



**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ
PHÁT TRIỂN MÁY VIỆT NAM**

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

Số: 27/2025/TB – VIMID

Hà Nội, ngày 19 tháng 04 năm 2025

CÔNG BỐ THÔNG TIN

**Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội**

- Tên tổ chức: Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam
- Mã chứng khoán/Mã thành viên: VVS
- Địa chỉ trụ sở chính: BT1-07 Khu đô thị mới An Hưng, Tổ Hữu, Phường Dương Nội, Quận Hà Đông, Thành Phố Hà Nội, Việt Nam
- Điện thoại liên hệ: 024.6666.1788 Fax:
- E-mail: <https://vimid.vn/>
- Người thực hiện Công bố thông tin: Vũ Quốc Hòa
- Loại thông tin công bố:
☐ Định kỳ ☒ Bất thường ☐ 24 giờ ☐ Theo yêu cầu
- Nội dung thông tin công bố: Quyết định của Hội đồng quản trị về việc sửa đổi và ban hành các Quy chế nội bộ Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam.
- Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 19/04/2025 tại đường dẫn <https://vimid.vn/tai-lieu>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Tài liệu đính kèm:

- Quyết định số 08/2025/QĐ-HĐQT-VIMID của Hội đồng quản trị về việc sửa đổi và ban hành các Quy chế nội bộ Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam.

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN MÁY VIỆT NAM

Người được ủy quyền Công bố thông tin
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

VŨ QUỐC HÒA

Số: 08/2025/QĐ-HĐQT-VIMID

Hà Nội, ngày 19 tháng 04 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Sửa đổi và ban hành các Quy chế nội bộ Công ty cổ phần Đầu tư
Phát triển Máy Việt Nam)

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN MÁY VIỆT NAM**

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Điều lệ của Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam;
- Biên bản họp HĐQT số 08/2025/BB-HĐQT-VIMID ngày 19/04/2025 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Hội đồng quản trị nhất trí thông qua việc sửa đổi, ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị theo nội dung các Tờ trình và Nghị quyết số 01/2025/NQ-ĐHĐCĐTN-VIMID của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025.

Điều 2: Hội đồng quản trị nhất trí thông qua các nội dung sửa đổi của Quy chế Công bố thông tin theo Biên bản họp HĐQT số 08/2025/BB-HĐQT-VIMID ngày 19/04/2025, và ban hành bản sửa đổi của Quy chế này tại ngày ký Quyết định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông/Bà thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc Công ty và các bộ phận có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- Lưu VP.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT**



Nguyễn Vũ Trụ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN MÁY VIỆT NAM



**QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
MÁY VIỆT NAM
(Sửa đổi lần thứ: 01)**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2025/NQ-ĐHĐCĐTN-2025 ngày 19/04/2025 của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam)

Hà Nội, ngày 19 tháng 04 năm 2025

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2. Các định nghĩa	4
CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Đại Hội đồng Cổ đông	5
Điều 4. Triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông, chương trình và nội dung họp, và mời họp Đại Hội đồng Cổ đông	6
Điều 5. Thực hiện quyền dự họp Đại Hội đồng Cổ đông	7
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự và điều kiện tiến hành cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông	7
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu và thông qua quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông	8
Điều 8. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông	8
Điều 9. Biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông	10
Điều 10. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông	11
Điều 11. Công bố biên bản họp (biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản) và nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông	11
Điều 12. Trình tự, thủ tục họp Đại Hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc điện tử	11
CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	12
Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị	12
Điều 14. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng Quản trị	14
Điều 15. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng Quản trị	14
Điều 16. Đề cử và ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị	14
Điều 17. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị	14
Điều 18. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị	15
Điều 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị	15
Điều 20. Cách thức giới thiệu ứng cử viên thành viên Hội đồng Quản trị	15
Điều 21. Chủ Tịch, Phó Chủ Tịch Hội đồng Quản trị	15
Điều 22. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị	17
Điều 23. Biên bản họp Hội đồng Quản trị	19
Điều 24. Thành phần Ủy ban Kiểm toán	20
Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban Kiểm toán	20
Điều 26. Cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán	21
Điều 27. Người phụ trách quản trị Công ty và Thư ký Công ty	21
CHƯƠNG IV. GIÁM ĐỐC	22
Điều 28. Giám đốc	22

CHƯƠNG V. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ GIÁM ĐỐC	23
Điều 29. Mỗi quan hệ làm việc giữa Hội đồng Quản trị với Giám đốc	23
Điều 30. Triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị theo đề nghị của Giám đốc	24
Điều 31. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng Quản trị	24
Điều 32. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng Quản trị và Giám đốc	24
Điều 33. Đánh giá hoạt động của Giám đốc	24
CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	25
Điều 34. Hiệu lực của Quy chế Quản trị	25
Điều 35. Tổ chức thực hiện	25

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 này của Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam 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, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ của Công ty và các quy định hiện hành khác của Pháp luật.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế nội bộ về quản trị công ty này được áp dụng cho Cổ đông, các thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc và những cá nhân, tổ chức liên quan khác.

