

## DANH MỤC TÀI LIỆU

TT	Tên tài liệu
1	Chương trình Đại hội
2	Thư mời họp ĐHCĐ
3	Giấy ủy quyền tham dự ĐH của cá nhân
3b	Giấy ủy quyền tham dự ĐH theo nhóm
4	Quy chế làm việc tại đại hội
5	Phiếu biểu quyết
6	Báo cáo của HĐQT
7	Báo cáo của BKS
8	Tờ trình số 01/2024/TTr-HĐQT V/v Thông qua báo cáo tài chính kiểm toán năm 2023
9	Tờ trình số 02/2024/TTr-HĐQT V/v Kế hoạch kinh doanh năm 2024
10	Tờ trình số 03/2024/TTr-BKS V/v Lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập cho năm tài chính 2024
11	Tờ trình số 04/2024/TTr-HĐQT V/v Phân phối lợi nhuận năm 2023
12	Tờ trình số 05/2024/TTr-HĐQT V/v Chi trả thù lao của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát
13	Tờ trình số 06/2024/TTr-HĐQT V/v Các vấn đề cần báo cáo Đại hội đồng cổ đông
14	Tờ trình số 07/2024/TTr-HĐQT V/v Thay đổi Quy chế quản trị Công ty
14a	Quy chế quản trị Công ty (Hội bên Galaxy)
15	Thông qua Tờ trình số 08/2024/TTr-HĐQT V/v Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ
15a	Quy chế kiểm toán nội bộ (Hội bên Galaxy)
16	Dự thảo Nghị quyết ĐH

## CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á

Trụ sở chính: Phòng C301, tòa nhà TTTM Đông Á, số 668 đường Phan Đình Phùng, tổ 7, phường Đồng Quang, TP Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên  
Điện thoại: 02083651967 Fax: 02083658688

### CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2024

Thời gian: 15h00 ngày 29/04/2024

Địa điểm: Phòng 209, tầng 2, tòa nhà Trung tâm Thương mại Đông Á, Số 668 đường Phan Đình Phùng, tổ 07, phường Đồng Quang, thành phố Thái Nguyên, Tỉnh Thái Nguyên

Thời gian	Nội dung
14h30-15h00	Đón tiếp đại biểu, cổ đông, kiểm tra thủ tục, phát tài liệu
15h00-15h05	Tuyên bố lý do ĐH và giới thiệu đại biểu, thành phần tham dự
15h05-15h10	Báo cáo kết quả kiểm tra tư cách cổ đông tham dự Đại hội
15h10-15h15	Thông qua thành phần Đoàn Chủ tịch, Thư ký, Ban Kiểm phiếu và thông qua Chương trình nghị sự, Quy chế làm việc của Đại hội.
15h15-15h25	Thông qua Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2023
15h25-15h30	Thông qua Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát 2023
15h30-15h35	Thông qua Tờ trình số 01/2024/TTr-HĐQT V/v Thông qua báo cáo tài chính kiểm toán năm 2023
15h35-15h40	Thông qua Tờ trình số 02/2024/TTr-HĐQT V/v Kế hoạch kinh doanh năm 2024
15h40-15h45	Thông qua Tờ trình số 03/2024/TTr-BKS V/v Lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập cho năm tài chính 2024
15h45-15h50	Thông qua Tờ trình số 04/2024/TTr-HĐQT V/v Phân phối lợi nhuận năm 2023
15h50-15h55	Thông qua Tờ trình số 05/2024/TTr-HĐQT V/v Chi trả thù lao của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát
15h55-16h00	Thông qua Tờ trình số 06/2024/TTr-HĐQT V/v Các vấn đề cần báo cáo Đại hội đồng cổ đông
16h00-16h05	Thông qua Tờ trình số 07/2024/TTr-HĐQT V/v Thay đổi Quy chế quản trị Công ty
16h05-16h10	Thông qua Tờ trình số 08/2024/TTr-HĐQT V/v Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ
16h10-16h25	Đại hội thảo luận các nội dung của đại hội
16h25-16h35	Biểu quyết các vấn đề của đại hội: - Hướng dẫn ghi phiếu biểu quyết; - Cổ đông thực hiện bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu.
16h35-16h50	Nghỉ giải lao
16h50-16h55	Công bố kết quả kiểm phiếu biểu quyết các vấn đề
16h55-17h15	Thông qua Biên bản, Nghị quyết Đại hội và Bế mạc đại hội

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

=====o0o=====

....., ngày tháng năm 2024

**GIẤY ỦY QUYỀN  
THAM DỰ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2024  
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

**Kính gửi: BAN TỔ CHỨC ĐHĐCĐ THƯỜNG NIÊN NĂM 2024 CỦA CÔNG TY  
CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

Tên cổ đông:.....

Số CMND/ĐKKD:.....Cấp ngày.....Tại.....

Địa chỉ:.....

Tổng số cổ phần sở hữu:.....(bằng chữ:.....)

Nay Tôi ủy quyền cho:

Ông (bà):.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....Tại.....

Địa chỉ:.....

Số cổ phần ủy quyền:.....

Được quyền thay mặt Tôi/Công ty tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á tổ chức vào 15h00 ngày 29/04/2024 và có quyền thực hiện mọi quyền lợi và nghĩa vụ tại Đại hội cổ đông liên quan đến số cổ phần được ủy quyền. Giấy Ủy quyền này có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi kết thúc kỳ họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty.

Chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc ủy quyền này và cam kết tuân thủ nghiêm chỉnh các quy định hiện hành của Pháp luật.

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

.....

**NGƯỜI ỦY QUYỀN**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

.....

**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

Địa chỉ: Phòng C301, tòa nhà TTTM Đông Á, số 668 đường Phan Đình Phùng, tổ 7, phường  
Đông Quang, TP Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên

Điện thoại: 02083651967

Fax: 02083658688

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

**GIẤY ỦY QUYỀN**  
**THAM DỰ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2024**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

**Kính gửi: BAN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2024**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

Hôm nay, ngày ...../...../2024, tại ....., chúng tôi là những cổ đông của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á có tên trong Danh sách được gửi kèm theo đây, cùng nhất trí ủy quyền cho:

Ông (bà): .....

CMND số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú:

Được thay mặt chúng tôi tham dự Đại hội cổ đông thường niên của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á tổ chức vào 15h00 ngày 29/04/2024 và có quyền thực hiện mọi quyền lợi và nghĩa vụ tại Đại hội cổ đông liên quan đến số cổ phần được ủy quyền. Giấy Ủy quyền này có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi kết thúc kỳ họp Đại hội cổ đông thường niên của Công ty.

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI ỦY QUYỀN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

.....

.....

**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

Địa chỉ: Phòng C301, tòa nhà TTTM Đông Á, số 668 đường Phan Đình Phùng, tổ 7, phường Đồng Quang, TP Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên

Điện thoại: 02083651967

Fax: 02083658688

## DANH SÁCH CỔ ĐÔNG ỦY QUYỀN THEO NHÓM THAM DỰ ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG

Người được ủy quyền:

STT	Họ tên	Số CMND/ĐKKD	Địa chỉ thường trú	Số cổ phần sở hữu	Ký tên
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
	<b>Tổng cộng</b>				

Thái Nguyên, ngày .... tháng .... năm 2024

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2024**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông áp dụng cho việc tổ chức phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á.

**Điều 2. Quy chế này quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia Đại hội, điều kiện, thể thức tiến hành Đại hội.**

**Điều 3. Cổ đông và các bên tham gia Đại hội có trách nhiệm thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.**

**CHƯƠNG II**  
**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN THAM GIA ĐẠI HỘI**

**Điều 4. Cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông.**

1. Điều kiện tham dự Đại hội  
Tất cả các cổ đông sở hữu cổ phần Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á hoặc những người được ủy quyền tham dự hợp lệ.
2. Quyền và nghĩa vụ của các cổ đông đủ điều kiện khi tham dự Đại hội
  - a) Cổ đông hoặc người được ủy quyền đến dự Đại hội cần mang theo các giấy tờ sau:
    - Thông báo mời họp;
    - Giấy Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu;
    - Giấy ủy quyền và thông báo mời họp (trường hợp được ủy quyền tham dự Đại hội).
  - b) Đăng ký tham dự Đại hội: Cổ đông hoặc người được ủy quyền xuất trình các giấy tờ trên cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông và nhận tài liệu Đại hội, 01 Phiếu biểu quyết: Bao gồm các nội dung: **Mã số cổ đông; Số cổ phần được quyền biểu quyết** (Sở hữu và/hoặc được ủy quyền).
  - c) Được ủy quyền bằng văn bản cho người nhận ủy quyền thay mặt mình tham dự và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông. Người được ủy quyền tham dự Đại hội không được ủy quyền cho người khác tham dự Đại hội.
  - d) Cổ đông tham dự Đại hội khi muốn phát biểu ý kiến thảo luận phải được sự tán thành của Chủ tịch đoàn, phát biểu ngắn gọn và tập trung vào đúng những nội dung trọng tâm cần trao

đổi, phù hợp với nội dung chương trình của Đại hội đã được thông qua. Những vấn đề đã được người trước phát biểu thì không phát biểu lại để tránh trùng lặp. Cổ đông tham dự Đại hội cũng có thể ghi các nội dung vào phiếu câu hỏi, chuyển cho Ban thư ký.

- e) Tham gia biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông theo đúng quy định tại Luật Doanh nghiệp.
- f) Các cổ đông, đại diện cổ đông khi tới dự họp Đại hội đồng cổ đông sau khi nghe báo cáo về các nội dung cần thông qua sẽ cùng thảo luận và thông qua bằng biểu quyết.
- g) Trong thời gian tiến hành Đại hội, các cổ đông phải tuân theo sự hướng dẫn của Đoàn chủ tịch, ứng xử văn minh, lịch sự, không gây mất trật tự.
- h) Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi Đại hội đã khai mạc, sau khi hoàn tất thủ tục đăng ký, được tham dự và tham gia biểu quyết về các nội dung cần biểu quyết còn lại theo chương trình Đại hội đã được thông qua. Trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng.

#### **Điều 5. Đoàn chủ tịch, Chủ tọa đại hội.**

1. Đoàn chủ tịch do ĐHCĐ bầu; Chủ tịch đoàn là người chủ trì Đại hội đồng cổ đông.
2. Quyền và nghĩa vụ của Đoàn chủ tịch:
  - a) Điều hành các hoạt động của Đại hội theo chương trình đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Tiến hành các công việc cần thiết để Đại hội đồng cổ đông diễn ra có trật tự; đáp ứng được mong muốn của đa số cổ đông tham dự.
  - b) Hướng dẫn các đại biểu và Đại hội thảo luận.
  - c) Trình dự thảo về những nội dung cần thiết để Đại hội biểu quyết.
  - d) Trả lời những vấn đề do Đại hội yêu cầu hoặc chỉ định người trả lời.

