểm tra các phiếu biểu quyết được gửi về cho HDQT từ các cuộc họp vùng và công bố trước khi tiến hành họp ĐHĐCĐ.

- Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ chính thức, HĐQT có trách nhiệm tổng hợp biên bản các cuộc họp để (i) kiểm tra tổng số cổ phần của các Cổ đông đã tham dự các cuộc họp vùng và (ii) nếu tổng số cổ phần của các Cổ đông đã tham dự các cuộc họp vùng đã đáp ứng điều kiện về số Cổ đông tối thiểu tham dự họp ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ, thì kiểm tra các vấn đề đã được ĐHĐCĐ thông qua và ban hành nghị quyết ĐHĐCĐ.
- Thủ tục, trình tự tiến hành cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành theo các quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành.

Trường hợp Công ty niêm yết cổ phiếu tại nước ngoài thì HĐQT cũng có thể áp dụng quy định tại Điều này để các Cổ đông nước ngoài được tham dự họp ĐHĐCĐ. Tài liệu tổ chức cuộc họp vùng ở nước ngoài được lập bằng tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài thông dụng khác theo quyết định của HĐQT.

Điều 15: Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết

1. Phiếu biểu quyết phải bao gồm các nội dung chính sau đây:
 - Tên công ty, trụ sở;
 - Ngày tháng năm, địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ;
 - Tên Cổ đông, địa chỉ, số lượng cổ phần sở hữu;
 - Các vấn đề cần biểu quyết và phương án biểu quyết;
 - Phần dành cho Cổ đông ký tên; và
 - Dấu treo của Công ty hoặc chữ ký của đại diện Ban kiểm phiếu.
2. Cổ đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết được phát tại các cuộc họp vùng hoặc tại cuộc họp ĐHĐCĐ và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp. Phiếu biểu quyết hợp lệ và đã có chữ ký của Cổ đông là bằng chứng xác nhận ý kiến biểu quyết của Cổ đông về vấn đề được nêu trong phiếu.
3. Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu theo đề nghị của Chủ tọa tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết. Chủ tọa có thể mời Cổ đông tham gia giám sát việc kiểm phiếu đối với những vấn đề nhạy cảm. Trước khi mở thùng phiếu, Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến.
4. Theo quyết định của ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ đông tham dự cuộc họp, Chủ tọa phải mời tổ chức trung lập thực hiện việc kiểm phiếu thay cho Ban kiểm phiếu đối với các vấn đề nhạy cảm. Trong trường hợp này, thùng phiếu sẽ được niêm phong với sự chứng kiến của ít nhất hai (02) Cổ đông trong số những người yêu cầu phải có tổ chức trung lập kiểm phiếu. Chủ tọa bàn giao thùng phiếu đã niêm phong cho tổ chức thực hiện kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu cho Cổ đông khi tổ chức trung lập hoàn tất việc kiểm phiếu.

Tổ chức trung lập được mời kiểm phiếu là tổ chức trong nước hoặc nước ngoài bất kỳ do Chủ tọa lựa chọn với điều kiện là tổ chức này không phải là người có liên quan của những người có quyền và nghĩa vụ trong vấn đề nhạy cảm mà ĐHĐCĐ đang thảo luận, không phải là người có liên quan của thành viên HĐQT, BKS, TGD, KTT, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác. Người có liên quan được xác định theo quy định của Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán và Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp.
5. Khi thực hiện kiểm phiếu, các ý kiến biểu quyết không có ý kiến không được tính vào số phiếu tán thành.

6. Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho Cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty.