Điều 2. Các định nghĩa

1. Trong Quy chế Quản trị này, những thuật ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:
 - a. “Cổ đông” là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty.
 - b. “Công ty” là Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam.
 - c. “Điều lệ” là bản Điều lệ của Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam được thông qua tại Đại Hội đồng Cổ đông thường niên năm 2025 ngày ... /... /2025.
 - d. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020, và các văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).
 - e. “Luật Chứng khoán” là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019, và các văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).
 - f. “Người có liên quan” là bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào được quy định tại khoản 23, Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và khoản 46, Điều 4 của Luật Chứng khoán.
 - g. “Người đại diện theo ủy quyền” là người được Cổ đông là tổ chức ủy quyền để thực hiện các quyền Cổ đông của mình theo quy định của Pháp luật.
 - h. “Người được ủy quyền dự họp” là người được Cổ đông (tổ chức hoặc cá nhân), hoặc Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức, ủy quyền để tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông theo các hình thức được quy định tại Điều lệ và Luật Doanh nghiệp.
 - i. “Người điều hành” là Giám đốc, các Phó giám đốc (nếu có) và Kế toán trưởng.
 - j. “Người quản lý” là Chủ tịch Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị và Giám đốc.
 - k. “Pháp luật” có nghĩa là tất cả các văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 02 năm 2025 và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có) và các luật, các quy định có hiệu lực như luật thành văn hoặc không thành văn đang có hiệu lực tại nơi Công ty niêm yết hoặc đăng ký cổ phiếu để giao dịch, bao gồm cả các quy định của Sở Giao dịch Chứng khoán.

- l. “Quy chế Quản trị” là Quy chế nội bộ về quản trị công ty này.
 - m. “Sở Giao dịch Chứng khoán” là sở giao dịch chứng khoán mà Công ty niêm yết hoặc đăng ký cổ phiếu để giao dịch.
 - n. “Thành viên độc lập Hội đồng Quản trị” là thành viên Hội đồng Quản trị đáp ứng các điều kiện về thành viên độc lập do Pháp luật quy định.
 - o. “Việt Nam” là nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.
2. Trong Quy chế Quản trị này, các tham chiếu tới một quy định hoặc văn bản sẽ bao gồm cả các sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế quy định hoặc văn bản đó.
 3. Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế Quản trị này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc theo dõi và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế Quản trị này.
 4. “Người” sẽ bao gồm cá nhân và tổ chức.

CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. 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 và là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty.
2. Đại Hội đồng Cổ đông có các quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
 - b. Thông qua các báo cáo tài chính năm được kiểm toán của Công ty;
 - c. Quyết định mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp.
 - d. Quyết định số lượng thành viên Hội đồng Quản trị;
 - e. Lựa chọn Công ty kiểm toán;
 - f. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị;
 - g. Quyết định tổng số tiền thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng Quản trị;
 - h. Quyết định bổ sung và sửa đổi Điều lệ của Công ty;
 - i. Quyết định loại cổ phần và số lượng cổ phần mới sẽ được phát hành cho mỗi loại cổ phần;
 - j. Quyết định chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi loại hình của Công ty;
 - k. Quyết định giải thể Công ty;
 - l. Xem xét và xử lý các vi phạm của thành viên Hội đồng Quản trị gây thiệt hại cho Công ty và/hoặc các Cổ đông của Công ty;
 - m. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản của Công ty có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất;
 - n. Quyết định việc Công ty mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
 - o. Quyết định việc Công ty ký kết các hợp đồng và giao dịch như được quy định tại khoản

3 Điều 41 của Điều lệ;

- p. Quyết định việc Công ty phát hành trái phiếu chuyển đổi hoặc trái phiếu kèm chứng quyền;
- q. Phê duyệt quy chế quản trị nội bộ; quy chế hoạt động Hội đồng Quản trị; và
- r. Quyết định các vấn đề khác theo quy định của Pháp luật và của Điều lệ.

