

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Dân Chủ – Tự Do – Hạnh Phúc
-----oOo-----



QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH - THI T B TR
KIÊN GIANG

Kiên Giang, ngày 20 tháng 04 năm 2019

M U C L U C

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2. Giá trị thích thu thuế và chi phí tính.....	5
Điều 3. Các nguyên tắc quản trị công ty	6
CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỜI GIAN TRIỂN LẬP VÀ BIÊN LẬP QUY ĐỊNH NỘI BỘ CÔNG	6
Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách công có quyền tham dự họp điều hành công	6
công	6
Điều 5. Thông báo triển lập điều hành công	6
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự điều hành công	7
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu	7
Điều 8. Cách thức kiểm phiếu	8
Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu	8
Điều 10. Cách thức phân bổ quy tắc của điều hành công.....	9
Điều 11. Lập biên bản họp điều hành công.....	9
Điều 12. Công bố Nghị quyết điều hành công.....	10
Điều 13. Thẩm quyền và thủ tục ký kết công bố văn bản thông qua nghị	10
quy tắc của điều hành công.....	10
CHƯƠNG III. CÔNG, CÔNG, BỔ, MIỄN NHÌM, BỔ NHÌM THÀNH VIÊN	12
HỘI QUẢN TRỊ	12
Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên Hội quản trị	12
Điều 15. Cách thức công, nhóm công nghiệp, công nghiệp vào thành viên Hội	12
quản trị	12
Điều 16. Cách thức bổ thành viên Hội quản trị	13
Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bổ nhiệm thành viên Hội quản trị	13
Điều 18. Thông báo về bổ, miễn nhiệm, bổ nhiệm thành viên Hội quản trị	14
Điều 19. Cách thức giải thích viên thành viên Hội quản trị	14
CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỜI GIAN CHẤM PHÉP HỘI QUẢN TRỊ	15
Điều 20. Thông báo họp Hội quản trị	15
Điều 21. Điều kiện chấm họp Hội quản trị	15

i u 22. Cách thức biểu quyết.....	15
i u 23. Cách thức thông qua Nghị quyết Hội đồng quản trị	16
i u 24. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị	16
i u 25. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị	16
CHƯƠNG V. CÔNG TY CỔ PHẦN, CÔNG TY TNHH, CÔNG TY TNHH MTV, CÔNG TY TNHH MTV SOÁT VIÊN	17
i u 26. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	17
i u 27. Cách thức công, nhóm công nghệ, công nghệ vào vị trí Kiểm soát viên	17
i u 28. Cách thức bổ dụng Kiểm soát viên	17
i u 29. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	17
i u 30. Thông báo bổ dụng, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	18
CHƯƠNG VI. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TỦ BAN THỰC HÀNH QUẢN TRỊ	18
i u 31. Các tủ ban thực hành Hội đồng quản trị	18
i u 32. Nguyên tắc hoạt động của các tủ ban	18
CHƯƠNG VII. LÃNH ĐẠO, BÀN NHỊM VÀ MIỄN NHỊM NGƯỜI ĐI HÀNH DOANH NGHIỆP	18
i u 33. Các tiêu chuẩn của Người đi hành doanh nghiệp	18
i u 34. Việc bổ nhiệm Người đi hành doanh nghiệp	19
i u 35. Ký hợp đồng lao động với Người đi hành doanh nghiệp	19
i u 36. Các trường hợp miễn nhiệm Người đi hành doanh nghiệp	19
i u 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người đi hành doanh nghiệp	19
CHƯƠNG VIII. QUY TRÌNH, THỰC THỰC PHÁP HỘ TỐNG GIÁM ĐỐC	19
i u 38. Thực tế, trình tự thực, thông báo miễn nhiệm, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giám đốc Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc	19
i u 39. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát	20
i u 40. Giám đốc	20
i u 41. Các trường hợp bổ dụng Giám đốc và Ban kiểm soát người thực hiện pháp luật và nhân viên công nhân xin ý kiến Hội đồng quản trị	21
i u 42. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quy định nhân công giao	22

i u 43. Kĩ m i m vi c th c hi n ngh quy t và các v n y quy n khác c a H i ng qu n tr i v i Giám c	22
i u 44. Các v n Giám c ph i báo cáo, cung c p thông tin và cách th c thông báo cho H i ng qu n tr , Ban ki m soát.....	22
CH NG IX. PH I H P HO T NG GI A H I NG QU N TR , BAN KI M SOÁT VÀ GIÁM C	23
i u 45. Ph i h p ho t ng gi a H i ng qu n tr và Ban ki m soát.....	23
i u 46. Ph i h p ho t ng gi a H i ng qu n tr và Giám d c.....	23
i u 47. Ph i h p ho t ng gi a ban ki m soát và Giám c	24
CH NG X. QUY NH V ÁNH GIÁ HÀNG N M I V I HO T NG KHEN TH NG VÀ K LU T.....	25
i u 48. ánh giá ho t ng.....	25
i u 49. Khen th ng, k lu t.....	25
CH NG XI. L A CH N, B NHI M, MI N NHI M TH KÝ H I NG QU N TR	26
i u 50. Tiêu chu n c a Th ký H i ng qu n tr	26
i u 51. Vi c b nhi m Th ký H i ng qu n tr	26
i u 52. Các tr ng h p mi n nhi m Th ký H i ng qu n tr	26
i u 53. Thông báo b nhi m, mi n nhi m Th ký H i ng qu n tr	26
CH NG XII. S A I QUY CH N IB QU NTR CÔNG TY.....	26
i u 54. S a i quy ch n i b qu n tr công ty.....	26
CH NG XIII. NGÀY HI UL C.....	27
i u 55. Ngày hi ul c.....	27

QUY CHUẨN IB VÀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2019/NQ-HC ngày 20 tháng 04 năm 2019 của Hội đồng Công ty Cổ phần Sách – TBTH Kiên Giang).

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chuẩn nội bộ và quản trị Công ty Cổ phần Sách – Thị trường Chứng khoán Kiên Giang được xây dựng dựa trên các quy định pháp luật hiện hành sau:

- a. Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 của Quốc hội và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- b. Luật kế toán số 70/2006/QH11 của Quốc hội và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 06 năm 2006;
- c. Luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật kế toán số 70/2006/QH11 của Quốc hội và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- d. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP của Hội đồng nhân dân và Ủy ban quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp của Chính phủ ban hành ngày 06/06/2017;
- e. Thông tư số 95/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 22/09/2017;
- f. Nội quy và quy định của Công ty Cổ phần Sách – Thị trường Chứng khoán Kiên Giang.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy chuẩn này quy định, hướng dẫn các vấn đề liên quan đến quản trị công ty bao gồm:

- a) Hội đồng;
- b) Hội đồng quản trị;
- c) Ban kiểm soát;
- d) Giao dịch và người có liên quan;
) Báo cáo và công bố thông tin.

3. Đối tượng áp dụng:

- a) Công ty;
- b) Công đồng công ty và thành viên, cá nhân là người có liên quan của công đồng;
- c) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành doanh nghiệp của công ty và thành viên, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này;
- d) Thành viên và cá nhân có quy định liên quan đến công ty.

4. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản và quy định nội bộ của Công ty có phn Sách – Thị trường Chứng khoán Kiên Giang bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của ông; thì tập thể những chủ nhân mà hành vi, công nghệ nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và các cán bộ quản lý của công ty.