Điều 16: Cách thức bầu HĐQT, BKS

1. Việc bầu cử HĐQT, BKS (kể cả bầu bổ sung) được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Mỗi Cổ đông sẽ có tổng số phiếu biểu quyết bằng tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT, BKS. Mỗi ứng cử viên sẽ có số phiếu biểu quyết đồng ý do từng Cổ đông bầu bằng tổng số phiếu biểu quyết của Cổ đông đó chia cho số ứng cử viên mà Cổ đông đó đã bầu.
2. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
3. Phiếu bầu được phát tại buổi họp ĐHĐCĐ. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào HĐQT và BKS, thông tin về Cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
4. Cổ đông thực hiện bầu cử bằng cách gạch tên những người mà mình không tin nhiệm.
5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - Phiếu không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
 - Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử; và
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 17: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông có quyền phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng các yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.
2. Cổ đông, thành viên HĐQT, BKS, TGD có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 107 Luật Doanh nghiệp và Điều 23 Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả.
3. Công ty cũng sẽ không tham gia giải quyết và không công nhận hiệu lực của phán quyết của tòa án hoặc trọng tài nước ngoài trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
4. Trong mọi trường hợp, Cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 18: Biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký đại hội lập ngay tại cuộc họp.
2. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 106 Luật Doanh nghiệp. Thư ký đại hội phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các Cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.

3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, chủ tọa quyết định việc lập thêm biên bản bằng tiếng nước ngoài thông dụng trong trường hợp cần thiết. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và biên bản bằng tiếng nước ngoài thì phải hiểu theo nội dung của biên bản bằng tiếng Việt.
4. Bản sao biên bản được gửi cho tất cả các Cổ đông (kể cả Cổ đông không dự họp) trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp hoặc đưa lên website của Công ty.

Điều 19: Thông báo nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng

1. Nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ cũng được đưa lên website của Công ty.

Điều 20: Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ

1. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ là tiếng Việt.
2. Nếu Chủ tọa không chỉ định phiên dịch chung cho cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông là người nước ngoài có quyền đem theo phiên dịch khi tham dự đại hội, tuy nhiên, phải thông báo trước cho Chủ tọa được biết khi đăng ký dự họp để được sắp xếp chỗ ngồi cho người phiên dịch.

CHƯƠNG IV

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 21: Cuộc họp HĐQT

1. HĐQT họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần trong vòng hai (02) tuần đầu tiên mỗi quý hoặc họp bất thường khi cần thiết theo yêu cầu của:
 - CT HĐQT;
 - Hai (02) thành viên HĐQT;
 - TGD điều hành;
 - Ba (03) nhân viên quản lý; hoặc
 - Đa số thành viên trong BKS.
2. Trường hợp triệu tập họp HĐQT định kỳ lần đầu nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, cuộc họp HĐQT được triệu tập lần hai trong vòng mười lăm (15) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất và cuộc họp lần hai sẽ được tiến hành nếu hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp. Sau hai lần triệu tập họp HĐQT mà không đủ số thành viên tham dự thì cuộc họp được tiến hành không phụ thuộc vào số thành viên HĐQT tham dự.
3. Khi xét thấy cần thiết, CT HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.
4. Người triệu tập cuộc họp HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký Công ty chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên HĐQT và đại biểu được mời (nếu có) trước ngày họp tối thiểu ba (03) ngày làm việc, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên HĐQT đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.

Điều 22: Triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường

1. Người có thẩm quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường quy định tại Điều 21.1 Quy chế này phải lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến CT HĐQT. Nội dung văn bản phải nêu rõ lý do đề nghị triệu tập cuộc họp.
2. Trong vòng hai (02) tuần sau khi đề xuất họp, nếu CT HĐQT không triệu tập cuộc họp thì người yêu cầu triệu tập cuộc họp quy định tại Khoản 1 Điều này được phép gửi thông báo triệu tập cuộc họp HĐQT.
3. Trình tự, thủ tục họp và thông qua quyết định của HĐQT áp dụng quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

Điều 23: Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT

1. Thành viên HĐQT (kể cả CT HĐQT) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng văn bản gửi đến CT HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. CT HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên HĐQT biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.

2. Thành viên HĐQT không được phép ủy quyền cho người không phải là thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình nếu không được đa số thành viên HĐQT còn lại chấp thuận.