#### **Điều 6. Ban Kiểm tra tư cách cổ đông dự Đại hội.**

Ban kiểm tra tư cách cổ đông dự Đại hội đồng cổ đông do Ban Tổ chức Đại hội quyết định thành lập. Ban kiểm tra tư cách cổ đông dự Đại hội có trách nhiệm kiểm tra tư cách của cổ đông hoặc người được ủy quyền đến họp, xác định tính hợp lệ theo quy định của pháp luật và đối chiếu với Danh sách cổ đông có quyền dự họp của Công ty; Phát tài liệu đại hội và các Phiếu biểu quyết; Báo cáo trước Đại hội và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra tư cách cổ đông dự Đại hội trước khi Đại hội chính thức được tiến hành.

#### **Điều 7. Ban thư ký Đại hội.**

1. Ban tổ chức giới thiệu Ban thư ký, Đại hội đồng cổ đông lựa chọn và biểu quyết thông qua tại Đại hội.
2. Ban thư ký thực hiện các công việc trợ giúp theo phân công của Chủ tọa, bao gồm:
  - a) Ghi chép đầy đủ, trung thực các nội dung Đại hội.
  - b) Hỗ trợ Đoàn chủ tịch công bố dự thảo Biên bản và Nghị quyết của Đại hội và thông báo của Đoàn chủ tịch gửi đến các cổ đông khi được yêu cầu.
  - c) Tiếp nhận phiếu hỏi ý kiến của cổ đông.

#### **Điều 8. Ban Kiểm phiếu.**

1. Ban Kiểm phiếu gồm 02 người do Ban tổ chức đề cử và được Đại hội đồng cổ đông lựa chọn và thông qua tại Đại hội.
2. Ban kiểm phiếu có nhiệm vụ:
  - a) Giám sát việc biểu quyết của các cổ đông hoặc người đại diện tham dự Đại hội;

- b) Tổng hợp số cổ phần biểu quyết theo từng nội dung và thông báo kết quả cho Chủ tọa và Ban thư ký.

### **CHƯƠNG III TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI**

#### **Điều 9. Điều kiện tiến hành Đại hội.**

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp và ủy quyền tham dự đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết theo danh sách cổ đông của Công ty.

#### **Điều 10. Cách thức biểu quyết thông qua các vấn đề tại Đại hội.**

1. Tất cả các nội dung trong chương trình của Đại hội đều phải thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự Đại hội bằng **Phiếu biểu quyết** theo số cổ phần sở hữu và đại diện.
2. Cách thức biểu quyết: Các nội dung biểu quyết trong chương trình Đại hội thực hiện theo quyết định của Chủ tọa với hình thức phù hợp với diễn biến Đại hội, cụ thể:  
Biểu quyết bằng cách điền vào Phiếu biểu quyết: cổ đông thực hiện điền vào Phiếu biểu quyết tại Đại hội theo yêu cầu của Chủ tọa để biểu quyết theo nội dung: Tán thành; Không tán thành; hoặc không có ý kiến, cụ thể:
  - Thông qua các tờ trình và báo cáo đọc tại Đại hội;
  - Thông qua Biên bản và Nghị quyết Đại hội;
  - Và các nội dung khác theo diễn biến thực tế.
3. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của từng nội dung sẽ được Trưởng Ban Kiểm phiếu thông báo kết quả tại Đại hội.

#### **Điều 11. Thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.**

1. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề trong chương trình Đại hội sau đây được thông qua nếu số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả các cổ đông và đại diện cổ đông dự họp chấp thuận:
  - a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
  - d) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
  - e) Tổ chức lại, giải thể Công ty;
2. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề khác trong chương trình Đại hội được thông qua khi số cổ đông đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả các cổ đông và đại diện cổ đông dự họp chấp thuận.

#### **Điều 12. Biên bản và Nghị quyết cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.**

1. Biên bản và Nghị quyết họp Đại hội đồng cổ đông phải lập xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.
2. Biên bản và Nghị quyết họp Đại hội đồng cổ đông phải được thư ký Đại hội lưu giữ tại Công ty.



**CHƯƠNG IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13. Quy chế này gồm có 13 điều do Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á ban hành tuân thủ các quy định pháp luật.**

Các cổ đông, thành viên Ban Tổ chức phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên 2024 của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á chịu trách nhiệm thi hành./.

**TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH HĐQT**

**TRẦN NỮ NGỌC ANH**

*Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp*

**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**  
**Phòng C301, tòa nhà TTTM Đông Á, số 668 đường Phan Đình Phùng, tổ 7,**  
**phường Đồng Quang, TP Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên**

---

**PHIẾU BIỂU QUYẾT**

**Tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên năm 2024**

**Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á**

Tên cổ đông: ..... Điện thoại: .....

Họ và tên người được ủy quyền tham dự và biểu quyết (nếu có):.....

Số cổ phần có quyền biểu quyết hợp lệ: ..... cổ phần

Địa chỉ liên lạc: .....

Số CMND/HC: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp.....

**Phương án biểu quyết**

<b>Vấn đề biểu quyết</b>	<b>Tán thành (1)</b>	<b>Không tán thành (2)</b>	<b>Không có ý kiến (3)</b>
Vấn đề 1: Thông qua báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2023.			
Vấn đề 2: Thông qua báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát năm 2023.			
Vấn đề 3: Thông qua nội dung Tờ trình số 01/2024/TTr-HĐQT V/v Thông qua báo cáo tài chính kiểm toán năm 2023.			
Vấn đề 4: Thông qua nội dung Tờ trình số 02/2024/TTr-HĐQT V/v Kế hoạch kinh doanh năm 2024.			
Vấn đề 5: Thông qua nội dung Tờ trình số 03/2024/TTr-BKS V/v Lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập cho năm tài chính 2024.			
Vấn đề 6: Thông qua nội dung Tờ trình số 04/2024/TTr-HĐQT V/v Phân phối lợi nhuận năm 2023.			

**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**  
**Phòng C301, tòa nhà TTTM Đông Á, số 668 đường Phan Đình Phùng, tổ 7,**  
**phường Đồng Quang, TP Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên**

---

Vấn đề 7: Thông qua nội dung Tờ trình số 05/2024/TTr-HĐQT V/v Chi trả thù lao của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát.			
Vấn đề 8: Thông qua nội dung Tờ trình số 06/2024/TTr-HĐQT V/v Các vấn đề cần báo cáo Đại hội đồng cổ đông.			
Vấn đề 9: Thông qua nội dung Tờ trình số 07/2024/TTr-HĐQT V/v Thay đổi Quy chế quản trị công ty.			
Vấn đề 10: Thông qua nội dung Tờ trình số 08/2024/TTr-HĐQT V/v Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ			

**Hướng dẫn:**

- Đại biểu biểu quyết bằng cách lựa chọn **Một** trong các phương án: **Tán thành, Không tán thành** và **Không có ý kiến** cho từng vấn đề biểu quyết

**Cổ đông/người được ủy quyền**

(ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp

Số: /2024/BC-DAH

Thái Nguyên, ngày....tháng.....năm 2024

## **BÁO CÁO**

### **Kết quả hoạt động năm 2024, phương hướng hoạt động năm 2024 của Hội Đồng quản trị**

#### ***Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG***

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020 và Điều lệ Công ty cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á, Hội Đồng quản trị (HĐQT) xin Báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động năm 2023 và phương hướng hoạt động năm 2024 của HĐQT như sau:

#### **PHẦN I**

#### **KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT NĂM 2024**

Trong năm 2024, HĐQT Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á đã thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của HĐQT được quy định trong Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, thể hiện ở các mặt sau:

- Hoạch định chiến lược phát triển hàng năm và dài hạn của Công ty, chỉ đạo xây dựng kế hoạch phát triển của các Công ty liên doanh liên kết, phù hợp với chiến lược phát triển của Công ty;
- Chỉ đạo Ban Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch kinh doanh 2023 của Công ty, trình ĐHĐCĐ thường niên 2023 thông qua;
- Bám sát Nghị quyết của ĐHĐCĐ thường niên 2023 để chỉ đạo chặt chẽ việc triển khai các nhiệm vụ và kế hoạch kinh doanh năm 2023 của Công ty;
- Chỉ đạo đơn đốc, đẩy nhanh tiến độ thực hiện các thủ tục đầu tư và triển khai thi công xây dựng các dự án do Công ty đầu tư;
- Chỉ đạo công tác kiện toàn nhân sự quản lý cấp cao và tăng cường đội ngũ nhân sự chất lượng cao đáp ứng yêu cầu phát triển của Công ty trong giai đoạn mới;
- Chỉ đạo Ban Tổng Giám đốc triển khai xây dựng chiến lược phát triển và quảng bá thương hiệu Công ty và các công ty thành viên cũng như các thương hiệu sản phẩm của Công ty.

- Chỉ đạo bám sát Ban Tổng Giám đốc hoàn thành tốt kế hoạch kinh doanh và nhiệm vụ trọng tâm năm 2023 của Công ty, hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy và nhân sự theo định hướng chuyên nghiệp và hiện đại, kiểm soát tốt chi phí nhằm nâng cao hiệu quả đầu tư kinh doanh và hiệu quả tài chính;
- Các thành viên HĐQT đã khẳng định được trách nhiệm và vai trò của mình trong việc giám sát chặt chẽ các hoạt động đầu tư, chiến lược và định hướng hoạt động kinh doanh của Công ty. Tại các kỳ họp, HĐQT đã xem xét kết quả kinh doanh của từng quý, tham gia nhận định, đánh giá tình hình và vạch những định hướng, biện pháp chiến lược tháo gỡ những khó khăn để thực hiện.
- Hội đồng quản trị của công ty gồm 03 thành viên. Trong năm 2023, Hội đồng quản trị Công ty đã tổ chức 07 phiên họp, đề ra các nghị quyết để Ban Tổng Giám đốc thực hiện.