5. Quy chế này cũng là cơ sở đánh giá việc thực hiện quy định công ty của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và các cán bộ quản lý của công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

1. “**Công ty**” có nghĩa là Công ty Cổ phần Sách – Thị trường Chứng khoán Kiên Giang.

2. “**Luật Doanh nghiệp**” có nghĩa là Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 của Quốc hội của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014.

3. “**Luật Chứng khoán**” có nghĩa là Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 của Quốc hội của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 06 năm 2006.

4. “**Điều lệ công ty**” có nghĩa là điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Sách – Thị trường Chứng khoán Kiên Giang đã được Hội đồng thông qua ngày 28/04/2018.

5. “**Quy định công ty**” là những quy tắc áp dụng cho Công ty về những hành vi hành và kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của công đồng và những người liên quan Công ty.

6. “**Nguyên tắc quản lý doanh nghiệp**” là nguyên tắc Công ty bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và các cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định điều lệ Công ty.

7. “**Công nợ**” là tổ chức hoặc cá nhân sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết.

8. “**Nguyên tắc liên quan**” có nghĩa là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau trong các trường hợp quy định tại Khoản 34 điều 6 Luật Chứng khoán, và Khoản 17 điều 4 Luật Doanh nghiệp.

9. “**Thành viên Hội đồng quản trị không hiệu lực**” có nghĩa là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những người khác hành khác theo quy định của điều lệ Công ty.

10. “**Thành viên chấp hành Hội đồng quản trị**” có nghĩa là thành viên Hội đồng quản trị áp dụng các điều kiện sau:

a.- Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 (ba) năm liền trước đó;

b.- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty từ các khoản phúc lợi mà thành viên Hội đồng quản trị nhận được theo quy định;

c.- Không phải là người có vốn hoặc chức vụ, cha, mẹ, cha nuôi, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là công nhân của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;

d.- Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số phần vốn có quy định của Công ty;

e.- Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát của Công ty ít nhất 05 (năm) năm liên tiếp.

11. “Thẩm ký Hội đồng quản trị” là người có trách nhiệm và quy định các quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty.

12. “Công ty ký giao dịch” là công ty đã ký giao dịch trên sàn chứng khoán UpCom của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

13. Các thành viên của Hội đồng quản trị Công ty có ý nghĩa và vai trò trong Quy chế này, trách nhiệm và quy định tại Điều này. Các thành viên này có thể thay thế hoặc bổ sung khác nhau bao gồm các thành viên khác hoặc bổ sung thay thế chúng.

14. Trong Quy chế này, các thành viên bổ sung hoặc thay thế các thành viên khác.

15. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác với quy định tại Quy chế này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị công ty

1. Đảm bảo tính công bằng;
2. Bảo đảm quyền lợi của công nhân;
3. Tích cực công bố thông tin;
4. Đảm bảo vai trò của Hội đồng quản trị liên quan đến Công ty;
5. Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.

CHƯƠNG II: TRÌNH TỰ, THỜI ĐIỂM TRIỂN KHAI VÀ BIÊN QUYẾT NỘI DUNG CÔNG VIỆC

Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách công nhân tham dự họp Hội đồng quản trị.

1. Công ty thông báo công bố thông tin về việc chốt danh sách công nhân dự họp Hội đồng quản trị ít nhất 20 ngày trước ngày họp.
2. Công ty thông báo công bố thông tin về ngày họp và quy định về việc tham dự họp Hội đồng quản trị cho công nhân theo quy định của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam và Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.
3. Danh sách công nhân dự họp Hội đồng quản trị công bố không sớm hơn 05 (năm) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Hội đồng quản trị.

Điều 5. Thông báo triển khai họp Hội đồng quản trị.

1. Thông báo mời họp phải ghi rõ cho tất cả công nhân có tên trong danh sách công nhân dự họp Hội đồng quản trị bằng văn bản, gửi kèm theo...

b trên trang thông tin internet của Công ty, Ủy Ban Chứng khoán nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội.

2. Thông báo mời họp phải có ghi ít nhất 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc hội nghị công đồng (tính từ ngày mà thông báo có hiệu lực chuyển đi bằng phương tiện thích hợp nhất, trừ trường hợp có quy định khác trong nội quy).

3. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp, tên, địa chỉ trụ sở công đồng, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác liên quan đến việc họp.

4. Chủ trì họp phải ghi nội dung, các tài liệu liên quan đến các vấn đề cần bàn quyết định hội nghị cho các công đồng hoặc/ và đăng trên trang thông tin internet của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không có kèm theo thông báo họp phải ghi nội dung thì thông báo mời họp phải ghi rõ nội dung toàn bộ tài liệu họp phải ghi nội dung có thể cần, tham khảo... tài liệu họp bao gồm:

- a. Chủ trì họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết các thành viên trong trường họp bầu thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mục lục nội dung theo quy định;
- e. Dự thảo Nghị quyết liên quan đến nội dung trong chủ trì họp.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự hội nghị công đồng.

1. Công đồng có thể trực tiếp tham dự họp, quy định về vấn đề này cho một nội dung khác nhau. Việc quy định nội dung này do Công ty phát hành. Nội dung quy định họp phải ghi nội dung phải ghi xuất trình vấn đề quy định khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp;

2. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký công đồng và phải ghi rõ nội dung đăng ký cho những công đồng có quy định họp có một nội dung ký kết;

3. Công đồng hoặc nội dung quy định sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền ký ngay và sau đó có quyền tham gia biểu quyết nội dung ngay sau khi đã đăng ký. Chủ trì không có trách nhiệm đăng nội dung cho công đồng nếu nội dung ký và nội dung cần nội dung đã biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 7. Cách thức biểu quyết.

1. Khi tiến hành đăng ký công đồng, Công ty cấp cho từng công đồng hoặc nội dung quy định có quy định biểu quyết biểu quyết, trên đó ghi số lượng ký, họ và tên của công đồng, họ và tên nội dung quy định và số phiếu biểu quyết của công đồng đó;

2. Hình thức biểu quyết nội dung công đồng bao gồm:

- a. Biểu quyết kín;
- b. Biểu quyết công khai.

3. Nội dung nội dung biểu quyết nội dung công đồng quy định biểu quyết bằng cách biểu quyết kín, công đồng hoặc nội dung quy định chỉ một (1) trong ba

(3) ý kiến biểu quyết bằng cách đánh dấu (x) hoặc (√) vào ý kiến biểu quyết lựa chọn, bao gồm:

- a. Tán thành;
- b. Không tán thành;
- c. Không có ý kiến.

4. Trong nội dung biểu quyết đề nghị công quyết nghị biểu quyết công khai, Công ty cấp cho từng công nhân viên quy định quy định riêng cho các nội dung này. Việc biểu quyết tiến hành bằng cách thu thập biểu quyết tán thành trước, sau đó thu thập biểu quyết không tán thành và biểu quyết không có ý kiến; sau cùng là tập hợp phần lớn biểu quyết cuối cùng.

Điều 8. Cách thức kiểm phiếu.

1. Hội đồng Ban kiểm phiếu gồm những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo nghị quyết của Chủ tịch thành viên trong Ban kiểm phiếu do đề nghị công quyết nghị của Chủ tịch hợp, trong đó bầu một người làm trưởng Ban.

2. Biểu quyết khi công nhân viên quy định quy định phiếu sẽ tập hợp và lưu trữ trong thùng phiếu. Thùng phiếu sẽ niêm phong trước thời điểm biểu quyết cho đến khi kết thúc thời điểm biểu quyết và do Ban kiểm phiếu quản lý.