Điều 24: Thông qua quyết định của HĐQT

1. Các quyết định của HĐQT sẽ được thông qua khi đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của CT HĐQT hoặc người được CT HĐQT ủy quyền.
2. Nội dung và kết luận của cuộc họp HĐQT phải được ghi thành biên bản có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự.
3. Sau mỗi kỳ họp, các quyết định của HĐQT được gửi cho tất cả các thành viên HĐQT và Trưởng BKS, TGD trong vòng ba (03) ngày, kể từ ngày HĐQT thông qua quyết định.

Điều 25: Phân nhiệm giữa các thành viên HĐQT

1. Những vấn đề sau của Công ty phải được tập thể HĐQT quyết định:
 - Quyết định kế hoạch phát triển và kinh doanh và ngân sách hàng năm;
 - Xác định các mục tiêu hoạt động và mục tiêu chiến lược trên cơ sở các mục đích chiến lược do ĐHCĐ thông qua;
 - Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty. Quyết định việc tiến hành nghiên cứu, triển khai thực hiện các dự án phát triển Công ty;
 - Thực hiện các khiếu nại của Công ty về người quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty trong các thủ tục pháp lý chống lại người quản lý đó;
 - Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
 - Phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo một giá xác định trước;
 - Quyết định giá bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi ;
 - Bãi nhiệm TGD hay bất kỳ người quản lý hoặc người đại diện nào của Công ty nếu HĐQT cho rằng đó là vì lợi ích tối cao của Công ty.
 - Soạn thảo Điều lệ và sửa đổi Điều lệ Công ty
 - Ban hành Quy chế hoạt động của các cơ quan, bộ phận trong Công ty;
 - Khen thưởng, kỷ luật thành viên HĐQT;
 - Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật TGD, Phó TGD và KTT;
 - Phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên HĐQT;
 - Đề xuất tăng giảm vốn điều lệ;
 - Tổ chức lại, giải thể Công ty;
 - Chương trình làm việc hàng quý, hàng năm của HĐQT;
 - Thù lao cho các thành viên HĐQT;
 - Tỷ lệ trích lập các quỹ, đề xuất mức cổ tức để ĐHCĐ phê chuẩn;
 - Định giá tài sản góp vốn vào Công ty.

- Việc công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% mỗi loại cổ phần;
 - Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;
 - Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và chuyển giao công nghệ;
2. HĐQT ủy quyền cho CT HĐQT được phép quyết định các vấn đề khác không được nêu tại khoản 1 Điều 25 của Quy chế này, bao gồm nhưng không giới hạn trong những vấn đề sau:
- Chỉ định Thư ký Công ty;
 - Quyết định cử người đại diện quản lý phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp khác;
 - Mở chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty ở trong nước và nước ngoài;
 - Giám sát hoạt động của TGD và các cán bộ quản lý của Công ty;
 - Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật các cán bộ quản lý của công ty do HĐQT bổ nhiệm, trừ các chức danh TGD, Phó TGD và KTT;
 - Triệu tập họp HĐQT;
 - Ký các văn bản, quyết định của HĐQT nhân danh HĐQT.
3. HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. Thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, cẩn thận, tận trọng vì lợi ích của Công ty và các Cổ đông.
4. Các thành viên HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 26: Báo cáo hàng tháng của HĐQT

1. Chậm nhất vào ngày 10 của mỗi tháng, CT HĐQT hoặc thành viên HĐQT được CT HĐQT phân công chỉ đạo Thư ký Công ty lập báo cáo hoạt động của HĐQT để gửi đến các thành viên HĐQT.
2. Báo cáo hàng tháng của HĐQT bao gồm tổng kết hoạt động của HĐQT của tháng trước và kế hoạch hoạt động của HĐQT tháng tiếp theo.