Điều 4. Triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông, chương trình và nội dung họp, và mời họp Đại Hội đồng Cổ đông

1. Hội đồng Quản trị triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông thường niên và bất thường. Cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông cũng có thể được triệu tập theo các trường hợp quy định tại điểm b, c khoản 4 Điều 13 của Điều lệ.
2. Người triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:
 - a. 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 giấy mời họp Đại Hội đồng Cổ đông;
 - b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ đông;
 - c. Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - d. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - e. Dự thảo nghị quyết Đại Hội đồng Cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng Quản trị;
 - f. Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - g. Gửi thông báo mời họp đến từng Cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Điều lệ; và
 - h. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.
3. Thông báo mời họp Đại Hội đồng Cổ đông được gửi cho tất cả các Cổ đông có quyền dự họp, đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và trên website của Công ty. Thông báo mời họp Đại Hội đồng Cổ đông phải được gửi chậm nhất là hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của Cổ đông. Thông báo mời họp, chương trình họp Đại Hội đồng Cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông và dự thảo nghị quyết được đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Thông báo mời họp sẽ nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử của Công ty để các Cổ đông có thể tiếp cận các tài liệu họp đó.
4. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại Hội đồng Cổ đông. Kiến nghị phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông. Kiến nghị phải ghi rõ họ và tên Cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó sở hữu, và vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.
5. Trường hợp người triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông từ chối kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều này thì chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại Hội

đồng Cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a. Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 4 Điều 4 này;
 - b. Vào thời điểm kiến nghị, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông không sở hữu ít nhất 5% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty; hoặc
 - c. Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông.
6. Người triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 4 Điều 4 này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 4 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 5. Thực hiện quyền 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, ủy quyền bằng văn bản cho Người được ủy quyền dự họp, hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều này.
2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại Hội đồng Cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của Pháp luật về dân sự và phải nêu rõ họ tên Người được ủy quyền dự họp, số lượng cổ phần được ủy quyền và các nội dung cần thiết khác theo thông báo của Công ty. Trường hợp có nhiều hơn một Người được ủy quyền dự họp được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần được ủy quyền cho mỗi Người được ủy quyền dự họp. Người được ủy quyền dự họp phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.
3. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông trong trường hợp sau đây:
 - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Ủy quyền cho người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
 - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hình thức hội nghị trực tuyến hoặc điện tử, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự và điều kiện tiến hành cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông

1. Cách thức đăng ký tham dự Đại Hội đồng Cổ đông:
 - a. Vào ngày tổ chức họp Đại Hội đồng Cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký Cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các Cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
 - b. Cổ đông đến tham dự đại hội phải mang theo giấy tờ được quy định tại giấy mời họp Đại Hội đồng Cổ đông hoặc thông báo của Công ty để xác nhận tư cách Cổ đông.
 - c. Cổ đông đến dự cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông để cho Cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi Cổ đông đến muộn tham dự sẽ

không bị ảnh hưởng.

2. Các điều kiện tiến hành họp Đại Hội đồng Cổ đông:

- a. Cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông được tiến hành khi có số Cổ đông đại diện trên 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty tham dự.
- b. Trường hợp không có đủ số lượng Cổ đông dự họp cần thiết theo quy định tại điểm a khoản này trong vòng 60 (sáu mươi) phút kể từ thời điểm dự kiến khai mạc cuộc họp, người triệu tập họp phải hủy cuộc họp. Thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn ba mươi 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 đại diện từ 33% trở lên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty tham dự.
- c. Trường hợp cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số Cổ đông dự họp cần thiết theo quy định tại điểm b khoản này trong vòng một trăm hai mươi phút kể từ thời điểm dự kiến khai mạc cuộc họp, thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trong trường hợp này cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng Cổ đông tham dự và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông lần thứ nhất.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu và thông qua quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông

1. Cách thức bỏ phiếu

- a. Khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp có quyền biểu quyết một hoặc nhiều phiếu biểu quyết, trên đó có ghi họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.
- b. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông, Cổ đông hoặc Người được ủy quyền dự họp sẽ đánh dấu việc tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến đối với từng vấn đề biểu quyết, hoặc ghi số lượng cổ phần bầu cho từng ứng viên Hội đồng Quản trị vào phiếu biểu quyết.

2. Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu:

- a. Đại Hội đồng Cổ đông sẽ bầu ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
- b. Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề ngay tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông sau khi việc kiểm phiếu hoàn tất.

3. Thông qua quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông: việc thông qua các quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Điều lệ. Chủ tọa cuộc họp hoặc thư ký cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông công bố nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông sau khi kết quả kiểm phiếu được báo cáo tại Đại Hội đồng Cổ đông và trước khi bế mạc cuộc họp.