3. Sẽ tán thành Nghị quyết thu trước, sẽ không tán thành thu sau, cùng một tiếng phiếu tán thành hay không tán thành quyết định.

4. Trong các nội dung biểu quyết đề nghị công quyết nghị biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, Ban kiểm phiếu tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ số chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Các nội dung biểu quyết;
- c. Số công viên tiếng phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt tiếng phiếu biểu quyết hợp lệ và tiếng phiếu biểu quyết không hợp lệ;
- d. Tiếng phiếu tán thành, không tán thành và không ý kiến viên tiếng nội dung biểu quyết;
- e. Các nội dung đã thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch và người điều hành Ban kiểm phiếu.

Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu.

1. Trong các nội dung biểu quyết đề nghị công quyết nghị biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín, biên bản kiểm phiếu của Chủ tịch hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu công bố ngay trước khi bế mạc họp.

2. Trong nội dung biểu quyết đề nghị công quyết nghị biểu quyết công khai, từng phiếu tán thành, không tán thành, bỏ phiếu trong hoặc không hợp lệ theo tiếng của Chủ tịch hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu thông báo ngay sau khi tiến hành quyết định xong.

3. i v i th th c l y ý k i n c ô n g b n g v n b n thông qua quy t nh c a i h i n g c ô n g, biên b n k i m phi u p h i g i n các c ô n g trong vòng 15 (m i l m) ngày, k t ngày k t thúc k i m phi u, ho c n g t i trên trang thông tin i n t c a Công ty trong vòng 24 (hai m i b n) gi k t th i i m k t thúc k i m phi u.

i u 10. Cách th c ph n i quy t nh c a i h i n g c ô n g.

1. Công bi u quy t ph n i ngh quy t v vi c t ch c l i Công ty ho c thay i quy n, ngh a v c a c ô n g quy nh t i i u l Công ty có quy n yêu c u Công ty mua l i c ph n c a mình. Yêu c u ph i b n g v n b n, trong ó nêu rõ tên, a ch c a c ô n g, s l n g c ph n t n g l o i, giá d nh bán, lý do yêu c u Công ty mua l i. Yêu c u ph i c g i n Công ty trong th i h n 10 (m i) ngày, k t ngày i h i n g c ô n g thông qua Ngh quy t v các v n quy nh t i kho n này.

2. Công ty ph i mua l i c ph n theo yêu c u c a c ô n g quy nh t i Kho n l i u này v i giá th tr n g ho c giá c tính theo nguyên t c quy nh t i i u l Công ty trong th i h n 90 (chín m i) ngày, k t ngày nh n c yêu c u. Tr n g h p không th a thu n c v giá thì các bên có th yêu c u m t t ch c th m nh giá chuyên nghi p nh giá. Công ty gi i thi u ít nh t 03 (ba) t ch c th m nh giá chuyên nghi p c ô n g l a ch n và l a ch n ó là quy t nh cu i cùng.

i u 11. L p biên b n h p i h i n g c ô n g

1. Cu c h p i h i n g c ô n g ph i c ghi biên b n và có th ghi âm ho c ghi và l u gi d i hình th c i n t khác. Biên b n ph i c l p b n g ti n g Vi t, có các n i dung ch y u sau ây:

- a. Tên, a ch tr s chính, mã s doanh nghi p;
- b. Th i gian và a i m h p i h i n g c ô n g;
- c. Ch ñ ng trình h p và n i dung cu c h p;
- d. H tên ch t a và th ký;

. Tóm t t di n bi n cu c h p và các ý k i n phát bi u t i cu c h p i h i n g c ô n g v t n g v n trong ch ñ ng trình h p;

e. S c ô n g và t n g s phi u bi u quy t c a các c ô n g d h p, ph l c danh sách n g ký c ô n g, i di n c ô n g d h p v i s c ph n và s phi u b u t n g n g;

f. T n g s phi u bi u quy t i v i t n g v n bi u quy t, trong ó ghi rõ ph n g th c bi u quy t, t n g s phi u h p l , không h p l , tán thành, không tán thành và không có ý k i n; t l t n g n g trên t n g s phi u bi u quy t c a c ô n g d h p.

g. các v n ã c thông qua và t l phi u bi u quy t thông qua t n g n g.

2. Biên b n h p i h i n g c ô n g ph i c l p xong và thông qua tr c khi k t thúc cu c h p. Ch t a và th ký cu c h p ch u trách nhi m liên i v tính trung th c, chính xác c a n i dung biên b n.

3. Biên b n h p i h i n g c ô n g ph i c công b trên trang thông tin i n t c a Công ty trong th i h n 24 (hai m i b n) gi ho c g i cho t t c ô n g trong th i h n 15 (m i l m) ngày k t ngày k t thúc cu c h p.

4. Biên bản họp hội đồng xem là bằng chứng xác thực về nội dung công việc đã tiến hành thực hiện công việc khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản của ra theo đúng thời hạn quy định trong vòng 10 (mười) ngày kể từ ngày ghi biên bản.

5. Biên bản họp hội đồng, phôi danh sách công việc ký đính kèm kèm theo các công việc, văn bản quy định tham dự họp và tài liệu có liên quan phải lưu giữ tại văn phòng Công ty.

Điều 12. Công bố Nghị quyết hội đồng.

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi thông qua quyết định của hội đồng (bao gồm Nghị quyết của hội đồng công bố và biên bản họp).

2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC và văn bản hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của Bộ Tài chính ban hành ngày 06/10/2015.

Điều 13. Thẩm quyền và thủ tục ký kết công bố văn bản thông qua nghị quyết của hội đồng.

1. Hội đồng quản trị có quyền ký kết công bố văn bản thông qua quyết định của hội đồng khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.

2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị đầy đủ ý kiến, đề nghị quy định của công bố và các tài liệu ghi trình đề nghị quy định. Hội đồng quản trị phải lập biên bản, công bố tài liệu cho các công bố trong một thời gian hợp lý xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất 15 (mười lăm) ngày trước ngày hết hạn của ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi ý kiến và tài liệu kèm theo các thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty

3. Phiếu ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ văn phòng, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích ký kết;

c. Họ, tên, địa chỉ, ngày sinh, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, họ chữ họ nghề nghiệp cá nhân hợp pháp khác của công bố là cá nhân; tên mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ văn phòng của công bố là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ, ngày sinh, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, họ chữ họ nghề nghiệp cá nhân hợp pháp khác của người đi theo quy định của công bố là tổ chức;

d. Số lượng phiếu thuận và số phiếu bất đồng;

e. Văn bản ký kết thông qua quyết định;

f. Phấn án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến vì lợi ích của ý kiến;

g. Thời hạn gửi về Công ty phiếu ý kiến để kiểm tra;

h. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đi theo pháp luật của Công ty.

4. Phi ul y ý ki n ã c tr l i ph i có ch ký c a c ô ng là cá nhâ n, ho c ng i i di n theo pháp lu t c a c ô ng là t ch c ho c cá nhâ n, ng i i di n theo pháp lu t c a t ch c c y quy n.

5. Phi ul y ý ki n có th c g i v Công ty theo các hình th c sau:

a. G i th : Phi ul y ý ki n g i v Công ty ph i c ng trong phong bì dán kín và không ai c quy n m tr c khi ki m phi u;

b. G i fax ho c th i n t : Phi ul y ý ki n g i v Công ty qua fax ho c th i n t ph i c gi bí m t n th i i m ki m phi u.