Điều 27: Điều kiện làm việc của HĐQT

1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho CT HĐQT xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên HĐQT.
3. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc với bất kỳ nhân viên nào của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công và chuẩn bị ý kiến cho cuộc họp. Khi làm việc, thành viên HĐQT có thể chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu nhưng không được làm ảnh hưởng đến quyền điều hành của TGD. Thành viên HĐQT phải thông báo cho TGD trước khi thực hiện quyền của mình quy định tại điểm này.
4. Nhân viên Công ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo và cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

Điều 28: Đình chỉ quyết định của thành viên HĐQT

1. CT HĐQT có quyền tạm đình chỉ quyết định của thành viên HĐQT trong khi thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công nếu có cơ sở cho rằng quyết định này là vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết của ĐHĐCĐ hoặc quyết định của HĐQT. CT HĐQT phải chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT về việc tạm đình chỉ quyết định của thành viên HĐQT.
2. Trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ, CT HĐQT phải triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường để báo cáo và đề nghị HĐQT ra quyết định đình chỉ chính thức. Quá thời hạn nêu trên mà HĐQT chưa được triệu tập để ra quyết định đình chỉ chính thức hoặc HĐQT không chấp thuận quyết định tạm đình chỉ của CT HĐQT thì quyết định tạm đình chỉ của CT HĐQT coi như hết hiệu lực.
3. CT HĐQT không được phép ra quyết định tạm đình chỉ lần thứ hai đối với cùng một quyết định của thành viên HĐQT.

Điều 29: Nhiệm vụ của Thư ký Công ty liên quan đến hoạt động của HĐQT

Liên quan đến hoạt động của HĐQT, Thư ký Công ty có trách nhiệm sau:

1. Theo dõi chương trình hoạt động của HĐQT và lịch công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;
2. Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, CT HĐQT và các thành viên HĐQT;
3. Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT; Giúp HĐQT, CT HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT;
4. Tổng hợp trình HĐQT và CT HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT;
5. Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty;
6. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT;
7. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và CT HĐQT về công việc được giao; và
8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và CT HĐQT giao.

Điều 30: Bãi nhiệm, miễn nhiệm tư cách thành viên HĐQT

HĐQT phải họp và ra quyết định về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp thành viên HĐQT bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và trường hợp thành viên HĐQT hết nhiệm kỳ.

Điều 31: Chỉ định thành viên HĐQT bổ sung

HĐQT bổ nhiệm một thành viên mới theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty như sau:

- Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh chỗ trống trong HĐQT, CT HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường xem xét việc bổ nhiệm thành viên mới;
- Mỗi thành viên HĐQT đều có quyền đề cử ứng cử viên của mình;
- HĐQT quyết định chọn ứng cử viên để bổ nhiệm theo nguyên tắc biểu quyết theo đa số như quyết định các vấn đề khác thuộc thẩm quyền. Thành viên HĐQT được bổ nhiệm có đầy đủ các quyền, nghĩa vụ như các thành viên HĐQT khác kể từ ngày quyết định của HĐQT có hiệu lực;
- Công ty công bố thông tin về việc bổ nhiệm theo quy định hiện hành;
- CT HĐQT có trách nhiệm trình ĐHĐCĐ phê chuẩn việc bổ nhiệm thành viên HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất.

Điều 32: Chương trình công tác của các thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT đi công tác phải có chương trình cụ thể và phải thông báo cho CT HĐQT. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, thành viên HĐQT có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia.

Điều 33: Mối quan hệ giữa HĐQT và BKS

HĐQT chịu sự kiểm soát của BKS theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho BKS thực thi nhiệm vụ.

Điều 34: Trách nhiệm báo cáo cho BKS

1. HĐQT hoặc cá nhân thành viên HĐQT có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho BKS các vấn đề được BKS yêu cầu.
2. Thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của HĐQT cho Trưởng BKS để BKS thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 35: Tham gia của BKS tại các cuộc họp HĐQT

1. CT HĐQT có trách nhiệm mời đại diện BKS tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp quan trọng của HĐQT.
2. Trưởng BKS hoặc thành viên BKS được ủy quyền của Trưởng BKS có quyền tham dự các cuộc họp của HĐQT sau khi thông báo cho CT HĐQT về sự tham dự của mình.