Điều 8. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông

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. Khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, Hội đồng Quản trị có quyền lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua tất cả các nghị quyết thuộc thẩm quyền của Đại Hội đồng Cổ đông.

2. Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết, và gửi đến tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;
 - 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, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của Cổ đông là tổ chức, hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Người đại diện ủy quyền 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;
 - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời; và
 - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
4. 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. 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. 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 hoặc 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.
5. Hội đồng Quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến 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 của Công ty;
 - 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;
 - d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - e. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng; và
 - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người 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.

6. Biên bản kết quả kiểm phiếu và nghị quyết phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn 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.
8. Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản thì nghị quyết Đại Hội đồng Cổ đông được thông qua nếu được số Cổ đông sở hữu trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.
9. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông.

Điều 9. 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 phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính và mã số doanh nghiệp của Công ty;
 - b. Thời gian và địa điểm họp Đại Hội đồng Cổ đông;
 - c. Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại Hội đồng Cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - f. 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; và
 - i. Họ, tên, 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 làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
3. 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.

4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và 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. Biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông kết thúc.
6. 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 10. Yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại Hội đồng Cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản hoặc kể từ ngày Công ty công bố thông tin các tài liệu này, Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết trong các trường hợp sau đây:

1. 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, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 25 của Điều lệ; hoặc
2. Nội dung nghị quyết vi phạm Pháp luật hoặc Điều lệ.

Điều 11. Công bố biên bản họp (biên bản kiểm phiếu đối với trường hợp lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản) và nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông

Biên bản họp (hoặc biên bản kiểm phiếu trong trường hợp lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản), Nghị quyết của Đại Hội đồng Cổ đông và các tài liệu kèm theo trong biên bản, nghị quyết được công bố thông tin theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 12. Trình tự, thủ tục họp Đại Hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc điện tử

1. Bên cạnh hình thức tổ chức họp trực tiếp, Đại Hội đồng Cổ đông thường niên và bất thường có thể tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến hoặc điện tử có kèm theo hoặc không kèm theo bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác trong trường hợp xảy ra (i) các sự kiện bất khả kháng, bao gồm nhưng không giới hạn bởi: thiên tai, chiến tranh, bệnh dịch, nổi dậy, bạo động, khủng bố, các quyết định hạn chế hay cấm đoán của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; và/hoặc (ii) các sự kiện khách quan khác mà Hội đồng Quản trị xét thấy không thuận tiện và/hoặc không phù hợp để tổ chức họp Đại Hội đồng Cổ đông theo hình thức họp trực tiếp.
2. Trong trường hợp Hội đồng Quản trị quyết định triệu tập tổ chức họp Đại Hội đồng Cổ đông dưới hình thức như được quy định tại khoản 1 Điều này, Hội đồng Quản trị có trách nhiệm ban hành và công bố trên website của Công ty Quy chế tổ chức họp và biểu quyết cho đại hội này chậm nhất là hai mươi một (21) trước ngày khai mạc đại hội, với nội dung cơ bản như sau:
 - a. Hướng dẫn cụ thể về trình tự, thủ tục tổ chức và tiến hành họp Đại Hội đồng Cổ đông dưới hình thức như được quy định tại khoản 1 Điều này;
 - b. Quy định cách thức bỏ phiếu điện tử và các hình thức biểu quyết tương đương khác để Cổ Đông có thể thực hiện quyền biểu quyết của mình tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông;
 - c. Quy định về cách thức kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu; và

- d. Các nội dung khác liên quan đến tổ chức Đại Hội đồng Cổ đông dưới hình thức như được quy định tại khoản 1 Điều này.

CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại Hội đồng Cổ đông.
2. Hội đồng Quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
 - b. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng; quyết định mức lương và lợi ích khác của Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng;
 - c. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - d. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với Người quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý chống lại Người quản lý đó;
 - e. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
 - f. Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi hoặc trái phiếu kèm chứng quyền trình Đại Hội đồng Cổ đông quyết định;
 - g. Quyết định việc phát hành các loại trái phiếu khác hoặc các công cụ nợ khác;
 - h. Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán khác của Công ty;
 - i. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức tạm ứng cổ tức; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức, tạm ứng cổ tức; quyết định xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh của Công ty;
 - j. Đề xuất việc tổ chức lại hoặc giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty;
 - k. Cử, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm người đại diện theo ủy quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp của Công ty tại các công ty khác, quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó; đề cử người ứng cử các chức danh quản lý trong các công ty đó; bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm các chức danh quản lý trong các công ty do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ;
 - l. Thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty;
 - m. Thành lập các Công ty con do Công ty sở hữu trực tiếp;
 - n. Quyết định các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại điểm m, điểm o của khoản 1 Điều 14 và khoản 3 Điều 41 của Điều lệ;
 - o. Việc thực hiện các khoản cầm cố, thế chấp, bảo lãnh hoặc các biện pháp bảo đảm khác