6. Các phi ul y ý ki n Công ty nh n c sau th i h n ã xác nh t i n i dung phi ul y ý ki n ho c ã b m trong tr ng h p g i th ho c c công b tr c th i i m ki m phi u trong tr ng h p g i fax, th i n t là không h p l . Phi ul y ý ki n không c g i v c coi là phi u không tham gia bi u quy t.

7. H i ng qu n tr ki m phi u và l p biên b n ki m phi u d i s ch ng ki n c a Ban ki m soát ho c c a c ô ng không ph i là ng i i u hành doanh nghi p. Biên b n ki m phi u ph i có các n i dung ch y u sau ây:

a. Tên, a ch tr s chính, mã s doanh nghi p;

b. M c ích và các v n c n l y ý ki n thông qua ngh quy t;

c. S l ng c ô ng v i t ng s phi u bi u quy t ã tham gia bi u quy t, trong ó phân bi t s phi u bi u quy t h p l và s bi u quy t không h p l và ph ng th c g i phi u bi u quy t, kèm theo ph l c danh sách c ô ng tham gia bi u quy t;

d. T ng s phi u tán thành, không tán thành và không có ý ki n i v i t ng v n ;

. Các v n ã c thông qua;

e. H , tên, ch ký c a Ch t ch H i ng qu n tr , ng i i di n theo pháp lu t c a Công ty, ng i ki m phi u và ng i giám sát ki m phi u.

8. Các thành viên H i ng qu n tr , ng i ki m phi u và ng i giám sát ki m phi u ph i liên i ch u trách nhi m v tính trung th c, chính xác c a biên b n ki m phi u; liên i ch u trách nhi m v các thi t h i phát sinh t các quy t nh c thông qua do ki m phi u không trung th c, không chính xác.

9. Biên b n ki m phi u ph i c g i n các c ô ng trong vòng m i l m (15) ngày, k t ngày k t thúc ki m phi u. Tr ng h p Công ty có trang thông tin i n t , vì c g i biên b n ki m phi u có th thay th b ng vi c ng t i trên trang thông tin i n t c a Công ty trong vòng hai m i b n gi (24) gi , k t th i i m k t thúc ki m phi u.

10. Phi ul y ý ki n ã c tr l i, biên b n ki m phi u, ngh quy t ã c thông qua và tài li u có liên quan g i kèm theo phi ul y ý ki n u ph i c l u gi t i tr s chính c a Công ty.

11. Ngh quy t c thông qua theo hình th c l y ý ki n c ô ng b ng v n b n ph i c s c ô ng i di n ít nh t 51% t ng s c ph n có quy n bi u quy t ch p thu n và có giá tr nh ngh quy t c thông qua t i cu c h p i h i ng c ô ng.

**CH ƢNG III: C , NG C , B U, MI N NHI M, B ƢI NHI M
TH ƢNH VI ƢN H I NG QU N T R**

i u 14. Tiêu chu n thành viên H i ng qu n tr .

1. Thành viên H i ng qu n tr ph i Ƣp ng các tiêu chu n và i u ki n theo quy nh t i Kho n 1 i u 151 Lu t Doanh nghi p và không thu c các tr ng h p c quy nh t i Kho n 3 i u 26 i u l Công ty.

2. K t ngày 01/08/2019, thành viên H i ng qu n tr c a Công ty không c ng th i là thành viên H i ng qu n tr t i quá 5 (n m) công ty khác.

3. K t ngày 01/08/2020, Ch t ch H i ng qu n tr không c kiêm nhi m ch c danh Giám c.

4. Tiêu chu n thành viên c l p H i ng qu n tr có các tiêu chu n và i u ki n sau:

a. Không ph i là ng i ang làm vi c cho Công ty, công ty con c a Công ty; không ph i là ng i Ƣ t ng làm vi c cho Công ty, công ty con c a Công ty ít nh t trong 3 (ba) n m li n tr c ó;

b. Không ph i là ng i ang h ng l ng, thù lao t công ty, tr các kho n ph c p mà thành viên H i ng qu n tr c h ng theo quy nh;

c. Không ph i là ng i có v ho c ch ng, cha , cha nuôi, m , m nuôi, con , con nuôi, anh ru t, ch ru t, em ru t là c ông l n c a Công ty; là ng i qu n lý c a công ty ho c công ty con c a Công ty;

d. Không ph i là ng i tr c ti p ho c gián ti p s h u ít nh t 1% t ng s c ph n có quy n bi u quy t c a Công ty;

e. Không ph i là ng i Ƣ t ng làm thành viên H i ng qu n tr , Ban Ki m soát Công ty ít nh t trong 5 (n m) n m li n tr c ó.

5. Thành viên c l p H i ng qu n tr ph i thông báo v i H i ng qu n tr v vi c không còn Ƣp ng i u ki n theo quy nh t i Kho n 2 i u 151 Lu t Doanh nghi p và ng nhiên không còn là thành viên c l p H i ng qu n tr k t ngày không Ƣp ng i u ki n. H i ng qu n tr ph i thông báo tr ng h p thành viên c l p H i ng qu n tr không còn Ƣp ng i u ki n t i cu c h p i h i ng c ông g n nh t ho c tri u t p cu c h p i H i ng c ông b u b sung ho c thay th thành viên c l p H i ng qu n tr ó trong th i h n 06 (sáu) tháng k t ngày nh n c thông báo c a thành viên c l p H i ng qu n tr có liên quan.

i u 15. Cách th c c ông, nhóm c ông ng c , c ng i vào v trí thành viên H i ng qu n tr .

1. Các c ông n m gi c ph n ph thông trong th i h n liên t c ít nh t sáu (06) tháng có quy n g p s quy n bi u quy t c các ng viên H i ng qu n tr . C ông ho c nhóm c ông n m gi t 5% n d i 10% t ng s c ph n có quy n bi u quy t c c m t (01) ng viên; t 10% n d i 30% c c t i a hai (02) ng viên; t 30% n d i 40% c c t i a ba (03) ng viên; t 40% n d i 50% c c t i a b n (04) ng viên; t 50% n d i 60% c c t i a n m (05) ng viên; t 60% n d i 70% c c t i a sáu (06) ng viên; t 70% n d i 80% c c t i a b y (07) ng viên, và t 80% n d i 90% c c t i a tám (08) ng viên.

2. Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng quản trị thông qua được và ngược lại không số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị có thể bổ sung thêm thành viên hoặc thay thế theo cách thức Công ty quy định tại Quy chế nội bộ quản trị công ty. Tất cả Hội đồng quản trị có nhiệm vụ gì thì ủy viên Hội đồng quản trị phải công bố rõ ràng và phải công bố những công việc thông qua trước khi tiến hành thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 16. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.

1. Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo phương thức bầu trực tiếp.

2. Mọi công việc đi đến quyết định cuối cùng có tính chất quyết định về việc số thành viên và nhân viên số lượng thành viên cần bầu phải thông qua.

3. Công việc đi đến quyết định cuối cùng có quy định tính chất quyết định của mình cho một thành viên; hoặc một số thành viên và số lượng phải bầu cho một thành viên không bắt buộc phải bằng nhau; hoặc chỉ bầu một phần tính chất quyết định của mình cho một số thành viên, phần quyết định còn lại cho bất kỳ thành viên nào.

4. Các thành viên Hội đồng quản trị phải được phê duyệt, chỉ số dựa vào tỷ lệ phải bầu tính theo cao xu hướng, bắt đầu số thành viên có số phải bầu cao nhất cho đến khi số thành viên cần bầu và phải bầu đáp ứng số lượng thì ủy viên thành viên chấp hành Hội đồng quản trị theo quy định pháp luật và điều lệ Công ty.