## I. CÔNG TÁC QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Trong năm 2023, HĐQT đã chỉ đạo Ban Tổng Giám đốc hoạt động phù hợp với các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và thực hiện đúng các chiến lược, nhiệm vụ kinh doanh theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT đề ra, thông qua các công việc cụ thể như sau:

### 1. Tổ chức các cuộc họp theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT

- HĐQT đã chỉ đạo sát sao công tác chuẩn bị nội dung, tài liệu, triệu tập và chủ trì ĐHĐCĐ thường niên 2023 vào ngày 28/04/2023 để thông qua Kế hoạch kinh doanh năm 2023.
- Trong năm 2023, HĐQT đã tổ chức các cuộc họp định kỳ hàng quý theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Ngoài ra, HĐQT còn tổ chức nhiều cuộc họp đột xuất để thảo luận và thông qua các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của HĐQT nhằm triển khai Nghị quyết của ĐHĐCĐ và thực hiện các chiến lược, mục tiêu, nhiệm vụ kinh doanh khác của Công ty. HĐQT tổ chức 07 cuộc họp ban hành các nghị quyết, quyết định để kịp thời đề ra các chủ trương giải pháp thực hiện kế hoạch kinh doanh năm 2023.
- HĐQT cũng cử thành viên thường xuyên tham dự các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc để trực tiếp nắm bắt và chỉ đạo giải quyết các công việc kinh doanh và quản trị Công ty, giúp cho việc điều hành hoạt động kinh doanh và các mặt hoạt động khác của Công ty được kịp thời, thông suốt.
- Nội dung các cuộc họp HĐQT:

STT	Số Nghị quyết/ Quyết định	Ngày	Nội dung	Tỷ lệ thông qua
1	0603/2023/NQ- HĐQT	06/03/2023	Thông qua kế hoạch tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023	100%
2	103/2023/NQ-	10/03/2023	Thông qua việc đặt cọc mua cổ phần Công	100%

	HĐQT		ty Cổ phần Du lịch dịch vụ Vân Phong	
3	0606/2023/NQ-HĐQT	06/06/2023	Thông qua việc thay đổi kế toán trưởng Công ty	100%
4	3011/2023/NQ-HĐQT	30/11/2023	Thông qua việc ký kết Hợp đồng với người có liên quan với người nội bộ của Công ty	100%
5	1312a/2023/NQ-HĐQT	13/12/2023	Thông qua việc nhận chuyển nhượng cổ phần của Công ty Cổ phần Dịch vụ Du lịch Vân Phong	100%
6	1312b/2023/NQ-HĐQT	13/12/2023	Thông qua việc chuyển nhượng cổ phần của Công ty Cổ phần Green Island	100%
7	2212/2023/NQ-HĐQT	22/12/2023	Thông qua việc cải chính thông tin Nghị quyết số 1411/2022/NQ-HĐQT ngày 14/11/2022	100%

## 2. Chỉ đạo thực hiện kế hoạch kinh doanh năm 2023

- HĐQT luôn bám sát Nghị quyết của ĐHĐCĐ để chỉ đạo chặt chẽ các hoạt động kinh doanh của Công ty, thực hiện tốt các mục tiêu, nhiệm vụ kinh doanh đã được ĐHĐCĐ thông qua.
- HĐQT đã theo dõi sát sao diễn biến hoạt động kinh doanh của Công ty, xúc tiến tìm kiếm các cơ hội đầu tư, đảm bảo cân đối nguồn vốn theo đề xuất của Ban Tổng Giám đốc, duy trì ổn định tình hình kinh doanh, đảm bảo hoàn thành các kế hoạch kinh doanh của Công ty, qua đó đảm bảo sự phát triển của Công ty và quyền lợi của các cổ đông.
- Nhờ sự chỉ đạo sát sao của HĐQT với Ban Tổng Giám đốc nên hoạt động kinh doanh năm 2023 của Công ty đã đạt kết quả khả quan cụ thể như sau:
  - + **Doanh thu thuần:** [...] tỷ đồng, đạt [...] % kế hoạch năm, giảm hơn [...] % so với năm 2022
  - + **Lợi nhuận sau thuế:** [...] tỷ đồng, đạt [...] % kế hoạch năm, tăng [...] % so với năm 2022.
  - + **Tổng tài sản:** [...] tỷ đồng, tăng [...] % so với tổng tài sản năm 2022

Những kết quả đạt được nêu trên đã thể hiện tính đúng đắn trong chiến lược phát triển, sự phù hợp của các giải pháp mà HĐQT và Ban Tổng Giám đốc đề ra cũng như tinh thần quyết tâm cao độ của tập thể lãnh đạo và đội ngũ cán bộ, nhân viên của Công ty.

## II. CÔNG TÁC GIÁM SÁT BAN TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

Trong năm 2023, HĐQT đã thực hiện giám sát các hoạt động của Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý thông qua các hoạt động sau đây:

- Giám sát các hoạt động quản trị, điều hành của Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc công ty năm 2023 về thực hiện nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2023 và kế hoạch kinh doanh năm 2023 của công ty.
- Trong năm 2023, Ban kiểm soát đã phối hợp chặt chẽ với Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý của công ty. Ban kiểm soát đã hoàn thành kế hoạch được ĐHĐCĐ thông qua, ban kiểm soát đã đóng góp nhiều ý kiến thiết thực trong công tác quản trị công ty.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và bất thường (khi có phát sinh) của Ban Tổng Giám đốc cho HĐQT về tình hình kinh doanh và điều hành công ty.
- Giám sát vấn đề công bố thông tin, chỉ đạo công bố thông tin với mục tiêu đảm bảo tính minh bạch, kịp thời, báo cáo quản trị định kỳ được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định của pháp luật, đảm bảo các thông tin hoạt động đều được công khai, minh bạch, bảo vệ quyền lợi của cổ đông và nhà đầu tư.
- HĐQT kiểm tra việc chấp hành và tuân thủ nghị quyết đại hội đồng cổ đông, nghị quyết của Hội đồng quản trị, quy định của luật doanh nghiệp, luật chứng khoán và các văn bản luật có liên quan cùng điều lệ tổ chức hoạt động của công ty. Quy chế quản trị công ty, quy chế quản lý tài chính.
- HĐQT luôn bám sát nghị quyết của ĐHĐCĐ để chỉ đạo chặt chẽ các hoạt động kinh doanh của Công ty, thực hiện tốt các mục tiêu, nhiệm vụ kinh doanh đã được ĐHĐCĐ thông qua, qua đó đảm bảo sự phát triển của Công ty và quyền lợi của các cổ đông.

### **III. CÔNG TÁC PHỐI HỢP**

- Năm 2023, HĐQT đã phối hợp nhịp nhàng với Ban Kiểm soát trong việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các mặt hoạt động của Công ty trên nguyên tắc tất cả vì lợi ích của Công ty, của cổ đông và tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các Quy chế nội bộ.
- Các cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất của HĐQT thường xuyên có sự tham dự của Ban kiểm soát và bộ phận quản lý cổ đông nhằm phản ánh kịp thời những ý kiến, thắc mắc của thành viên Ban kiểm soát và cổ đông.
- HĐQT đã cung cấp đầy đủ thông tin tài liệu về hoạt động của HĐQT cho Ban kiểm soát và bộ phận quản lý cổ đông theo yêu cầu và phù hợp với quy định của pháp luật.

### **IV. MỘT SỐ TỒN TẠI VÀ NGUYÊN NHÂN**

Mặc dù đạt được những kết quả nổi bật nêu trên, nhưng hoạt động của HĐQT trong năm 2023 vẫn còn bộc lộ một số tồn tại, hạn chế như: Quy chế làm việc của HĐQT đã được ban hành nhưng còn những điểm chưa phù hợp, chưa phát huy tối đa sức mạnh tập thể; chưa có sự phân công, phân nhiệm cụ thể theo từng lĩnh vực phụ trách giữa các thành viên HĐQT; chưa phát huy hiệu quả của cơ chế thành viên HĐQT độc lập.

Trong năm 2024, HĐQT cần rút kinh nghiệm và khắc phục những tồn tại nêu trên, đồng thời tiếp tục kiện toàn, đổi mới phương thức hoạt động, đề cao tinh thần trách nhiệm tập thể và trách nhiệm của từng cá nhân thành viên HĐQT để công tác quản trị Công ty đạt hiệu quả cao hơn.

## PHẦN II

### PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT NĂM 2024

#### I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH

Năm 2024 được xác định là năm thực hiện chiến lược tăng tốc nhằm đưa Công ty lên một nấc thang mới trong lộ trình phát triển. Chiến lược tăng tốc và những nhiệm vụ trọng tâm đặt ra cho năm 2024 đối với Công ty là hết sức nặng nề, trong bối cảnh nền kinh tế đang phục hồi sau đại dịch covid - 19 và suy thoái kinh tế. Tuy nhiên các yếu tố của thị trường chưa thực sự ổn định, kinh tế thế giới và trong nước còn tiềm ẩn nhiều bất ổn, môi trường đầu tư, kinh doanh vẫn chứa đựng nhiều rủi ro đối với các doanh nghiệp, môi trường cạnh tranh ngày càng khốc liệt, nhất là trong lĩnh vực dịch vụ du lịch, khách sạn, nhà hàng.

#### II. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT NĂM 2024

Trong năm 2024, ngoài việc thực hiện đúng chức năng, thẩm quyền theo quy định, HĐQT tập trung chỉ đạo thực hiện tốt các công việc sau đây:

##### 1. Chỉ đạo hoàn thành tốt kế hoạch kinh doanh và các nhiệm vụ trọng tâm năm 2024 của Công ty

Căn cứ Nghị quyết ĐHĐCĐ, HĐQT sẽ chủ động bám sát tình hình kinh doanh, đưa ra các quyết sách hợp lý và kịp thời để chỉ đạo Ban Tổng Giám đốc hoàn thành kế hoạch kinh doanh năm 2024 của Công ty với các chỉ tiêu tài chính như sau:

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện 2023 (đồng)	Kế hoạch 2024 (đồng)	KH 2024/ TH 2023 (%)
1	Vốn điều lệ	842.000.000.000	842.000.000.000	100
2	Doanh thu thuần	[...]	[...]	[...]
3	Lợi nhuận sau thuế	[...]	[...]	[...]

##### 2. Chỉ đạo hoàn thiện hệ thống quản trị Công ty theo hướng tinh gọn, hiệu quả

- Hoàn thiện bộ máy quản trị, điều hành của Công ty theo chuẩn mực của Công ty đại chúng. Kiện toàn HĐQT và Ban Tổng Giám đốc. Phân công cụ thể trách nhiệm của các thành viên HĐQT trong quản lý chỉ đạo. Phân định rõ hơn trách nhiệm quản lý, chỉ đạo của HĐQT và Ban Tổng Giám đốc. Sửa đổi, bổ sung quy chế phối hợp, chỉ đạo và giám sát giữa HĐQT và Ban Tổng Giám đốc.
- Kiểm soát tốt chi phí nâng cao hiệu quả kinh doanh.