của Công ty và việc thực hiện các khoản bồi thường khác của Công ty với mức giá trị bằng hoặc cao hơn mức giá trị như nêu tại điểm n khoản 2 Điều này;

- p. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản của Công ty có giá trị từ 1% đến dưới 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại khoản 3 Điều 41 của Điều lệ;
 - q. Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
 - r. Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật, tài sản khác có thể định giá được bằng Đồng Việt Nam;
 - s. Việc Công ty mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã bán trong mỗi mười hai tháng; quyết định giá mua lại cổ phần của Công ty phù hợp với quy định của Pháp luật;
 - t. Giám sát, chỉ đạo Giám đốc trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;
 - u. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại Hội đồng Cổ đông, triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại Hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết;
 - v. Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Đại Hội đồng Cổ đông;
 - w. Xây dựng quy chế quản trị nội bộ của Công ty trình Đại Hội đồng Cổ đông thông qua; và
 - x. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ.
3. Hội đồng Quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Hội đồng Quản trị có một phiếu biểu quyết. .
4. Hội đồng quản trị phải báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định pháp luật và đảm bảo có các nội dung sau:
- a. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị
 - b. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị.
 - c. Báo cáo về các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng 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.
 - d. Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập và kết quả đánh giá của thành viên độc lập về hoạt động của Hội đồng quản trị
 - e. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị
 - f. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có).
 - g. Kết quả giám sát đối với Giám đốc.

- h. Kết quả giám sát đối với người điều hành khác.
- i. Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 14. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị có từ 03 đến 11 thành viên. Số lượng cụ thể thành viên Hội đồng Quản trị của Công ty cho từng nhiệm kỳ sẽ được Đại Hội đồng Cổ đông quyết định.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng Quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Hội đồng Quản trị có số lượng thành viên độc lập Hội đồng Quản trị theo quy định của Pháp luật. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng Quản trị của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể không mang quốc tịch Việt Nam và/hoặc không cư trú tại Việt Nam.

Điều 15. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
 - b. Có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh chính của Công ty;
 - c. Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.
2. Thành viên độc lập Hội đồng Quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Luật Doanh nghiệp, các quy định của Pháp luật liên quan.

Điều 16. Đề cử và ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty trở lên có quyền đề cử các ứng viên Hội đồng Quản trị theo quy định tại Điều này. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ ứng viên.
2. Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng Quản trị cơ bản gồm: đơn đề cử hoặc ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị theo mẫu của Công ty; sơ yếu lý lịch, thông tin cần thiết do ứng cử viên tự khai theo mẫu của Công ty; bản sao CMND, căn cước công dân hoặc hộ chiếu có công chứng của ứng cử viên; và các tài liệu khác theo yêu cầu của Công ty và Pháp luật có liên quan. Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng Quản trị được gửi cho Công ty theo thông báo liên quan.

Điều 17. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải được 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 cần bầu. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cần bầu cuối cùng, Đại Hội đồng Cổ đông

sẽ tiến hành bầu tiếp trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc quyết định lựa chọn theo tiêu chí quy định tại Quy chế Bầu cử.

Điều 18. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Thành viên đó không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ hoặc bị Pháp luật cấm làm thành viên Hội đồng Quản trị;
 - b. Thành viên đó có thư xin từ nhiệm bằng văn bản gửi đến Công ty và được chấp thuận;
 - c. Thành viên đó không tham gia các hoạt động của Hội đồng Quản trị trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng; và
 - d. Thành viên đó bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông.
2. 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 lượng thành viên Hội đồng Quản trị của 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;
 - b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng Quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định của Pháp luật;
 - c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại Hội đồng Cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng Quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

Tất cả các thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Hội đồng Quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 20. Cách thức giới thiệu ứng cử viên thành viên Hội đồng Quản trị

1. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng Quản trị thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng Quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Việc Hội đồng Quản trị giới thiệu thêm ứng cử viên theo Điều này 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.
2. Hội đồng Quản trị sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên trên trang thông tin điện tử của Công ty theo quy định của Pháp luật và phụ thuộc vào thông tin của ứng cử viên đã có sẵn hay chưa.