Điều 36: Xem xét lại quyết định của HĐQT

Trong trường hợp xét thấy quyết định đầu tư của HĐQT có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty, HĐQT có quyền yêu cầu Chủ tịch HĐQT giải thích về các vấn đề liên quan và tổ chức cuộc họp xem xét lại quyết định của HĐQT với sự tham gia của BKS.

Nếu HĐQT và BKS thống nhất yêu cầu HĐQT xem xét lại quyết định đầu tư thì HĐQT phải tạm dừng thực hiện quyết định đầu tư.

CHƯƠNG V

BAN KIỂM SOÁT

Điều 37: Nhiệm vụ và quyền hạn của BKS

1. BKS có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:
 - Thực hiện các trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 123 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - Quyền yêu cầu triệu tập hoặc triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Điều 13 Điều lệ Công ty; và
 - Quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.
2. Ngoài ra, BKS còn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:
 - Báo cáo ĐHĐCĐ mọi sự kiện tài chính bất thường hoặc có thể ảnh hưởng tới lợi ích chung Công ty; tính chính xác, trung thực hợp pháp của việc ghi chép, lưu giữ chứng từ và lập sổ kế toán, báo cáo tài chính; Các báo cáo khác của Công ty; Những ưu khuyết điểm trong việc quản lý tài chính của HĐQT và TGD Công ty.
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác các số liệu báo cáo của BKS; Không được cung cấp bất kỳ thông tin nào của Công ty mà theo quy định của Công ty được coi là thông tin mật.
 - Bảo đảm tính nguyên vẹn, chính xác của tất cả các hồ sơ, sổ sách, chứng từ, báo cáo mà Công ty gửi cho BKS.
 - Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của BKS; Tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
 - Trường hợp phát hiện ra các vi phạm về tài chính của các chức danh do ĐHĐCĐ hay HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, BKS có quyền kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý ra quyết định kỷ luật, bãi miễn, cách chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với các cá nhân vi phạm.

Điều 38: Trưởng BKS

1. Trưởng BKS có trách nhiệm phân công các thành viên khác phụ trách từng lĩnh vực công việc kiểm soát và chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về toàn bộ các báo cáo kiểm soát.
2. Trưởng BKS triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của BKS. Trường hợp vắng mặt có lý do thì Trưởng BKS có thể ủy quyền cho một thành viên của BKS chủ trì. Cuộc họp coi là hợp lệ khi có ít nhất hai phần ba (2/3) số thành viên có mặt.
3. Trưởng BKS thay mặt BKS báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp ĐHĐCĐ, HĐQT Công ty.
4. Trưởng BKS sẽ đại diện BKS tham gia các phiên họp của HĐQT, được phát biểu ý kiến, được chất vấn và có những kiến nghị nhưng không được quyền biểu quyết. Nếu trong trường hợp không thể tham dự phiên họp HĐQT, Trưởng BKS có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên BKS khác tham dự.

Điều 39: Trách nhiệm, quyền hạn của thành viên BKS

Ngoài những quyền hạn và trách nhiệm như quy định trong Điều lệ Công ty, thành viên BKS có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- Thực hiện công việc theo sự phân công của Trưởng BKS; và
- Chịu trách nhiệm về các ý kiến của mình đối với lĩnh vực công việc được giao kiểm soát.

Điều 40: Hoạt động của BKS

1. Chế độ làm việc định kỳ

- BKS họp định kỳ ba (03) tháng một lần để kiểm điểm công tác kiểm soát, xem xét báo cáo tài chính quý và thống nhất kế hoạch làm việc quý tiếp theo.
- Trước phiên họp ĐHĐCĐ thường niên hai (02) tuần, BKS phải tiến hành họp, tổng hợp các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình để báo cáo tại phiên họp ĐHĐCĐ.

2. Chế độ làm việc đột xuất

Trong trường hợp xét thấy việc kiểm tra cần được giữ bí mật và tránh được sự đối phó của đối tượng bị kiểm tra, BKS có thể tiến hành việc kiểm tra đột xuất nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của bộ phận bị kiểm tra, không gây gián đoạn trong điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty.