5. Trong đó, các thành viên cho vị trí thành viên chấp hành Hội đồng quản trị số thành viên (tính theo số phải bầu cao xu hướng riêng cho các thành viên chấp hành). Sau khi đã tiến hành thì số lượng thành viên chấp hành Hội đồng quản trị theo quy định, vì chỉ cần các thành viên Hội đồng quản trị còn lại số tính theo số phải bầu cao xu hướng (bao gồm các thành viên cho vị trí thành viên chấp hành Hội đồng quản trị và thành viên không chấp hành).

6. Thành viên trúng cử thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất 01 (một) phải bầu.

7. Trường hợp có từ 02 (hai) thành viên trở lên cùng số phải bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì tiến hành bầu lại trong số các thành viên có số phải bầu bằng nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí Quy chế bầu cử phải bầu công việc thông qua hoặc điều lệ Công ty.

Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

1. Thành viên Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Không thể cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại điều 151 Luật Doanh nghiệp hoặc pháp luật cấm không thể làm thành viên Hội đồng quản trị;
- b. Có mất chức;
- c. Bị rớt tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng minh rõ ràng không còn năng lực, hành vi;
- d. Không tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị trong vòng 06 (sáu) tháng liên tiếp, trừ trường hợp bất khả kháng;

- e. Theo quy định của nội quy công đồng;
- f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi ghi cho Công ty với cách là thành viên Hội đồng quản trị;
- g. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và nội quy Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của Hội đồng.

Điều 18. Thông báo verbu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC và Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của Bộ Tài chính ban hành ngày 06/10/2015.

Điều 19. Cách thức ghi nhận của thành viên Hội đồng quản trị

1. Trách nhiệm xác nhận của các thành viên, thông tin liên quan đến các thành viên Hội đồng quản trị của vào tài liệu họp nội quy công đồng và công bố thông tin tại thời điểm 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp nội quy công đồng trên trang thông tin internet của Công ty công đồng có thể tìm hiểu về các thành viên này trước khi bỏ phiếu.

2. Thành viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân công đồng và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực và trung thành để làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến thành viên Hội đồng quản trị công đồng bao gồm các nội dung tại thời điểm sau đây:

- a. Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;

. Các công ty mà thành viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;

e. Báo cáo đánh giá đóng góp của thành viên cho Công ty, trong trách nhiệm của thành viên đó là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;

f. Các lợi ích có liên quan đến Công ty (nếu có);

g. Họ, tên của công đồng hoặc nhóm công đồng của thành viên đó (nếu có);

h. Các thông tin khác (nếu có).

3. Công ty phải miễn nhiệm công đồng có thể tiếp cận thông tin về các công ty mà thành viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích các bên có liên quan tại Công ty của thành viên Hội đồng quản trị (nếu có).

CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ VÀ THỜI GIAN CÔNG VIỆC HÀNH CHÍNH CÔNG TY

Điều 20. Thông báo hành chính nội bộ.

1. Thông báo hành chính nội bộ phải gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày hành chính. Thành viên Hội đồng quản trị có thể chỉ thông báo miệng bằng văn bản, việc chỉ này có thể thay thế bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị.

2. Thông báo miệng phải lập bằng văn bản bằng Văn phòng và phải thông báo ngay thời gian, địa điểm, chương trình, nội dung các vấn đề trọng yếu, kèm theo tài liệu cần thiết về nội dung các trọng yếu và biểu quyết cụ thể và phụ lục quy tắc của thành viên.

3. Thông báo miệng phải gửi bằng thư, fax, điện thoại công cộng khác, nhưng phải báo cáo ngay lập tức cho thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát công ty.

Điều 21. Điều kiện chấp hành nội bộ.

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị chỉ tiến hành khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người ủy quyền) của thành viên chấp hành.

2. Trường hợp không đủ thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự họp lần thứ nhất. Cuộc họp lần thứ hai chỉ tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên dự họp.

Điều 22. Cách thức biểu quyết.

1. Trường hợp nội quy khoản 2 điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người ủy quyền theo quy định khoản 1 điều 21 Quy chế này trực tiếp có mặt với cách cá nhân tại cuộc họp có 01 (một) phiếu biểu quyết.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc các xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan đến thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên đó không tính vào tổng thành viên tại thời điểm có mặt có thể chấp hành Hội đồng quản trị về nội quy quy định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

3. Theo quy định khoản 4 điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của cuộc họp là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chặt chẽ công bố.

4. Thành viên Hội đồng quản trị hàng loạt tham gia quy định tại điều 1, 2, 3, 4, 5 khoản 5 điều 40 của Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong họp.

5. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền tham gia nhưng không biểu quyết.

Điều 23. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị.

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị đồng thuận thành phần. Trường hợp số phiếu tán thành và số phiếu phản đối ngang bằng nhau, phiếu bầu quy tắc của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể hiện thì nhân viên giao, vì vậy quy định cho một thành viên khác trong Hội đồng quản trị số phiếu theo quy định tại Khoản 4 Điều 29 Điều lệ Công ty.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên có quyền bầu quy tắc. Nghị quyết này có hiệu lực và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 24. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải có ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới các hình thức khác. Biên bản họp phải có lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng ngôn ngữ khác. Biên bản họp phải có các nội dung chủ yếu sau:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;
- d. Họ, tên từng thành viên đồng thuận hoặc ngược lại của quy định họp và cách thức đồng thuận; họ, tên các thành viên không đồng thuận và lý do;
- e. Các vấn đề thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên đồng thuận theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- g. Các vấn đề đã được thông qua;
- h. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch và người ghi biên bản.

2. Chủ tịch và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

3. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong các cuộc họp phải có lưu giữ tại trụ sở chính Công ty.

4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 25. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị

Công ty thực hiện công bố thông tin về Nghị quyết Hội đồng quản trị theo các quy định của pháp luật về kế toán và thuế tài chính, Điều lệ Công ty.

**CHƯƠNG V: CÔNG CHỨC, NGHỊ ĐỊNH, BIÊN BẢN NHÌM
VÀ BÃI NHÌM KIỂM SOÁT VIÊN.**

Điều 26. Tiêu chuẩn kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải áp dụng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 164 Luật Doanh nghiệp; Điều 1 Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

1. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính Công ty;
2. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 (ba) năm liên tiếp.

Điều 27. Cách thức công, nhóm công việc, công việc vào vị trí Kiểm soát viên.

1. Việc công, việc Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Điều 1 Công ty.
2. Trường hợp sự lựa chọn các thành viên Ban kiểm soát thông qua phiếu bầu và việc không sử dụng căn cứ thi t, Ban kiểm soát nhiệm vụ có thể bổ sung thêm thành viên hoặc bổ sung theo cách quy định tại Điều 1 Công ty và quy định nội bộ quản trị công ty. Chủ tịch Ban kiểm soát nhiệm vụ thành viên Ban kiểm soát phải công bố rõ ràng và phải công khai việc công thông qua trực tiếp khi tiến hành công việc.