Điều 21. Chủ Tịch, Phó Chủ Tịch Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị bầu một trong số các thành viên Hội đồng Quản trị để làm Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Nếu xét thấy cần thiết, theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Hội đồng Quản trị có thể bầu một hoặc một số Phó Chủ tịch từ các thành viên Hội đồng Quản trị. Chủ tịch Hội đồng Quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc của Công ty.
2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị;
 - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng Quản trị;
 - c. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị;
 - d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị;
 - e. Chủ tọa cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông;
 - f. Đảm bảo việc Hội đồng Quản trị gửi báo cáo tài chính năm được kiểm toán và báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị trình Đại Hội đồng Cổ đông thường niên;
 - g. Thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng mà Công ty là một bên tham gia;
 - h. Ký ban hành các Nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
 - i. Đàm phán, ký các văn bản, tài liệu có liên quan đến công tác ngoại giao, hành chính với các khách hàng, đối tác trong nước và nước ngoài; với các cơ quan quản lý Nhà nước;
 - j. Đàm phán, ký kết hợp đồng thuộc đối tượng phải được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận theo quy định;
 - k. Thông báo mở, đóng tài khoản giao dịch với Ngân hàng và các tổ chức tín dụng; ký các tài liệu, chứng từ để thực hiện giao dịch lưu chuyển tiền tệ của hoạt động tài chính và hoạt động đầu tư;
 - l. Ký Hợp đồng lao động với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng sau khi Hội đồng quản trị thông qua Nghị quyết/quyết định;
 - m. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản của Công ty có giá trị nhỏ hơn 01% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Điều lệ;
 - n. Quyết định các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị và Đại Hội đồng Cổ đông theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 41 của Điều lệ;
 - o. Việc thực hiện các khoản cầm cố, thế chấp, bảo lãnh hoặc các biện pháp bảo đảm khác của Công ty và việc thực hiện các khoản bồi thường khác của Công ty với mức giá trị nhỏ hơn mức giá trị như nêu tại điểm n khoản 2 Điều 27 Điều lệ;
 - p. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và Điều lệ.
3. Phó Chủ tịch có các quyền và nghĩa vụ như Chủ tịch trong trường hợp được Chủ tịch uỷ quyền nhưng chỉ trong trường hợp Chủ tịch đã thông báo cho Hội đồng Quản trị rằng mình vắng mặt hoặc phải vắng mặt vì những lý do bất khả kháng hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp nêu trên, nếu Chủ tịch không chỉ định Phó Chủ tịch hành động như vậy, các thành viên còn lại của Hội đồng Quản trị sẽ chỉ định Phó Chủ tịch. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch tạm thời không thể thực hiện nhiệm vụ của họ vì lý do nào đó, Hội đồng Quản trị có thể bổ nhiệm một người khác trong số họ để thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch theo nguyên tắc đa số quá bán.

4. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm, Hội đồng Quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 22. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị

1. Hợp bầu Chủ tịch: trường hợp Hội đồng Quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng Quản trị theo nguyên tắc đa số quá bán.
2. Các cuộc họp thường kỳ: Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập các cuộc họp Hội đồng Quản trị, lập chương trình nghị sự, quyết định thời gian và địa điểm họp. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.
3. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong các trường hợp sau:

- a. Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng Quản trị;
- b. Có đề nghị của Giám đốc;
- c. Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng Quản trị; hoặc
- d. Trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ.

Đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị quy định tại 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.

4. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị nêu tại khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; và trong trường hợp đó, những người đề nghị tổ chức cuộc họp theo quy định tại khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng Quản trị.
5. Địa điểm họp: các cuộc họp Hội đồng Quản trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
6. Thông báo và chương trình họp: thông báo họp Hội đồng Quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp Hội đồng Quản trị phải được làm bằng văn bản và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng Quản trị được đăng ký tại Công ty.

7. Số thành viên tham dự tối thiểu: các cuộc họp của Hội đồng Quản trị được coi là hợp lệ và được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp,

bao gồm cả uỷ quyền. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định tại Điều này, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được coi là hợp lệ nếu có hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp, bao gồm cả uỷ quyền.