3. Chế độ báo cáo

Trong mỗi lần kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, BKS đều phải có biên bản làm việc và phải công bố cho các thành viên trong BKS biết các nội dung kiểm tra trước khi gửi tới HĐQT, ĐHĐCĐ. Biên bản phải được tất cả các thành viên kiểm tra cùng ký tên.

4. Cách thức giải quyết mâu thuẫn giữa các thành viên BKS

Trong quá trình kiểm tra định kỳ cũng như đột xuất nếu các ý kiến của các thành viên BKS không thống nhất nhau về một vấn đề thì các thành viên có quyền bảo lưu ý kiến và đưa vào biên bản kiểm tra, báo cáo ĐHĐCĐ quyết định.

Điều 41: Mối quan hệ giữa BKS, HĐQT và TGD

1. BKS phải lập chương trình, kế hoạch kiểm tra định kỳ và thông báo cho HĐQT, TGD Công ty biết trước khi thực hiện, trừ trường hợp cần kiểm tra đột xuất.
2. BKS được nhận các tài liệu như các thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 124 Luật Doanh nghiệp. Các giao dịch của Công ty với người có liên quan theo quy định của Điều 120 Luật Doanh nghiệp phải được thông báo cho BKS ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi thực hiện, trừ các giao dịch đã được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 42: Xử lý vi phạm của thành viên BKS

1. Thành viên BKS vi phạm nghĩa vụ của BKS quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc cho người khác thì các thành viên BKS phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó.
2. Trường hợp phát hiện có thành viên BKS vi phạm nghĩa vụ trong thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao thì HĐQT phải thông báo bằng văn bản đến BKS; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

Điều 43: Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

Thành viên BKS đương nhiên bị mất tư cách theo Điều 37 của Điều lệ. Trường hợp Trưởng BKS bị mất tư cách theo quy định như trên thì các thành viên còn lại sẽ cử một Thành viên đảm nhiệm chức danh Trưởng BKS cho đến khi có đủ số lượng thành viên BKS theo quy định.

Điều 44: Điều kiện và chi phí làm việc của BKS

1. Theo yêu cầu của Trưởng BKS, Công ty phải bố trí phòng làm việc riêng của BKS tại trụ sở Công ty.
2. Thư ký Công ty có trách nhiệm hỗ trợ, cung cấp tài liệu cho BKS. Tuy nhiên, trong trường hợp cần thiết, Trưởng BKS có quyền yêu cầu TGD công ty bố trí thêm nhân viên giúp việc cho BKS.
3. Chi phí hoạt động của BKS phục vụ cho nhiệm vụ được thanh toán vào chi phí kinh doanh của Công ty theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật và của Công ty.

CHƯƠNG VI

TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 45: Nguyên tắc quan hệ giữa HĐQT và TGD

1. TGD là người có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công ty, là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng đề án tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT.
2. HĐQT không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của TGD.

Điều 46: Quyền bảo lưu ý kiến của TGD

TGD có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT, tuy nhiên vẫn phải thực hiện theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT và sẽ được miễn trừ trách nhiệm trong trường hợp thực hiện quyết định làm thiệt hại cho Công ty

Điều 47: Hủy bỏ quyết định của TGD

1. HĐQT hoặc CT HĐQT có quyền ra quyết định bằng văn bản để đình chỉ, hủy bỏ các quyết định của TGD nếu có cơ sở cho rằng quyết định đó vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty, vi phạm nghị quyết của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty và của Cổ đông. Quyết định đình chỉ phải gửi ngay cho Trưởng BKS trong cùng ngày ra quyết định.
2. TGD có quyền yêu cầu triệu tập họp HĐQT để xem xét lại quyết định đã bị đình chỉ, hủy bỏ.
3. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm bồi thường cho Công ty nếu quyết định đình chỉ gây thiệt hại cho Công ty.

Điều 48: Quyết định vượt thẩm quyền của TGD

1. TGD có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn,...) nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Công ty, nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.
2. TGD phải báo cáo ngay cho CT HĐQT và Trưởng BKS sau khi ra quyết định quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 49: Trách nhiệm của TGD trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT

TGD chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp HĐQT hoặc ĐHĐCĐ trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của CT HĐQT.