- Tập trung nâng cao hiệu quả công tác quản trị, giám sát hệ thống tại các đơn vị và tại các Công ty liên kết.
- Tiếp tục nâng cao năng lực quản trị của Công ty với các Công ty liên kết thông qua các hình thức và cơ chế phù hợp với quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, đảm bảo hoạt động của các Công ty liên kết thực hiện đúng chiến lược của Công ty.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ tin học và các công cụ quản lý trực tuyến trong hoạt động quản trị hệ thống.

### **3. Chỉ đạo triển khai chiến lược phát triển nguồn nhân lực của Công ty**

Trong đó tập trung cải cách chế độ tiền lương theo năng suất và hiệu quả làm việc. Xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, điều hành chủ chốt có đủ năng lực, tâm huyết và trách nhiệm. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu. Xây dựng văn hóa doanh nghiệp theo phương châm: cá nhân trách nhiệm, hệ thống kỷ cương, tập thể công hiến.

### **III. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ**

Để thực hiện và hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ của năm 2024 theo phương hướng trên đây, HĐQT kiến nghị ĐHĐCĐ thường niên 2024 xem xét thông qua các vấn đề sau:

- Thông qua nội dung các tờ trình được HĐQT trình tại Đại hội cổ đông thường niên năm 2024.
- Thông qua mức thù lao của thành viên HĐQT, Kiểm soát viên năm 2023 để hỗ trợ và tạo điều kiện cho các thành viên HĐQT, BKS yên tâm hoạt động.

Trên đây là Báo cáo Tổng kết hoạt động của HĐQT năm 2023 và Phương hướng hoạt động năm 2024. Kính đề nghị ĐHĐCĐ xem xét, thảo luận và quyết nghị.

**Trân trọng!**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**TRẦN NỮ NGỌC ANH**

*Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp*

Số: /2024/BC-DAH

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 2024

**BÁO CÁO**

**Kết quả hoạt động năm 2023 và Kế hoạch hoạt động năm 2024**

**của Ban Kiểm soát**

**Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

Căn cứ Luật doanh nghiệp năm 2020, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á, Ban Kiểm soát xin báo cáo với ĐHĐCĐ về Kết quả hoạt động năm 2023 và Kế hoạch hoạt động năm 2024 của Ban Kiểm soát như sau:

**I. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM 2023**

**1. Kết quả thực hiện hoạt động theo chức năng, thẩm quyền của Ban Kiểm soát**

Năm 2023, Ban Kiểm soát đã tiến hành các hoạt động theo chức năng thẩm quyền như sau:

- Thường xuyên cập nhật và nắm bắt tình hình hoạt động kinh doanh chung, tình hình thực hiện Kế hoạch kinh doanh năm 2023, xem xét tiến độ thực hiện các dự án đầu tư của Công ty.
- Xem xét các yếu tố có ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty như tình hình công nợ phải thu phải trả, chính sách bán hàng.
- Thường xuyên kiểm tra sổ sách kế toán của Công ty. Xem xét báo cáo tài chính hàng Quý, Báo cáo tài chính bán niên và Báo cáo tài chính năm trước khi nộp cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Giám sát việc thực hiện các Nghị quyết của Đại Hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty và các văn bản của Ban Tổng Giám đốc.
- Tham gia đầy đủ các cuộc họp của HĐQT, thảo luận, đề xuất ý kiến nhằm tăng cường hiệu quả hoạt động của Công ty.
- Tổ chức 03 cuộc họp Ban Kiểm soát để thực hiện các chức năng, trách nhiệm của mình theo đúng quy định và trình tự, các thành viên tham dự đầy đủ.

**2. Kết quả thực hiện giám sát hoạt động kinh doanh năm 2023**

- Thông qua hoạt động giám sát của mình, Ban Kiểm soát nhận thấy rằng trong năm 2023, hoạt động kinh doanh của Công ty đã được triển khai đồng bộ, theo đúng các Nghị quyết của ĐHĐCĐ, Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

- Hoạt động kinh doanh năm 2023 của Công ty đã đạt được kết quả khả quan. Doanh thu thuần: [...] tỷ đồng, đạt [...] % kế hoạch năm, giảm [...] % so với năm 2022. Lợi nhuận trước thuế: [...] tỷ đồng, tăng [...] % so với năm 2022. Lợi nhuận sau thuế: [...] tỷ đồng, đạt [...] % kế hoạch năm, tăng [...] % so với năm 2022. Tổng tài sản: [...] tỷ đồng, tăng [...] % so với báo cáo hợp nhất năm 2022.
- Những kết quả Công ty đạt được năm 2023 là đáng ghi nhận, nó khẳng định sự đúng đắn trong chiến lược phát triển bền vững mà Ban lãnh đạo đã thực hiện trong nhiều năm qua.

## **2. Kết quả thẩm định Báo cáo tài chính năm 2023**

- Ban Kiểm soát đã nhận được Báo cáo tài chính hợp nhất được kiểm toán năm 2023, trên cơ sở kiểm tra số liệu và giải trình chi tiết của Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát có ý kiến như sau:
- Các số liệu trong Báo cáo tài chính đã phản ánh một cách trung thực, khách quan, đầy đủ và hợp lý trên khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của Công ty.
- Báo cáo tài chính được lập đầy đủ, kịp thời, các thông tin về tình hình tài chính được công bố và thuyết minh một cách rõ ràng đáp ứng được yêu cầu của các nhà đầu tư.
- Các chỉ tiêu tài chính được phản ánh tại Báo cáo tài chính, Ban Kiểm soát đã kiểm tra, soát xét và chấp thuận.

## **4. Kết quả thực hiện giám sát hoạt động của HĐQT và Ban Tổng Giám đốc**

- Trong năm 2023, Ban Kiểm soát đã thực hiện tốt chức năng giám sát hoạt động của HĐQT và Ban Tổng Giám đốc; kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Các thành viên Ban Kiểm soát được mời tham dự các cuộc họp thường kỳ của HĐQT tổ chức trong năm và được cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu, biên bản... liên quan đến nội dung các cuộc họp. Các ý kiến đóng góp của Ban Kiểm soát tại cuộc họp đã được Hội đồng quản trị xem xét, thảo luận và thông qua những ý kiến phù hợp với định hướng phát triển kinh doanh.
- Ban Kiểm soát đã thực hiện thẩm định Báo cáo tài chính, soát xét tình hình kinh doanh trong 12 tháng của năm 2023, sự biến động về tài chính, báo cáo đánh giá công tác điều hành và quản lý của HĐQT và Ban Tổng Giám đốc để kịp thời đưa ra các khuyến nghị khi cần thiết.
- Ban Kiểm soát cũng thường xuyên tiến hành kiểm tra, giám sát các mặt hoạt động khác của Công ty, đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, điều lệ Công ty và các nghị quyết mà Đại hội đồng cổ đông đã đề ra.
- Trong năm 2023, Ban Kiểm soát không nhận được yêu cầu chính thức nào từ phía các cổ đông về việc kiểm tra, giám sát các hoạt động cụ thể của Công ty.

## **5. Một số kiến nghị và đề xuất của Ban Kiểm soát**

Thông qua hoạt động giám sát năm 2023, trên cơ sở các ý kiến tham luận tại các cuộc họp do HĐQT tổ chức, Ban Kiểm soát có những kiến nghị như sau:

- Ban điều hành cần chỉ đạo tiếp tục rà soát lại quy trình quy chế hiện hành để cập nhật, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Công ty.
- Cần có định hướng đào tạo cán bộ, nâng cao chất lượng tuyển dụng, ban hành các chính sách hấp dẫn để thu hút lao động chất lượng cao nhằm tăng năng suất lao động, đủ sức cạnh tranh và quản lý theo sự phát triển của Công ty.
- Cần xây dựng được hệ thống quản lý chặt chẽ, khoa học, chuyên nghiệp hơn để sát sao với từng hoạt động của các phòng ban và hoạt động kinh doanh của Công ty.

## **II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM 2024**

Trong năm 2024, hoạt động của Ban Kiểm soát dự kiến sẽ tập trung vào thực hiện các nhiệm vụ dưới đây:

1. Kiểm soát việc triển khai Kế hoạch kinh doanh năm 2024 của Công ty được ĐHĐCĐ thông qua, đảm bảo kinh doanh hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn.
2. Kiểm soát việc chấp hành và tuân thủ pháp luật, quy định và Điều lệ tổ chức, hoạt động của Công ty.
3. Giám sát các hoạt động của HĐQT, Ban TGD trong công tác triển khai thực hiện nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, cũng như trong công tác điều hành, quản lý.
4. Phối hợp với HĐQT và Ban Tổng Giám đốc, tham gia dự họp, tham luận, phản biện các ý kiến nhằm nâng cao hiệu quả về quản lý, điều hành Công ty.
5. Báo cáo trung thực trước Đại hội đồng cổ đông về tình hình tài chính và hoạt động của Công ty theo từng kỳ hoạt động của năm.

Trên đây là Báo cáo Kết quả hoạt động năm 2023 và Kế hoạch hoạt động năm 2024 của Ban Kiểm soát Công ty cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á. Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thảo luận và quyết nghị.

***Trân trọng!***

**TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT**

**NGUYỄN TRƯỜNG SƠN**

*Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp*

Số: /2024/BC-DAH

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 2024

**BÁO CÁO**

**Kết quả hoạt động năm 2023 và Kế hoạch hoạt động năm 2024**

**của Ban Kiểm soát**

**Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

Căn cứ Luật doanh nghiệp năm 2020, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á, Ban Kiểm soát xin báo cáo với ĐHĐCĐ về Kết quả hoạt động năm 2023 và Kế hoạch hoạt động năm 2024 của Ban Kiểm soát như sau:

**I. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM 2023**

**1. Kết quả thực hiện hoạt động theo chức năng, thẩm quyền của Ban Kiểm soát**

Năm 2023, Ban Kiểm soát đã tiến hành các hoạt động theo chức năng thẩm quyền như sau:

- Thường xuyên cập nhật và nắm bắt tình hình hoạt động kinh doanh chung, tình hình thực hiện Kế hoạch kinh doanh năm 2023, xem xét tiến độ thực hiện các dự án đầu tư của Công ty.
- Xem xét các yếu tố có ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Công ty như tình hình công nợ phải thu phải trả, chính sách bán hàng.
- Thường xuyên kiểm tra sổ sách kế toán của Công ty. Xem xét báo cáo tài chính hàng Quý, Báo cáo tài chính bán niên và Báo cáo tài chính năm trước khi nộp cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Giám sát việc thực hiện các Nghị quyết của Đại Hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Điều lệ Công ty và các văn bản của Ban Tổng Giám đốc.
- Tham gia đầy đủ các cuộc họp của HĐQT, thảo luận, đề xuất ý kiến nhằm tăng cường hiệu quả hoạt động của Công ty.
- Tổ chức 03 cuộc họp Ban Kiểm soát để thực hiện các chức năng, trách nhiệm của mình theo đúng quy định và trình tự, các thành viên tham dự đầy đủ.