Điều 28. Cách thức bầu Kiểm soát viên

1. Việc bầu Kiểm soát viên được thực hiện theo phương thức bầu gián tiếp.
2. Mọi công việc nội địa nội quy định có tính chất phi vụ lợi quy định tại quy định về việc công của pháp nhân sự nhân viên sự lựa chọn thành viên của công việc nội địa công thông qua.
3. Công việc nội địa nội quy định có quy định tính chất tính chất phi vụ lợi quy định của mình cho một thành viên; hoặc một số thành viên sự lựa chọn phi vụ lợi cho một thành viên không bắt buộc phải bình đẳng nhau; hoặc cách bầu một phần tính chất quy định của mình cho một số thành viên, phần quy định còn lại cho bất kỳ thành viên nào.
4. Các công việc sự lựa chọn Kiểm soát viên được phê chuẩn, ghi hồ sơ vào sổ phi vụ lợi tính toán cao xuống thấp, bất luận sự thành viên có sự phi vụ lợi cao nhất cho những thành viên của bầu.
5. Thành viên trúng cử Kiểm soát viên phải có ít nhất 01 (một) phiếu bầu.
6. Trường hợp có từ 02 (hai) thành viên trở lên cùng phiếu bầu như nhau cho thành viên cùng của Ban Kiểm soát thì tiến hành bầu lại trong số các thành viên có sự phi vụ lợi ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí Quy định của công việc nội địa công thông qua hoặc Điều 1 Công ty.

Điều 29. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Không còn tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
 - b. Không thực hiện quy định và nghĩa vụ của mình trong 06 (sáu) tháng liên tiếp, trừ trường hợp bất khả kháng;

- c. Có nội thất và các phụ kiện;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 2. Kiểm soát viên bắt buộc trong các trường hợp sau:**
- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc phân công;
 - b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nghiêm trọng của Kiểm soát viên theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - c. Theo quy định của Hội đồng;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 30. Thông báo về bổ nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bãi nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên.
2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC và Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của Bộ Tài chính ban hành ngày 06/10/2015.

**CHƯƠNG VI: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN
THỰC HIỆN QUY ĐỊNH.**

Điều 31. Các tiểu ban thực hiện quy định

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban thực thụ có trách nhiệm chính sách phát triển, nhân sự, logistics, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài.
2. Các thành viên của Tiểu ban Hội đồng quản trị / thành viên Hội đồng quản trị không đi làm nên chỉ làm việc trong tiểu ban và mặt trong số các thành viên này có bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quy định của Hội đồng quản trị.
3. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. 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 là thành viên Hội đồng quản trị.
4. Việc thành lập các tiểu ban phải thực hiện theo quy định của Hội đồng.

Điều 32. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban

Việc thực hiện quy định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban thực thụ Hội đồng quản trị, hoặc người có trách nhiệm thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định nội bộ công ty.

**CHƯƠNG VII: LẠCH NẾU, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

Điều 33. Các tiêu chuẩn của người đi điều hành doanh nghiệp

1. Người đi điều hành doanh nghiệp bao gồm: Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý tài chính ngân hàng do Hội đồng hoặc Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

2. ngoài những tiêu chuẩn pháp luật và nội quy Công ty quy định, người điều hành doanh nghiệp phải có thêm các tiêu chuẩn sau:

- a. Có phẩm chất tốt, gương mẫu chấp hành luật pháp, nội quy và Nội quy Công ty;
- b. Có sức khỏe, trình độ và năng lực thực hiện nhiệm vụ;
- c. Trung thành với lợi ích của Công ty và cộng đồng.

Điều 34. Vị trí nhiệm vụ người điều hành doanh nghiệp.

1. Giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
2. Các chức danh: Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, người đi diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác (nếu có), Thủ ký công ty do Hội đồng quản trị bổ nhiệm theo xu hướng của Giám đốc.

Điều 35. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.

1. Thông tin về mô hình, phạm vi và quy định của Giám đốc phải được báo cáo trong hồ sơ ứng tuyển;
2. Hội đồng quản trị ký hợp đồng lao động với chức danh Giám đốc; các chức danh còn lại như Khoản 2 Điều 34 Quy chế này sẽ do Giám đốc ký hợp đồng lao động.

Điều 36. Các trách nhiệm của người điều hành doanh nghiệp.

1. Các trách nhiệm của người điều hành, cách thức quản lý cấp cao:
 - a. Không áp dụng các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 33 Quy chế này;
 - b. Không còn một cách mệnh các chức danh cán bộ quản lý cấp cao;
 - c. Có văn bản xin chuyển công tác chính của Công ty trước 60 (sáu mươi) ngày;
 - d. Theo quy định của Hội đồng quản trị.
2. Khi bổ nhiệm hoặc cách chức, cán bộ quản lý cấp cao có trách nhiệm bàn giao công việc của mình cho người tiếp thay thế theo quy định của Hội đồng quản trị.

Điều 37. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ khi Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành doanh nghiệp.
2. Công ty thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Thông tư 155/2015/TT-BTC và Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán của Bộ Tài chính ban hành ngày 06/10/2015.

**CHƯƠNG VIII: QUY TRÌNH, THỰC HIỆN PHỐI HỢP CÔNG VIỆC
GIÁM ĐỐC QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC.**

Điều 38. Thủ tục, trình tự, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc.

1. Cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc:

a. Cuộc họp nhằm kiểm tra Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc khi thi hành cuộc họp nhằm kiểm tra hàng quý của Hội đồng quản trị;

b. Nội dung cuộc họp nhằm kiểm tra hàng quý bao gồm: báo cáo đánh giá thành hình, hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty, kết quả tài chính, nhân sự và các vấn đề khác phát sinh cần giải quyết khác (nếu có) của Công ty;

c. Hội đồng quản trị có thể chấp thuận nghị quyết của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc vào những thời điểm khác khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;

d. Thời gian, địa điểm, thông báo mời họp, nội dung, chương trình họp, các tài liệu có liên quan và các vấn đề khác thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế này và Điều lệ Công ty;

2. Chức năng Hội đồng quản trị phải trực tiếp cuộc họp khi có yêu cầu báo cáo nhân sự và trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn thảo các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 153 Luật Doanh nghiệp và Khoản 3 Điều 30 Điều lệ Công ty hoặc trong các trường hợp sau:

a. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm và nghĩa vụ của người quản trị;

b. Có vấn đề quan trọng liên quan đến lợi ích của Công ty và công việc cần thiết phải thực hiện ngay cuộc họp Hội đồng quản trị giải quyết.

Điều 39. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát

1. Các Nghị quyết và biên bản họp của Hội đồng, Hội đồng quản trị phải gửi cho Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như quy định, thành viên Hội đồng quản trị.

2. Báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do công ty phát hành gửi Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như quy định thành viên Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu và công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát.

Điều 40. Giám đốc

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 (một) thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê một người khác làm Giám đốc, ký hợp đồng trong đó quy định thù lao, nhiệm vụ và lợi ích khác. Các khoản thu nhập của Giám đốc phải được báo cáo định kỳ hàng năm, thực hiện thành một phần riêng trên Báo cáo tài chính năm và nêu trong Báo cáo Thường niên của Công ty.

2. Nhiệm vụ của Giám đốc không quá 05 (năm) năm và có thể tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hạn liên tục vào các quy định về hạn chế luân chuyển. Giám đốc phải là người đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Quy định và nghĩa vụ của Giám đốc đã quy định tại Khoản 3 điều 157 Luật Doanh nghiệp và Khoản 3 điều 35 của Luật Công ty.

4. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và lịch công việc theo lịch trình nhiệm vụ và quy định của giao và phải báo cáo các công việc này khi có yêu cầu.

5. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đã trở thành viên Hội đồng quản trị có quy định về quy tắc chuyển nhượng và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.