Điều 50: Giao việc cho nhân viên Công ty

Thành viên HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua TGD hoặc Giám đốc khối, Giám đốc bộ phận, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với thành viên HĐQT đó.

Điều 51: Báo cáo thường kỳ của TGD

Hàng tháng, quý, năm, TGD gửi báo cáo tình hình hoạt động của Công ty cho HĐQT (chậm nhất là năm (05) ngày làm việc đầu tiên của tháng tiếp theo với báo cáo tháng, mười lăm (15) ngày đối với báo cáo quý và năm và đề xuất phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.

Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT do TGD chủ trì đều phải có thành viên HĐQT liên quan tham dự để phối hợp, chuẩn bị nội dung. Người đại diện HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận khi còn những ý kiến khác nhau.

Điều 52: Tham dự các buổi họp của TGD

1. HĐQT có thể cử đại diện tham dự các buổi họp nội bộ Công ty của TGD khi xét thấy cần thiết.
2. Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì TGD phải chủ động mời HĐQT tham dự.

Điều 53: Trách nhiệm báo cáo của TGD

Trong các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, đàm phán, ký kết hợp đồng có giá trị từ một phần trăm (1%) vốn Điều lệ của Công ty trở lên, TGD có trách nhiệm báo cáo CT HĐQT để dự hoặc cử thành viên HĐQT tham dự hoặc mời chuyên gia tư vấn.

CHƯƠNG VII

BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, KỶ LUẬT, KHEN THƯỞNG CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 54: Định nghĩa cán bộ quản lý

Cán bộ quản lý là người được bổ nhiệm giữ các chức danh quản lý do HĐQT trực tiếp bổ nhiệm theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 55: Lựa chọn, bổ nhiệm cán bộ quản lý

Việc lựa chọn, bổ nhiệm cán bộ quản lý thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, Điều lệ và Nội quy Công ty.

1. Quy trình bổ nhiệm

(a) Bổ nhiệm TGD

TGD do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của CT HĐQT. Các thành viên HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí TGD. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGD do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

- Đề nghị bổ nhiệm của người đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các lợi ích, thỏa thuận dự kiến với TGD;
- Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của TGD;
- Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công ty theo quy định của Điều 118 Luật Doanh nghiệp;
- Các cam kết của TGD; và
- Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

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

(b) Bổ nhiệm Phó TGD, Kế toán trưởng, Giám đốc khối

Phó TGD, Kế toán trưởng, GD khối do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD, có sự chấp thuận của CT HĐQT. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.

(c) Bổ nhiệm Giám đốc công ty con

Giám đốc các công ty con do CT HĐQT bổ nhiệm, trừ trường hợp Điều lệ của công ty con có quy định khác. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

TGD. CT HĐQT có trách nhiệm thông báo cho HĐQT về việc bổ nhiệm Giám đốc công ty con.

(d) Bổ nhiệm các chức danh quản lý khác

HĐQT ủy quyền cho CT HĐQT bổ nhiệm các chức danh quản lý khác và thông báo cho HĐQT được biết. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh quản lý thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.

2. Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý thì có thẩm quyền xem xét việc miễn nhiệm người được bổ nhiệm trong theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với cán bộ quản lý đó.

Điều 56: Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý

1. Hàng năm, cán bộ quản lý phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá.
2. Người có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý thì có thẩm quyền xem xét kỷ luật, khen thưởng người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với cán bộ quản lý đó.

CHƯƠNG VIII
CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

Điều 57: Áp dụng Quy chế cho các công ty con

Các công ty con trong hệ thống công ty mẹ - công ty con của Công ty căn cứ quy định của điều lệ của công ty con và quy định của Quy chế này để ban hành quy định về quản trị nội bộ cho phù hợp với thực tế hoạt động của mình.

Điều 58: Sửa đổi, bổ sung Quy chế

HĐQT có thể sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Duy Hưng