**2. Kết quả thực hiện giám sát hoạt động kinh doanh năm 2023**

- Thông qua hoạt động giám sát của mình, Ban Kiểm soát nhận thấy rằng trong năm 2023, hoạt động kinh doanh của Công ty đã được triển khai đồng bộ, theo đúng các Nghị quyết của ĐHĐCĐ, Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

- Hoạt động kinh doanh năm 2023 của Công ty đã đạt được kết quả khả quan. Doanh thu thuần: [...] tỷ đồng, đạt [...] % kế hoạch năm, giảm [...] % so với năm 2022. Lợi nhuận trước thuế: [...] tỷ đồng, tăng [...] % so với năm 2022. Lợi nhuận sau thuế: [...] tỷ đồng, đạt [...] % kế hoạch năm, tăng [...] % so với năm 2022. Tổng tài sản: [...] tỷ đồng, tăng [...] % so với báo cáo hợp nhất năm 2022.
- Những kết quả Công ty đạt được năm 2023 là đáng ghi nhận, nó khẳng định sự đúng đắn trong chiến lược phát triển bền vững mà Ban lãnh đạo đã thực hiện trong nhiều năm qua.

## **2. Kết quả thẩm định Báo cáo tài chính năm 2023**

- Ban Kiểm soát đã nhận được Báo cáo tài chính hợp nhất được kiểm toán năm 2023, trên cơ sở kiểm tra số liệu và giải trình chi tiết của Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát có ý kiến như sau:
- Các số liệu trong Báo cáo tài chính đã phản ánh một cách trung thực, khách quan, đầy đủ và hợp lý trên khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của Công ty.
- Báo cáo tài chính được lập đầy đủ, kịp thời, các thông tin về tình hình tài chính được công bố và thuyết minh một cách rõ ràng đáp ứng được yêu cầu của các nhà đầu tư.
- Các chỉ tiêu tài chính được phản ánh tại Báo cáo tài chính, Ban Kiểm soát đã kiểm tra, soát xét và chấp thuận.

## **4. Kết quả thực hiện giám sát hoạt động của HĐQT và Ban Tổng Giám đốc**

- Trong năm 2023, Ban Kiểm soát đã thực hiện tốt chức năng giám sát hoạt động của HĐQT và Ban Tổng Giám đốc; kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Các thành viên Ban Kiểm soát được mời tham dự các cuộc họp thường kỳ của HĐQT tổ chức trong năm và được cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu, biên bản... liên quan đến nội dung các cuộc họp. Các ý kiến đóng góp của Ban Kiểm soát tại cuộc họp đã được Hội đồng quản trị xem xét, thảo luận và thông qua những ý kiến phù hợp với định hướng phát triển kinh doanh.
- Ban Kiểm soát đã thực hiện thẩm định Báo cáo tài chính, soát xét tình hình kinh doanh trong 12 tháng của năm 2023, sự biến động về tài chính, báo cáo đánh giá công tác điều hành và quản lý của HĐQT và Ban Tổng Giám đốc để kịp thời đưa ra các khuyến nghị khi cần thiết.
- Ban Kiểm soát cũng thường xuyên tiến hành kiểm tra, giám sát các mặt hoạt động khác của Công ty, đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, điều lệ Công ty và các nghị quyết mà Đại hội đồng cổ đông đã đề ra.
- Trong năm 2023, Ban Kiểm soát không nhận được yêu cầu chính thức nào từ phía các cổ đông về việc kiểm tra, giám sát các hoạt động cụ thể của Công ty.

## **5. Một số kiến nghị và đề xuất của Ban Kiểm soát**

Thông qua hoạt động giám sát năm 2023, trên cơ sở các ý kiến tham luận tại các cuộc họp do HĐQT tổ chức, Ban Kiểm soát có những kiến nghị như sau:

- Ban điều hành cần chỉ đạo tiếp tục rà soát lại quy trình quy chế hiện hành để cập nhật, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Công ty.
- Cần có định hướng đào tạo cán bộ, nâng cao chất lượng tuyển dụng, ban hành các chính sách hấp dẫn để thu hút lao động chất lượng cao nhằm tăng năng suất lao động, đủ sức cạnh tranh và quản lý theo sự phát triển của Công ty.
- Cần xây dựng được hệ thống quản lý chặt chẽ, khoa học, chuyên nghiệp hơn để sát sao với từng hoạt động của các phòng ban và hoạt động kinh doanh của Công ty.

## **II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM 2024**

Trong năm 2024, hoạt động của Ban Kiểm soát dự kiến sẽ tập trung vào thực hiện các nhiệm vụ dưới đây:

1. Kiểm soát việc triển khai Kế hoạch kinh doanh năm 2024 của Công ty được ĐHĐCĐ thông qua, đảm bảo kinh doanh hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn.
2. Kiểm soát việc chấp hành và tuân thủ pháp luật, quy định và Điều lệ tổ chức, hoạt động của Công ty.
3. Giám sát các hoạt động của HĐQT, Ban TGD trong công tác triển khai thực hiện nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, cũng như trong công tác điều hành, quản lý.
4. Phối hợp với HĐQT và Ban Tổng Giám đốc, tham gia dự họp, tham luận, phản biện các ý kiến nhằm nâng cao hiệu quả về quản lý, điều hành Công ty.
5. Báo cáo trung thực trước Đại hội đồng cổ đông về tình hình tài chính và hoạt động của Công ty theo từng kỳ hoạt động của năm.

Trên đây là Báo cáo Kết quả hoạt động năm 2023 và Kế hoạch hoạt động năm 2024 của Ban Kiểm soát Công ty cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á. Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thảo luận và quyết nghị.

***Trân trọng!***

**TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT**

**NGUYỄN TRƯỜNG SƠN**

*Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp*

**TỜ TRÌNH**

V/v: Kế hoạch kinh doanh năm 2024

**Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CTCP TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

**Căn cứ:**

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á.

Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của công ty năm 2023 và triển vọng phát triển của công ty, HĐQT kính trình ĐHĐCĐ về việc kế hoạch kinh doanh hợp nhất dự kiến năm 2024 của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á. Cụ thể như sau:

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện 2023 (đồng)	Kế hoạch 2024 (đồng)	KH 2024/ TH 2023 (%)
1	Vốn điều lệ	842.000.000.000	842.000.000.000	100
2	Doanh thu thuần	[...]	[...]	[...]
3	Lợi nhuận sau thuế	[...]	[...]	[...]
4	Cổ tức	-	-	-

Trân trọng kính trình!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- HĐQT, BTGD;
- HCNS.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**TRẦN NỮ NGỌC ANH**

Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp.



Số: 03/2024/TTr-BKS

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

TỜ TRÌNH

V/v: Lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập cho năm tài chính 2024

**Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CTCP TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

**Căn cứ:**

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á.

Ban kiểm soát Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á kính trình ĐHĐCĐ thông qua việc lựa chọn Đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2024 của Công ty, cụ thể như sau:

- Thông qua lựa chọn đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2024 trong danh sách các đơn vị kiểm toán sau đây:
  - Công ty TNHH Kiểm toán và Định giá Quốc tế;
  - Công ty TNHH Kiểm toán An Việt;
  - Công ty TNHH Kiểm toán và Tư vấn UHY;
  - Công ty TNHH Hãng Kiểm toán AASC.
- Trong trường hợp các Công ty Kiểm toán trên không phù hợp, Ban kiểm soát kính đề nghị ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT lựa chọn đơn vị kiểm toán báo cáo tài chính khác cho năm 2024 của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á.

Trân trọng kính trình!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- HĐQT, BTGD;
- HCNS.

**TM. BAN KIỂM SOÁT**

**NGUYỄN TRƯỜNG SƠN**

Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp.

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

Số: 04/2024/TT- HĐQT

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

**TỜ TRÌNH**

V/v: Phân phối lợi nhuận năm 2023

**Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CTCP TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

**Căn cứ:**

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á.
- Căn cứ Báo cáo tài chính năm 2022 đã được kiểm toán bởi Công ty TNHH Kiểm toán TTP

Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của công ty năm 2023, HĐQT kính trình ĐHĐCĐ về việc không phân phối lợi nhuận năm 2023. Lợi nhuận không phân phối sẽ được giữ lại để mở rộng hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

Trân trọng kính trình!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- HĐQT, BTGD;
- HCNS.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**TRẦN NỮ NGỌC ANH**

Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp

Số: 05/2024/TT- HĐQT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

### TỜ TRÌNH

V/v: Chi trả thù lao của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát

**Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CTCP TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

**Căn cứ:**

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á.

Hội đồng quản trị Công ty CP Tập đoàn Khách sạn Đông Á kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua việc quyết toán thù lao của năm 2023 và kế hoạch chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát năm 2024, cụ thể như sau:

- Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của công ty năm 2023, Công ty không chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát năm 2023.
- Kế hoạch năm 2024, để tập trung nguồn lực tài chính phát triển các hoạt động của Công ty, Hội đồng quản trị đề xuất không chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát trong năm 2024.

Trân trọng kính trình!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- HĐQT, BTGD;
- HCNS.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**TRẦN NỮ NGỌC ANH**

Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp

Số: 06/2024/TTr-HĐQT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

**TỜ TRÌNH**

V/v: Các vấn đề cần báo cáo Đại hội đồng cổ đông

**Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CTCP TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

**Căn cứ:**

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á.

Hội đồng quản trị Công ty CP Tập đoàn Khách sạn Đông Á kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua các vấn đề cần báo cáo Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp năm 2024:

Ngày 14/11/2022, HĐQT Công ty ban hành Nghị quyết số 1411/2022/NQ-HĐQT về việc thay đổi phương án sử dụng số tiền thu được từ đợt chào bán cổ phiếu riêng lẻ của Công ty năm 2021. Tuy nhiên, HĐQT Công ty nhận thấy việc thay đổi phương án sử dụng vốn trên là không còn phù hợp với tình hình thực tế hoạt động của Công ty hiện nay. Do đó, HĐQT kính đề nghị Đại hội đồng cổ đông xin hủy Nghị quyết HĐQT số 1411/2022/NQ-HĐQT ngày 14/11/2022 và giữ nguyên phương án sử dụng vốn đã được thông qua tại Nghị quyết ĐHCĐ thường niên năm 2021.

Trân trọng kính trình!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- HĐQT, BTGD;
- HCNS.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**TRẦN NỮ NGỌC ANH**

Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp

CÔNG TY CỔ PHẦN  
TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á

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

Số: 07/2024/TTr-HĐQT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

TỜ TRÌNH

V/v: Thay đổi Quy chế quản trị công ty

**Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CTCP TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

**Căn cứ:**

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á.