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

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Uỷ quyền cho người khác dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều lệ;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử, họp qua điện thoại, hoặc hình thức tương tự khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

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

8. Thành viên Hội đồng Quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng Quản trị. Thành viên Hội đồng Quản trị được uỷ quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng Quản trị chấp thuận.
9. Biểu quyết:
 - a. Trừ quy định tại điểm b khoản 9 Điều 29 của Điều lệ, mỗi thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được uỷ quyền dự họp Hội đồng Quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết;
 - b. Thành viên Hội đồng Quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc Người có liên quan của thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;
 - c. Biểu quyết theo nguyên tắc đa số quá bán: các nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng Quản trị sẽ được thông qua khi được các thành viên Hội đồng Quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành theo nguyên tắc đa số quá bán (trên 50%). Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
10. Hợp và ban hành nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản: Hội đồng Quản trị có thể tổ chức một cuộc họp và thông qua tất cả các nghị quyết thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị bằng việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản.

Việc họp và lấy ý kiến bằng văn bản sẽ được thực hiện như sau:

- a. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền tổ chức họp và lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản để thông qua các nghị quyết của Hội đồng Quản trị bất kỳ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
- b. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị thư lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị. Thư lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau: (i) các vấn đề cần lấy ý kiến, (ii) phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến, (iii) thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời và (iv) họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và họ tên, chữ ký của thành viên Hội đồng Quản trị được lấy ý kiến.

- c. Chủ tịch Hội đồng Quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu cùng với sự trợ giúp của Thư ký Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau: (i) các vấn đề cần lấy ý kiến, (ii) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ, (iii) tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề, (iv) các nghị quyết đã được thông qua, và (v) họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Thư ký Công ty.
 - d. Khi lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản, nghị quyết sẽ được thông qua khi có ý kiến tán thành của đa số các thành viên Hội đồng Quản trị (trên 50%) trên tổng số thành viên Hội đồng Quản trị có quyền biểu quyết đối với vấn đề được lấy ý kiến. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
 - e. Nghị quyết bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng Quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ.
11. Những người được mời họp dự thính: Giám đốc và các chuyên gia của một bên thứ ba có thể dự họp Hội đồng Quản trị theo lời mời của Chủ tịch Hội đồng Quản trị nhưng không được biểu quyết, trừ khi bản thân họ là thành viên Hội đồng Quản trị hoặc là người được thành viên Hội đồng Quản trị ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều 29 của Điều lệ.

Điều 23. 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 sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;
 - 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;
 - e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp (nếu có);
 - g. Trường hợp Hội đồng Quản trị thông qua nghị quyết hoặc quyết định thuộc thẩm quyền, 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; và
 - i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản (thư ký cuộc họp), trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. 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 và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt

hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan..

3. 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.
4. 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.
5. 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.

Điều 24. Thành phần Ủy ban Kiểm toán

1. Ủy ban Kiểm toán là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng Quản trị. Ủy ban Kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội đồng Quản trị. Các thành viên khác của Ủy ban Kiểm toán phải là thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành.
2. Thành viên Ủy ban Kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty 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 tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.
3. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.
4. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng quản trị đề cử và không phải là người điều hành Công ty. Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban Kiểm toán phải được Hội đồng Quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.

Điều 25. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban Kiểm toán

Ủy ban Kiểm toán có các quyền, nghĩa vụ sau đây:

1. Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của Công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty.
2. Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro.
3. Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị hoặc Đại Hội đồng Cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng Quản trị hoặc Đại Hội đồng Cổ đông.
4. Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty.
5. Kiến nghị công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng Quản trị thông qua trước khi trình lên Đại Hội đồng Cổ đông thường niên phê duyệt.
6. Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp Công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên

kiểm toán.

7. Giám sát nhằm bảo đảm Công ty tuân thủ quy định của Pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công ty.
8. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng Quản trị khác, Giám đốc, Kế toán trưởng để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban Kiểm toán.
9. Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán.
10. Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết.
11. Xây dựng và trình Hội đồng Quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng Quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.
12. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng Quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ này.
13. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán và trình Hội đồng Quản trị thông qua.
14. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 26. Cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán

1. Ủy ban Kiểm toán phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Biên bản họp Ủy ban Kiểm toán được lập chi tiết, rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban Kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ủy ban Kiểm toán phải được lưu giữ đầy đủ.
2. Ủy ban Kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Quy chế hoạt động Ủy ban Kiểm toán quy định. Mỗi thành viên Ủy ban Kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp Quy chế hoạt động Ủy ban Kiểm toán có quy định tỷ lệ khác cao hơn, quyết định của Ủy ban Kiểm toán 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 Ủy ban Kiểm toán.