Điều 41. Các trách nhiệm của Giám đốc và Ban Kiểm soát trong việc thực hiện nhiệm vụ và nhân sự của công ty.

1. Các trách nhiệm của Giám đốc và/hoặc Ban Kiểm soát trong việc thực hiện nhiệm vụ:

- a. Trách nhiệm phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc, và người khác;
- b. Nhân sự thông báo khi kê khai trách nhiệm dân sự của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc công ty, nhóm công ty chiếm ít nhất 1% số phần trăm thông liên lạc trong thời hạn 06 (sáu) tháng theo quy định tại Khoản 1 điều 161 Luật Doanh nghiệp;
- c. Khi có yêu cầu của công ty hoặc nhóm công ty quy định tại Khoản 2 điều 114 Luật Doanh nghiệp, Ban Kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận yêu cầu. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo ghi trình vấn đề nhân sự yêu cầu kiểm tra của Hội đồng quản trị và công ty hoặc nhóm công ty có yêu cầu;
- d. Các vấn đề quy định tại Khoản 1 điều 44 Quy chế này;
- e. Các vấn đề khác của Giám đốc hoặc Ban Kiểm soát xác định là cần thiết để vì lợi ích của công ty.

2. Nhân sự của Giám đốc và/hoặc Ban Kiểm soát của công ty:

- a. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị quy định số lượng người lao động, vị trí bổ nhiệm, miễn nhiệm, miễn nhiệm, tuyển dụng, trả lương, lợi ích và các điều kiện khác liên quan nhân sự người lao động của công ty;
- b. Kiểm tra Hội đồng quản trị các biện pháp sản xuất, bổ sung, cắt giảm chi phí quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
- c. Các báo cáo tài chính hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là báo cáo tài chính) phục vụ hoạt động quản lý tài chính, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Báo cáo tài chính hàng năm (bao gồm các báo cáo tài chính, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ chi tiết);
- d. Các vấn đề mà quy định quy định về trách nhiệm của Giám đốc.
- e. Các vấn đề khác mà Giám đốc hoặc Ban Kiểm soát xác định là cần thiết để vì lợi ích của công ty.

3. Nghị quyết phê duyệt quy định nội bộ, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề nổi bật và quyết định thực hiện quy định. Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt quyết định trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được theo Khoản 3 Điều 30 Luật Công ty. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không phê duyệt theo nghị quyết thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về nghị quyết này và xin ý kiến của Hội đồng quản trị; nghị quyết có quyền thay thế quyết định phê duyệt quy định.

4. Các nội dung xin ý kiến và các tài liệu kèm theo quyết định và gửi báo cáo và quy định nội bộ cho Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có ý kiến bổ sung nội bộ trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Giám đốc hoặc Ban Kiểm soát.

Điều 42. Báo cáo của Giám đốc và Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quy định nội bộ giao

1. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện và kết quả hoạt động về việc thực hiện nhiệm vụ và quy định nội bộ giao bởi Hội đồng quản trị. Việc báo cáo phải có duy trì hồ sơ hàng quý, năm hoặc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

2. Trong trường hợp nhận được yêu cầu từ Chủ tịch Hội đồng quản trị, báo cáo của Giám đốc phải lập báo cáo bổ sung và gửi Hội đồng quản trị trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Điều 43. Kiểm tra việc thực hiện nghị quyết và các văn bản quy định khác của Hội đồng quản trị về việc Giám đốc.

1. Việc kiểm tra việc thực hiện nghị quyết và các văn bản quy định khác của Hội đồng quản trị về việc Giám đốc tiến hành theo quy định của pháp luật về kiểm tra Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc.

2. Hàng quý, sáu tháng và năm, Hội đồng quản trị kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các nội dung quy định cho Giám đốc thực hiện hoặc thực hiện.

3. Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết và các văn bản quy định khác của Hội đồng quản trị về việc Giám đốc dựa trên kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến Ban Kiểm soát.

Điều 44. Các văn bản Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát.

1. Giám đốc hoặc người Giám đốc quy định phải báo cáo và cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát ngay khi Công ty xảy ra một trong các sự kiện sau:

- a. Tài khoản bị phong tỏa hoặc tài khoản bị phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa;
- b. Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- c. Có quy định khác về việc các cán bộ quản lý cấp cao; có bản án, quyết định của tòa án liên quan đến hoạt động của Công ty, có kết luận của cơ quan thu v về việc phạm pháp luật.

2. Các văn bản khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát.

3. Các báo cáo, tài liệu kèm theo phải nộp và gửi bằng văn bản cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát. Trong trường hợp cấp bách, có thể sử dụng hình thức điện thoại, fax, bút phê và các phương tiện khác trong việc gửi và xử lý báo cáo, xin ý kiến kịp thời gửi quy tắc công việc.

**CHƯƠNG IX: PHÍH PHỐT NG
GIÁHỊ NG QUẢNTR, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC**

ĐIỀU 45. Phíh phốt ng giáhị ng quản trị và Ban Kiểm soát.

1. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong mối quan hệ với Ban Kiểm soát:
 - a. Thông báo miệng và các tài liệu kèm theo gửi Ban Kiểm soát cùng thời gian gửi các thành viên Hội đồng quản trị;
 - b. Các quy định của Hội đồng quản trị gửi Ban Kiểm soát (nếu có) trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;
 - c. Khi Ban Kiểm soát xuất lập biên bản kiểm toán cấp, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được xuất.
 - d. Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban Kiểm soát phải gửi trong thời hạn quy định và Ban Kiểm soát có trách nhiệm phản hồi trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.
2. Trách nhiệm của Ban Kiểm soát trong mối quan hệ với Hội đồng quản trị:
 - a. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia họp, có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Hội đồng;
 - b. Trong các cuộc họp của Ban Kiểm soát, Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu Giám đốc, thành viên kiểm toán cấp) tham dự và trả lời các vấn đề mà Kiểm soát viên quan tâm;
 - c. Cuộc kiểm tra nhanh, kết quả của Ban Kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản không trễ hơn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra và gửi cho Hội đồng quản trị có thêm các giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, Ban Kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Giám đốc trước khi báo cáo trình Hội đồng. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì cần quy định rõ ý kiến ghi vào biên bản và Trường Ban Kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng;
 - d. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

ĐIỀU 46. Phíh phốt ng giáhị ng quản trị và Giám đốc.

1. i v i công tác t ch c cu c h p i h i ng c ông, H i ng qu n tr ph i thông báo cho Giám c v vi c ph i h p, s d ng ngu n l c trong th i h n h p lý theo quy nh t i i ul Công ty.

2. Trong tr ng h p c n thi t, H i ng qu n tr có quy n yêu c u Giám c, cán b i u hành khác trong Công ty cung c p các thông tin v ho t ng c a Công ty. H i ng qu n tr không c s d ng các thông tin ch a c phép công b c a Công ty ho c t i t l cho ng i khác th c hi n các giao d ch có liên quan.

3. Các v n thu c th m quy n c a H i ng qu n tr phê duy t theo quy nh c a pháp lu t và i ul Công ty mà c Giám c xu t ph i c H i ng qu n tr ph n h i trong th i h n quy nh c a Quy ch này và i ul Công ty.