Trên cơ sở hoàn thiện Quy chế quản trị công ty theo quy định của pháp luật hiện hành, Hội đồng quản trị xây dựng và trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua việc sửa đổi Quy chế quản trị công ty (nội dung Quy chế quản trị công ty được đính kèm Tờ trình này).

Quy chế quản trị công ty của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á sẽ được sửa đổi và ban hành sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua và có hiệu lực từ ngày 29/04/2024.

Trân trọng kính trình!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- HĐQT, BTGD;
- HCNS.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**TRẦN NỮ NGỌC ANH**

Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 04 năm 2024

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA  
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2024/DAH/NQ-ĐHĐCĐ ngày 29 tháng 04 năm 2024  
của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á)

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

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

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

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

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2024/DAH/NQ-ĐHĐCĐ ngày 29 tháng 04 năm 2024;

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á bao gồm các nội dung sau:

**CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

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

**Điều 2. Định nghĩa thuật ngữ**

1. Trừ khi được định nghĩa khác, các thuật ngữ áp dụng trong Quy chế này cũng có nghĩa như được định nghĩa trong Điều lệ Công ty hoặc trong Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và các

văn bản pháp luật liên quan.

2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về quản trị công ty khác với quy định tại Nghị định này thì áp dụng quy định của pháp luật chuyên ngành.

## **CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.**

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

2. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

### **A. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 4. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

1. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp để quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

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

3. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

a) Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban Kiểm soát còn lại như quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty;

b) Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Ban kiểm soát thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp;

c) Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 4 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng

cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

d) Thủ tục để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.

#### **Điều 5. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp**

Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

2. Thông báo thời điểm chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp được đăng tải trên website của Công ty và gửi cho Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và Trung tâm lưu ký chứng khoán theo quy định của pháp luật chứng khoán.

#### **Điều 7. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

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

#### **Điều 8. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông**

1. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.



3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 2 Điều này;
- b) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Điều lệ Công ty;
- c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

### **Điều 9. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

3. Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây trừ trường hợp:

- a) Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
- b) Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
- c) Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

### **Điều 10. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

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

### **Điều 11. Điều kiện tiến hành**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50%

tổng số phiếu biểu quyết.

2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

3. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

### **Điều 12. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

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

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

a) Sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty;

b) Định hướng phát triển công ty;

c) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;

đ) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;

e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g) Tổ chức lại, giải thể công ty.

### **Điều 13. Cách thức bỏ phiếu**

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

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

3. Các nội dung biểu quyết tại ĐHCĐ:

a) Thông qua các nội dung về thủ tục tổ chức cuộc họp:

- Thông qua chương trình nghị sự của cuộc họp;
- Thông qua danh sách ban kiểm phiếu;
- Thông qua quy chế bầu cử/ kiểm phiếu;

- Thông qua danh sách bầu cử;
- Thông qua biên bản và nghị quyết cuộc họp.

Việc biểu quyết thông qua các vấn đề thủ tục trong tổ chức cuộc họp được tiến hành theo phương thức cổ đông giơ thẻ biểu quyết và lấy kết quả theo đa số.

b) Thông qua các quyết định theo thẩm quyền của ĐHĐCĐ:

Việc biểu quyết thông qua các vấn đề trình ĐHĐCĐ quyết định, trừ việc bầu cử HĐQT và BKS, sẽ được cổ đông thực hiện bằng phiếu biểu quyết theo số cổ phần sở hữu của cổ đông, với các phương án biểu quyết là tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

Công ty áp dụng các giải pháp công nghệ thông tin để phục vụ công tác kiểm phiếu được chính xác, nhanh chóng và thuận tiện cho các cổ đông. Mỗi cổ đông dự họp sẽ được cấp một phiếu biểu quyết với số cổ phần sở hữu và trên phiếu biểu quyết sẽ ghi tất cả các hạng mục trình ĐHĐCĐ thông qua. Cổ đông chọn phương án biểu quyết riêng cho từng hạng mục.

Cổ đông hoàn tất việc biểu quyết bằng việc bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu vào thời điểm theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

c) Cách thức bỏ phiếu bầu cử HĐQT, BKS:

Việc bầu thành viên HĐQT và thành viên BKS được thực hiện bằng phương thức bầu dồn phiếu theo Khoản 3 Điều 148 Luật doanh nghiệp.

Trong phiếu bầu HĐQT và phiếu bầu BKS có các thông tin về số phiếu bầu của cổ đông tương ứng với số cổ phần sở hữu, danh sách ứng cử viên đã được ĐHĐCĐ thông qua, số thành viên được bầu tối đa và nội dung hướng dẫn tóm tắt cách thức bầu dồn phiếu. Cách thức bầu cử được quy định cụ thể và chi tiết trong quy chế bầu cử và kiểm phiếu.

Cổ đông hoàn tất việc bầu cử bằng việc bỏ phiếu bầu cử vào thùng phiếu vào thời điểm theo chương trình nghị sự và theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

4. Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán

#### **Điều 14. Cách thức kiểm phiếu**

1. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Tại Đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành để quyết định.

2. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

3. Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu biểu quyết kết thúc và được tiến hành ở tại khu vực riêng biệt tại nơi tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ có sự giám sát của đại diện cổ đông hoặc đại diện Đoàn chủ tịch.

4. Ban Kiểm phiếu có quyền sử dụng thêm nhân sự giúp việc và áp dụng các phương pháp kiểm phiếu phù hợp, đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan của kết quả kiểm phiếu. Trong trường hợp có yêu cầu của cổ đông, Chủ tọa cuộc họp sẽ mời một số cổ đông đại diện tham gia giám sát quá trình thu và kiểm phiếu biểu quyết/ bầu cử.

5. Việc xác định kết quả biểu quyết/ bầu cử của ĐHĐCĐ đối với các nội dung liên quan căn cứ theo quy định của Điều lệ Công ty và của pháp luật.

#### **Điều 15. Điều kiện để nghị quyết được thông qua**

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

a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;

c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;

d) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;

đ) Tổ chức lại, giải thể Công ty;

e) Vấn đề khác do Điều lệ công ty quy định.

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

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

#### **Điều 16. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

1. Ban kiểm phiếu hoàn tất công tác kiểm phiếu, lập biên bản có đầy đủ chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu và báo cáo với Chủ tọa về việc đã có kết quả kiểm phiếu. Chủ tọa cuộc họp sẽ mời ban kiểm phiếu lên công bố kết quả kiểm phiếu trước toàn thể ĐHĐCĐ.

2. Trưởng ban kiểm phiếu thay mặt Ban kiểm phiếu đọc biên bản kết quả kiểm phiếu.

3. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến, số phiếu ý kiến khác đối với từng vấn đề biểu quyết tại Đại hội.

4. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp, và là căn cứ để Thư ký cuộc họp đưa vào dự thảo biên bản và dự thảo nghị quyết cuộc họp.

#### **Điều 17. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công

ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng

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

a) Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 21 Điều lệ Công ty.

b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

4. Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng 90 ngày kể từ ngày quyết định của Tòa án hoặc trọng tài có hiệu lực theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

5. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 Luật Doanh nghiệp yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều này, nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 18. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

c) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;

đ) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;

e) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ

tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i) Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

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

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp hoặc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

#### **Điều 19. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

1. Nghị quyết ĐHCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ khi được ĐHCĐ thông qua.

2. Công ty phải tổ chức công bố thông tin về Nghị quyết ĐHCĐ và các tài liệu liên quan đến Nghị quyết, cuộc họp ĐHCĐ ra công chúng theo các quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật về chứng khoán.

### **B. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN**

#### **Điều 20. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản**

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, trừ các vấn đề thuộc quy định tại Khoản 3 Điều này.

3. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản:

a) Sửa đổi, bổ sung nội dung Điều lệ Công ty;

b) Định hướng phát triển Công ty;

c) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;

d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và BKS;

đ) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi

trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;

e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;

g) Tổ chức lại, giải thể Công ty.

### **Điều 21. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

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

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b) Mục đích lấy ý kiến;

c) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

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

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

g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

3. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

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

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

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

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

- a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- đ) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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

5. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

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

7. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

### **C. TỔ CHỨC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG CÁC HÌNH THỨC KHÁC**

#### **Điều 22. Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng các hình thức khác**

1. Hội đồng quản trị Công ty có thể triệu tập và tổ chức họp ĐHĐCĐ bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, và trong điều kiện cho phép.

2. Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

3. Quy định về tổ chức hội nghị trực tuyến

a) Để thuận tiện cho các cổ đông tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền quyết định tổ chức họp trực tuyến thông qua các ứng dụng, nền tảng công nghệ (Zoom, Skype, Microsoft Teams, Google Meet...) được thông báo đến các cổ đông theo Thư mời họp.



b) Trong trường hợp cần thiết, việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông có thể kết hợp giữa hình thức họp trực tiếp và họp trực tuyến. Cụ thể, các cổ đông có mặt tại địa điểm họp sẽ tham gia họp trực tiếp, các cổ đông không có mặt tại địa điểm họp sẽ tham gia họp trực tuyến thông qua các ứng dụng, nền tảng công nghệ nêu tại điểm a, khoản 3 Điều này. Quyền và nghĩa vụ của các cổ đông họp trực tiếp/trực tuyến là như nhau.

c) Việc ủy quyền tham gia họp trực tuyến được thực hiện như cuộc họp trực tiếp và cần có văn bản ủy quyền và gửi đến Công ty trước khi cuộc họp bắt đầu.

d) Các cổ đông có trách nhiệm đảm bảo tín hiệu đường truyền ổn định để hiện diện xuyên suốt buổi họp và tham gia cuộc họp đúng giờ theo quy định. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi. Cổ đông có tham dự cuộc họp từ đầu nhưng vắng mặt tại thời điểm lấy phiếu biểu quyết được tính là “Không có ý kiến”.

e) Cuộc họp trực tuyến sẽ được ghi âm, ghi hình để lưu trữ tại Công ty và làm bằng chứng nếu có xảy ra tranh chấp. Chủ tọa cuộc họp sẽ thông báo cho các cổ đông về việc ghi âm, ghi hình trước khi tiến hành.

f) Việc biểu quyết tại cuộc họp trực tuyến được thực hiện như sau: Các cổ đông biểu quyết theo hình thức giơ phiếu biểu quyết/giơ tay hoặc bỏ phiếu theo phương thức điện tử để thông qua từng nội dung được xin ý kiến. Tổ kiểm phiếu/cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm phiếu căn cứ vào việc giơ phiếu biểu quyết/ giơ tay hoặc bỏ phiếu theo phương thức điện tử tại cuộc họp để xác định kết quả bỏ phiếu.

4. Các hình thức tham dự hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử nêu tại Điều này chỉ được thực hiện theo quyết định của Hội đồng quản trị khi Công ty đáp ứng được các điều kiện về công nghệ, kỹ thuật phù hợp để tổ chức cuộc họp đảm bảo an toàn, hiệu quả, khách quan, minh bạch.

### **CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 23. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các công ty

con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

đ) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.

3. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

4. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó giám đốc, người quản lý khác trong công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của đơn vị trong công ty.

Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ công ty quy định.

## **A. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 24. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 05 người.

2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

### **Điều 25. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau:

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

Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đảm bảo quy định sau:

a) Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;

b) Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;

c) Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.

2. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường

hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

3. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
- b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
- c) Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của không quá 05 công ty khác;
- d) Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp.

4. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
- b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
- c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;
- d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- đ) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ.
- e) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ công ty.

5. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 4 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

## **Điều 26. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị**

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp và Khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công ty.
2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp và Khoản 3 Điều 12

Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

### **Điều 27. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

1. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.
2. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

### **Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

1. Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 của Luật Doanh nghiệp;
  - b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
  - c) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ công ty.
3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.
4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
  - a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
  - c) Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

### **Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty

và quy định pháp luật chứng khoán.

### **Điều 30. Cách thức giới thiệu ứng cử viên thành viên Hội đồng quản trị**

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

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

### **Điều 31. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.
2. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

### **Điều 32. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty và pháp luật.

## **B. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 33. Số lượng cuộc họp tối thiểu**

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

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

### **Điều 34. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- b) Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- d) Các trường hợp khác (nếu có).

2. Đề nghị quy định tại khoản 1 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

### **Điều 35. Thông báo họp Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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

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

### **Điều 36. Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát**

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

### **Điều 37. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại điều này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

### **Điều 38. Cách thức biểu quyết**

1. Việc biểu quyết sẽ được tiến hành công khai bằng cách giơ tay và kết quả biểu quyết phải được Thư ký Công ty ghi cụ thể, rõ ràng trong Biên bản cuộc họp HĐQT.

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

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều 40 Quy chế này;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- đ) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.

3. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với giao dịch mang lại lợi ích cho thành viên đó hoặc người có liên quan của thành viên đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

### **Điều 39. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

- 1. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- 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 HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

### **Điều 40. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị**

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

### **Điều 41. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị**

- 1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
  - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - b) Thời gian, địa điểm họp;
  - c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
  - đ) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp 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;
  - h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
  - i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong 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 cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
5. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp.

#### **Điều 42. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị**

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 41 Quy chế này thì biên bản họp Hội đồng quản trị có hiệu lực.

#### **Điều 43. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị**

1. Những quyết định đã được thảo luận và quyết nghị tại các cuộc họp của HĐQT sẽ được HĐQT ban hành theo các thể thức trình bày văn bản phù hợp (nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy chế, quy định...) và chuyển đến các cá nhân, đơn vị có liên quan để thi hành. Căn cứ vào nội dung đã được quyết nghị của HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản chính thức này.
2. Các văn bản nghị quyết, quyết định, quy định, quy chế, chỉ thị và các văn bản hướng dẫn khác sau khi đã được Chủ tịch HĐQT ký ban hành phải được sao gửi cho từng thành viên HĐQT và BKS để theo dõi và giám sát thực hiện; đồng thời được chuyển cho Người công bố thông tin để thông báo cho các cơ quan quản lý nhà nước, cổ đông và công chúng theo quy định của pháp luật về công bố thông tin.

### **C. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

#### **Điều 44. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a) Có hiểu biết về pháp luật;
- b) Không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của HĐQT.

#### **Điều 45. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

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

#### **Điều 46. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**



HDQT có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động

#### **Điều 47. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

#### **Điều 48. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty**

Người phụ trách quản trị công ty có quyền và nghĩa vụ sau:

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

### **CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 49. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát**

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 50. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát**

Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là 03 người. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

#### **Điều 51. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát**

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

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

#### **Điều 52. Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát**

Việc đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

### **Điều 53. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát**

1. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban Kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

### **Điều 54. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát**

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

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

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

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

### **Điều 55. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát**

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

- a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b) Trình độ chuyên môn;
- c) Quá trình công tác;

- d) Các chức danh quản lý khác;
  - đ) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
  - e) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
  - g) Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Ban kiểm soát (nếu có).
2. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

#### **Điều 56. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát**

Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 41 Điều lệ Công ty.

### **CHƯƠNG V: GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 57. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc**

1. Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:
  - a) Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
  - b) Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
  - c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
  - d) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
  - đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
  - e) Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc;
  - g) Tuyển dụng lao động;
  - h) Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
  - i) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.
3. Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho công ty thì Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

#### **Điều 58. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc**

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

không hạn chế.

2. Người được bổ nhiệm làm Giám đốc phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết; hiểu biết và có ý thức chấp hành pháp luật; thường trú tại Việt Nam.
- Là người khác có trình độ chuyên môn từ bậc đại học trở lên về quản trị kinh doanh về các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
- Có kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty ít nhất 05 năm.
- Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc hoặc tham gia chức vụ điều hành ở một doanh nghiệp khác.
- Không phải là vợ hoặc chồng, cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, con, con nuôi, anh, chị, em ruột của Chủ tịch và các thành viên HĐQT, Giám đốc của công ty mẹ của Công ty.

#### **Điều 59. Ứng cử, đề cử, bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Giám đốc.
2. Trường hợp Giám đốc không kiêm nhiệm chức danh thành viên HĐQT, HĐQT có thể lựa chọn ứng viên có đủ tiêu chuẩn và điều kiện để bổ nhiệm chức danh Tổng Giám đốc và ký hợp đồng lao động.
3. Công ty ký hợp đồng lao động với Giám đốc theo quy định của pháp luật về lao động.
4. Người được đề nghị hoặc giới thiệu để bổ nhiệm vào chức vụ Giám đốc phải hoàn tất hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và gửi cho HĐQT xem xét. HĐQT thảo luận và quyết định việc bổ nhiệm Giám đốc theo thể thức thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT.
5. Quyết định bổ nhiệm Giám đốc phải nêu rõ các cơ sở xác định phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn, lợi ích và trách nhiệm của Giám đốc, theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị Công ty, các quy định, quy chế khác của Công ty. Ngoài ra HĐQT có thể lập hợp đồng lao động và/ hoặc hợp đồng trách nhiệm với Giám đốc để quy định cụ thể.

#### **Điều 60. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc**

1. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.
2. HĐQT miễn nhiệm, bãi nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc trong các trường hợp sau:
  - a) Giám đốc không đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 58 Quy chế này.
  - b) Giám đốc có đơn xin từ chức hoặc có văn bản điều động của tổ chức giới thiệu bổ nhiệm Giám đốc, hoặc Giám đốc không đảm bảo sức khỏe để đảm nhận chức vụ trong thời gian liên tục 06 tháng.
  - c) Giám đốc vi phạm nghĩa vụ và trách nhiệm trong công tác điều hành Công ty, gây thiệt hại

nhằm trọng cho Công ty.

d) Năng lực điều hành kém khiến Công ty kinh doanh thua lỗ 02 năm liền mà không phải do nguyên nhân khách quan.

e) Giám đốc bị khởi tố, tạm giam, truy tố về trách nhiệm hình sự.

f) Các trường hợp khác mà HĐQT có căn cứ cho xác định Giám đốc không thể tiếp tục đảm nhận chức vụ.

g) Việc miễn nhiệm Giám đốc phải được HĐQT thông qua theo quy định tại Điều lệ Công ty.

h) HĐQT có thể yêu cầu Giám đốc bị miễn nhiệm bồi thường những thiệt hại đã gây ra cho Công ty (nếu có).

### **Điều 61. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định pháp luật chứng khoán.

### **Điều 62. Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc**

Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc theo quy định tại Điều 163 Luật doanh nghiệp.

## **CHƯƠNG VI: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

### **Điều 63. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc**

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập họp HĐQT được quy định tại Điều 34, Điều 35, Điều 41, Điều 43 Quy chế này.

### **Điều 64. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Giám đốc**

Nghị quyết, biên bản họp HĐQT sau khi được ban hành phải được gửi cho Ban Kiểm soát và Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

### **Điều 65. Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị**

1. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có đề nghị của BKS hoặc Giám đốc.
2. Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

### **Điều 66. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

Hàng quý hoặc đột xuất khi nhận được đề nghị báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao từ Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo với HĐQT về kết quả thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn đã được phân giao theo quy định nội bộ của Công ty. Việc báo cáo phải được thực hiện một cách nghiêm túc, cẩn trọng và trung thực để đảm bảo quyền lợi và lợi ích của Công ty.

**Điều 67. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc**

Hàng quý hoặc đột xuất, căn cứ vào kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của Giám đốc, HĐQT tổ chức họp kiểm điểm đối với Giám đốc về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc theo quy định nội bộ của Công ty.

**Điều 68. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát**

1. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo:

a) Hàng năm, Giám đốc trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm;

b) Báo cáo kế hoạch kinh doanh - dự toán ngân sách, báo cáo tài chính quý, năm (bao gồm bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính;

c) Các báo cáo khác khi được yêu cầu.

2. Giám đốc phải cung cấp thông tin trong phạm vi cho phép của mình, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng khi HĐQT hoặc BKS yêu cầu Giám đốc cung cấp thông tin. Tất cả các thông báo cho HĐQT hoặc BKS phải được thực hiện bằng văn bản và được gửi đến HĐQT hoặc BKS trong thời gian sớm nhất.

**Điều 69. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên**

1. Các thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ tạo điều kiện cho nhau làm việc theo đúng Điều lệ công ty, các quy định nội bộ của Công ty.

2. Các HĐQT, BKS, Giám đốc sẽ không can thiệp vào công việc điều hành của nhau.

3. Trong một số trường hợp cần thiết, các thành viên HĐQT, BGD, BKS có thể thông tin cho Chủ tịch HĐQT, Giám đốc, Trưởng BKS hoặc tất cả để giải quyết công việc một cách kịp thời, hiệu quả.

**Điều 70. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác**

1. Căn cứ vào nội quy của Công ty, quy định về khen thưởng và kỷ luật và căn cứ theo kết quả đánh giá của Hội đồng thì đưa khen thưởng kỷ luật, Công ty sẽ tiến hành khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp có thành tích trong công tác quản lý.