4. H i ng qu n tr quy t nh khen th ng ho c k lu t i v i vi c hoàn thành ho c không hoàn thành th c hi n ngh quy t và các v n y quy n khác c a H i ng qu n tr i v i Giám c.

i u 47. Ph i h p ho t ng gi a Ban Ki m soát và Giám c

1. trong các cu c h p c a Ban Ki m soát, ki m soát viên có quy n yêu c u Giám c (cùng lúc yêu c u c thành viên H i ng qu n tr và ki m toán viên c l p) tham d và tr l i các v n mà các thành viên Ban Ki m soát quan tâm.

2. Cu c ki m tra nh k , t xu t c a Ban Ki m soát ph i có k t lu n b ng v n b n g i cho Giám c không tr h n 15 (m i l m) ngày làm vi c k t khi k t thúc cu c ki m tra có thêm c s giúp Giám c trong công tác qu n lý Công ty. Tùy theo m c và k t qu c a cu c ki m tra, Ban Ki m soát c n ph i bàn b c th ng nh t v i Giám c tr c khi báo cáo tr c i h i ng c ông. Tr ng h p không th ng nh t quan i m thì c y quy n b o l u ý ki n ghi vào biên b n và tr ng Ban Ki m soát có trách nhi m báo cáo v i i h i ng c ông g n nh t.

3. Tr ng h p phát hi n hành vi vi ph m pháp lu t ho c i ul Công ty c a thành viên Ban Giám c ho c nh ng ng i i u hành khác, ph i thông báo b ng v n b n v i H i ng qu n tr trong vòng 48 (b n m i tám) gi , yêu c u ng i có hành vi vi ph m ch m d t vi ph m và có gi i pháp kh c ph c h u qu .

4. Thành viên Ban Ki m soát có quy n yêu c u Giám c t o i u ki n t i p c n h s , tài li u liên quan n ho t ng kinh doanh c a Công ty t i tr s mchi nh ho c n i l u tr h s .

5. i v i thông tin, tài li u v qu n lý, i u hành ho t ng kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, v n b n yêu c u c a Ban Ki m soát c g i n Công ty tr c ít nh t 48 (b n m i tám) gi . Ban Ki m soát không c s d ng các thông tin ch a c phép công b c a Công ty ho c t i t l cho ng i khác th c hi n các giao d ch có liên quan.

6. Các n i dung khác c n xin ý ki n c a Ban Ki m soát ph i c g i trong th i h n quy nh và Ban Ki m soát có trách nhi m ph n h i trong th i h n 05 (n m) ngày làm vi c k t ngày nh n c yêu c u.

7. Các n i dung khác c n xin ý ki n c a Giám c ph i c g i trong th i h n quy nh và Giám c có trách nhi m ph n h i trong th i h n 05 (n m) ngày làm vi c k t ngày nh n c yêu c u.

CHƯƠNG X: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM VÀ Khen thưởng và Kỷ luật.

Điều 48. Đánh giá hàng năm.

1. Phương thức đánh giá hàng năm:
 - a. Công tác đánh giá hàng năm của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ lãnh đạo cấp cao khác có thực hiện theo một hoặc một số phương thức sau:
 - Thực hiện xét, đánh giá;
 - Thực hiện lý luận thực tiễn, tín nhiệm;
 - Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào tình hình.
 - b. Đối với các bộ phận khác, Giám đốc quy định phương thức, quy trình thực hiện và thực hiện đánh giá hàng năm, báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện đánh giá.
2. Tiêu chí đánh giá hàng năm:
 - a. Hội đồng quản trị đánh giá kết quả hoạt động của mỗi thành viên nhân viên năm đó theo chức năng, nhiệm vụ Hội đồng quản trị quy định nội quy Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ công phân công.
 - b. Ban Kiểm soát đánh giá kết quả hoạt động của mỗi kiểm soát viên nhân viên năm, đó theo chức năng và nhiệm vụ theo quy định nội quy Công ty và kết quả thực hiện nhiệm vụ công phân công.
 - c. Hội đồng quản trị đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả và hiệu quả của Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, cán bộ quản lý cấp cao khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm nhân viên nhân viên năm trên cơ sở đánh giá kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, có tham khảo ý kiến của Ban Kiểm soát.
 - d. Việc đánh giá hàng năm đối với các cán bộ quản lý khác thực hiện hàng năm theo nội dung mô tả công việc, thu nhập trong hợp đồng lao động do Giám đốc quy định.

Điều 49. Khen thưởng, kỷ luật

1. Hội đồng quản trị quy định hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
2. Giám đốc quy định hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Giám đốc bổ nhiệm.
3. Nguyên tắc, hình thức khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác thực hiện theo Quy chế quản trị, thưởng, thù lao hiện hành của Công ty.
4. Nguyên tắc, hình thức, trình tự xử lý vi phạm kỷ luật đối với cán bộ quản lý Công ty thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và nội quy Công ty.

CHƯƠNG XI: LÃNH ĐẠO, BAN HÀNH, MISSION
THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Điều 50. Tiêu chuẩn của Thủ quỹ

Người phụ trách thủ quỹ phải là người có hiểu biết về pháp luật, không có năng lực làm việc cho công ty kế toán công lập và không có báo cáo tài chính của Công ty

Điều 51. Nhiệm vụ của Thủ quỹ

1. Thủ quỹ Công ty phải thực hiện các nhiệm vụ của Thủ quỹ.

2. Thủ quỹ có quyền và nghĩa vụ sau:

- a. Thực hiện công việc trong nội bộ và ngoài công ty theo quy định và các công việc liên quan của Công ty và công đồng;
- b. Chuẩn bị các chứng từ và hồ sơ theo yêu cầu của Thủ quỹ;
- c. Thực hiện các công việc;
- d. Tham gia và ghi biên bản các cuộc họp của Thủ quỹ;
- e. Thực hiện các quy định của Thủ quỹ phù hợp với quy định của pháp luật;
- f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Thủ quỹ và các thông tin khác cho thành viên Thủ quỹ và Ban Kiểm soát;
- g. Giám sát và báo cáo Thủ quỹ về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và nội bộ Công ty;
- i. Các quy định và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và nội bộ Công ty.

Điều 52. Các trách nhiệm của Thủ quỹ

Thủ quỹ có thể miễn nhiệm người phụ trách Thủ quỹ khi cần thiết không trái với các quy định pháp luật hiện hành. Thủ quỹ có thể bị miễn nhiệm từ vị trí Thủ quỹ Công ty tùy tình hình.

Điều 53. Thông báo nhiệm vụ, nhiệm vụ của Thủ quỹ Công ty.

Thông tin về nhiệm vụ, nhiệm vụ người phụ trách Thủ quỹ Công ty được thông báo đến các cá nhân/ tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật, nội bộ Công ty và các quy định khác của Công ty.

CHƯƠNG XII: SÁI, B SỰ QUẢN LÝ VÀ QUY ĐỊNH CÔNG TY.

Điều 54. Sai sót, sự kiện bất thường Công ty

- 1. Việc sai sót, sự kiện bất thường này phải được Thủ quỹ xem xét quy định và phải có hồ sơ công khai.
- 2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan hoặc trong Công ty chưa có quy định trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định

định mới của pháp luật khác với những điều, khoản trong bản Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG XIII: NGÀY HIỆU LỰC

Điều 55. Ngày hiệu lực

1. Bản Quy chế này gồm 13 Chương 55 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Sách - Thiết Bị Trường Học Kiên Giang nhất trí thông qua ngày 20 tháng 04 năm 2019 tại Đại hội Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

3. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty.

4. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế Quản trị nội bộ Công ty có giá trị khi có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai (1/2) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



NGUYỄN HÙNG DŨNG