2. Khi phát sinh các sự việc sai phạm, vi phạm nội quy của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm của từng cá nhân, Hội đồng thì đưa khen thưởng kỷ luật sẽ xem xét hình thức kỷ luật và ban hành Quyết định kỷ luật.

## CHƯƠNG VII: HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á bao gồm 70 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 04 năm 2024

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**TRẦN NỮ NGỌC ANH**

*Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp*

Số: 08/2024/TT- HĐQT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

**TỜ TRÌNH**

V/v: Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ

**Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CTCP TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

**Căn cứ:**

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2020 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;
- Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10/07/2020 của Bộ tài chính
- Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á.

Trên cơ sở hoàn thiện các Quy chế công ty theo quy định của pháp luật hiện hành, Hội đồng quản trị xây dựng và trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua việc ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ (nội dung Quy chế kiểm toán nội bộ được đính kèm Tờ trình này).

Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á sẽ được ban hành sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua và có hiệu lực từ ngày 29/04/2024.

Trân trọng kính trình!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- HĐQT, BTGD;
- HCNS.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**TRẦN NỮ NGỌC ANH**

Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----\*\*\*-----

**QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN**  
**ĐÔNG Á**

**Thái Nguyên, ngày 29 tháng 04 năm 2024**

# QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

## CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á

(Ban hành theo Nghị quyết ĐHĐCĐ số 01/2024/DAH/NQ-ĐHĐCĐ ngày 29 tháng 04 năm 2024 của Đại hội đồng cổ đông)

### CHƯƠNG I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Tập Đoàn Khách sạn Đông Á (Sau đây gọi tắt là “Công ty”).

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn doanh nghiệp bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Là người được cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của đơn vị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
4. Ban Tổng Giám đốc: Là những người quản lý, điều hành doanh nghiệp được quy định tại Điều lệ và các văn bản nội bộ của công ty, bao gồm nhưng không giới hạn Chủ tịch Hội đồng quản trị, hoặc Tổng giám đốc.

##### **Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ**

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các kiến nghị về các nội dung sau đây:

- a) Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công ty;
- b) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao;
- c) Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

##### **Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng quản trị.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị hoặc một bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị.

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (ví dụ thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) trực tiếp cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị công ty khi cần thiết.
5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị.

#### **Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ**

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công ty. Kiểm toán nội bộ giúp cho Công ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.
2. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của doanh nghiệp.
3. Phạm vi của kiểm toán nội bộ bao gồm:
  - a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Công ty đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính.
  - b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của doanh nghiệp:
    - i. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.
    - ii. Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.
    - iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
    - iv. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
  - c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công ty.
  - d) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.
  - e) Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất

lượng quá trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

- f) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
- g) Tư vấn cho doanh nghiệp trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
- h) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận.
- i) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị.
- j) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

#### **Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ**

- 1. Tính độc lập:
  - a) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.
  - b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.
  - c) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.
- 2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.
- 3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

#### **Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn**

- 1. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, Chuẩn mực Kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.
- 2. Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

#### **Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ**

- 1. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công

bỏ các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công ty.

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.
3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác kiểm toán nội bộ áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.
4. Tính bảo mật: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.
5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.
6. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

#### **Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ**

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị để được xem xét có ý kiến trước khi trình Hội đồng quản trị phê duyệt. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách kiểm toán nội bộ nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.
5. Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo

thông qua công việc phù hợp.

### **Điều 11. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ**

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ.
4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.
5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.
7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty. Bao gồm việc tham các cuộc họp của Công ty, công ty con và các cuộc họp nội bộ của các bộ phận, chi nhánh thuộc hệ thống Công ty.
8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.
9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

### **Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ**

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công ty .
2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.
3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Công ty.
4. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ.
5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty .

### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ**

1. Trách nhiệm:
  - a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
  - b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
  - c) Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một

cách độc lập, khách quan;

- d) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
- h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

## 2. Quyền hạn:

- a) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- b) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- c) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
- d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

## **Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ**

### 1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
- d) Báo cáo Hội đồng quản trị khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;
- f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

### 2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với Hội đồng quản trị ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
- b) Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
- c) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;
- d) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- e) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có

liên quan đến nội dung kiểm toán;

- f) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- g) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.

### **Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

## **CHƯƠNG II HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

### **Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ**

Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ là phương pháp kiểm toán “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các bộ phận/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

### **Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ**

1. Hàng năm, trước ngày 15 tháng 12 dương lịch, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ năm tiếp theo để xem xét và phê duyệt.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.
3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Công ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị.



5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

#### **Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ**

Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, tham vấn ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị trước khi trình Hội đồng quản trị công ty ban hành.

#### **Điều 19. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ:**

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm toán.
2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty.

#### **Điều 20. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận kiểm toán nội bộ.
2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của Bộ phận kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để cải thiện.
3. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài ít nhất 5 năm một lần đối với trường hợp Công ty tự thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị công ty về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

### **CHƯƠNG III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị**

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin báo cáo từ người phụ trách kiểm toán nội bộ/tổ trưởng tổ kiểm toán nội bộ về kết quả hoạt động của Tổ kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Giám đốc và người phụ trách kiểm toán nội

bộ/tổ trưởng tổ kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.

6. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Tổ kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Ban kiểm soát**

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của Luật doanh nghiệp.
2. Thực hiện các nội dung được quy định trong Quy chế này.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty**

1. Trình Hội đồng quản trị công ty kế hoạch thuê đơn vị kiểm toán độc lập thực hiện công tác kiểm toán nội bộ trong trường hợp cần thiết.
2. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
3. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Tổ kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, thông báo cho Tổ kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Tổ kiểm toán nội bộ.
4. Đảm bảo Tổ kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ /tổ kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.
3. Đảm bảo Bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của bộ phận/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán**

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của Bộ phận kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho Bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.
3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, Tổng Giám đốc.

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

## **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ban hành.

### **Điều 27. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế**

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị công ty quyết định.

### **Điều 28. Tổ chức thực hiện**

Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, người phụ trách kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**Chủ tịch Hội đồng Quản trị**

**TRẦN NỮ NGỌC ANH**

*Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp*

Số: 01/2024/DAH/NQ-ĐHĐCĐ

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 04 năm 2024

(Dự thảo)

**NGHỊ QUYẾT**  
**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2024**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á**

**Căn cứ:**

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2020/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2020;
- Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á;
- Căn cứ Biên bản Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2024 của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á ngày 29/04/2024.

Đại hội đồng cổ đông đã nhất trí quyết nghị thông qua nghị quyết của Đại hội với các nội dung chính như sau:

**QUYẾT NGHỊ**

**Điều 1: Thông qua báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2023**

Đại hội thống nhất thông qua báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị năm 2023.

**Điều 2: Thông qua báo cáo của Ban Kiểm soát năm 2023**

Đại hội thống nhất thông qua báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát năm 2023.

**Điều 3: Thông qua nội dung Tờ trình số 01/2024/TTr-HĐQT V/v Thông qua báo cáo tài chính kiểm toán năm 2023**

Đại hội thống nhất thông qua báo cáo tài chính kiểm toán năm 2023 do Công ty TNHH Kiểm toán TTP kiểm toán, cụ thể như sau:

STT	Chi tiêu	Giá trị (đồng)
1	Doanh thu thuần	[...]
2	Lợi nhuận trước thuế	[...]
3	Lợi nhuận sau thuế	[...]
4	Tổng tài sản	[...]

**Điều 4: Thông qua nội dung Tờ trình số 02/2024/TTr-HĐQT V/v Kế hoạch kinh doanh năm 2024, cụ thể như sau:**

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện 2023 (đồng)	Kế hoạch 2024 (đồng)	KH 2024/ TH 2023 (%)
1	Vốn điều lệ	842.000.000.000	842.000.000.000	100
2	Doanh thu thuần	[...]	[...]	[...]
3	Lợi nhuận sau thuế	[...]	[...]	[...]
4	Cổ tức	-	-	-

**Điều 5: Thông qua nội dung Tờ trình số 03/2024/TTr-BKS V/v Lựa chọn đơn vị kiểm toán báo cáo tài chính năm 2024**

- Thông qua lựa chọn đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2024 trong danh sách các đơn vị kiểm toán sau đây:
  - Công ty TNHH Kiểm toán và Định giá Quốc tế;
  - Công ty TNHH Kiểm toán An Việt;
  - Công ty TNHH Kiểm toán và Tư vấn UHY;
  - Công ty TNHH Hãng Kiểm toán AASC.
- Trong trường hợp các Công ty Kiểm toán trên không phù hợp, Ban kiểm soát kính đề nghị ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT lựa chọn đơn vị kiểm toán báo cáo tài chính khác cho năm 2024 của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á.

**Điều 6: Thông qua nội dung Tờ trình số 04/2024/TTr-HĐQT V/v Phân phối lợi nhuận năm 2023.**

Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của công ty năm 2023, HĐQT kính trình ĐHĐCĐ về việc không phân phối lợi nhuận năm 2023. Lợi nhuận không phân phối sẽ được giữ lại để mở rộng hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

**Điều 7: Thông qua nội dung Tờ trình số 05/2024/TTr-HĐQT V/v Chi trả thù lao của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát**

- Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của công ty năm 2023, Công ty không chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát năm 2023.
- Kế hoạch năm 2024, để tập trung nguồn lực tài chính phát triển các hoạt động của Công ty, Hội đồng quản trị đề xuất không chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát trong năm 2024.

**Điều 8: Thông qua nội dung Tờ trình số 06/2024/TTr-HĐQT V/v Các vấn đề cần báo cáo Đại hội đồng cổ đông**

Nội dung cụ thể của Tờ trình được đính kèm Nghị quyết này.

**Điều 9: Thông qua nội dung Tờ trình số 07/2024/TTr-HĐQT V/v Thay đổi Quy chế quản trị công ty**

Đại hội thống nhất thông qua việc thay đổi Quy chế quản trị công ty (nội dung Quy chế quản trị công ty được đính kèm Tờ trình số 07/2024/TTr-HĐQT).

**Điều 10: Thông qua nội dung Tờ trình số 08/2024/TTr-HĐQT V/v Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ**

Đại hội thống nhất thông qua Quy chế kiểm toán nội bộ (nội dung Quy chế kiểm toán nội bộ được đính kèm Tờ trình số 08/2024/TTr-HĐQT).

**Điều 11: Hiệu lực**

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các Phòng/Ban có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

**Nơi nhân:**

- Các cổ đông, Website Công ty;
- Các TV HĐQT, BTGD, BKS;
- Lưu HCNS.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HĐQT**

**TRẦN NỮ NGỌC ANH**

*Ghi chú: Tài liệu này có thể được sửa đổi/bổ sung và trình ĐHĐCĐ xem xét quyết định tại cuộc họp*