Điều 27. Người phụ trách quản trị Công ty và Thư ký Công ty

1. Hội đồng Quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất một người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty.
2. Người phụ trách quản trị Công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. 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 và Đại Hội đồng Cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị;
 - c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - d. Tham dự các cuộc họp;

- e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng Quản trị phù hợp với quy định của Pháp luật;
 - f. 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;
 - 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; và
 - j. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ.
4. Thư ký Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
- a. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
 - b. Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
 - c. Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
 - d. Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
 - e. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

CHƯƠNG IV. GIÁM ĐỐC

Điều 28. Giám đốc

1. Hội đồng Quản trị bổ nhiệm một thành viên Hội đồng Quản trị hoặc thuê một người khác làm Giám đốc.
2. 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. Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Giám đốc không được phép là những người bị Pháp luật cấm giữ chức vụ này.
3. Giám đốc có những quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và Đại Hội đồng Cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng Quản trị, Đại Hội đồng Cổ đông thông qua;
 - b. Quyết định tất cả 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, (trừ việc ký kết hợp đồng, giao dịch nhân danh công ty phải được sự ủy quyền của Người đại diện theo pháp luật Công ty), tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hằng ngày của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
 - c. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

- d. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
 - e. Tuyển dụng lao động; ;
 - f. 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;
 - g. 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 (trừ những người lao động thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị);
 - h. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả 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 phải được trình đề Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;
 - i. Xây dựng kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo, báo cáo Hội đồng quản trị xem xét trình Đại hội đồng cổ đông thông qua làm cơ sở thực hiện;
 - j. Kiến nghị số lượng và các chức danh Phó Giám đốc mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với các chức danh này để Hội đồng quản trị quyết định;
 - k. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty; và
 - l. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ này, các quy chế của Công ty và các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.
4. Bãi nhiệm, miễn nhiệm: Hội đồng Quản trị có thể bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm Giám đốc khi có đa số thành viên Hội đồng Quản trị có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế.
 5. Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định. Tiền lương của Giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

CHƯƠNG V. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ GIÁM ĐỐC

Điều 29. Mối quan hệ làm việc giữa Hội đồng Quản trị với Giám đốc

1. Hội đồng Quản trị thực hiện chức năng quản trị với nhiệm vụ hoạch định chiến lược, chính sách và Giám đốc thực hiện chức năng điều hành, triển khai thực hiện các quyết định được Hội đồng Quản trị thông qua.
2. Giám đốc phân công người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các dự án của Công ty để trình Hội đồng Quản trị.
3. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị, nếu phát hiện có vấn đề không phù hợp, Giám đốc báo cáo Hội đồng Quản trị để Hội đồng Quản trị điều chỉnh phù hợp.
4. Giám đốc có thể được mời tham dự các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội đồng Quản trị để báo cáo tiến độ triển khai thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Quản trị, đồng thời

kiến nghị, góp ý xây dựng các chủ trương, chính sách của Hội đồng Quản trị phù hợp với tình hình thực tiễn của Công ty.

5. Hội đồng Quản trị thiết lập cơ chế thanh tra, kiểm tra nhằm kiểm soát Giám đốc trong việc triển khai thực hiện các chiến lược, chính sách và các quyết định của Hội đồng Quản trị.

Điều 30. Triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị theo đề nghị của Giám đốc

1. Giám đốc có quyền đề nghị triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị trong các trường hợp sau:
 - a. Xử lý các tình huống khẩn cấp mà vượt quá thẩm quyền của Giám đốc theo quy định của Pháp luật và Điều lệ; và
 - b. Các trường hợp khác mà Giám đốc thấy cần thiết.
2. Trình tự, thủ tục triệu tập cuộc họp Hội đồng Quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Điều lệ.

Điều 31. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng Quản trị

1. Giám đốc thực hiện báo cáo cho Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao được tại các cuộc họp của Hội đồng Quản trị.
2. Báo cáo của Giám đốc cho Hội đồng Quản trị bao gồm những nội dung sau:
 - a. Kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và các công việc khác được Hội đồng Quản trị ủy quyền;
 - b. Tình hình triển khai các kế hoạch kinh doanh đã được phê duyệt và ngân sách liên quan;
 - c. Kết quả hoạt động kinh doanh, đầu tư và kết quả tài chính định kỳ;
 - d. Sự tuân thủ của Ban Điều hành và các phòng ban trong Công ty đối với các quy định của Pháp luật, các quy chế nội bộ của Công ty, quản trị rủi ro;
 - e. Các dự kiến kế hoạch kinh doanh, giao dịch đầu tư quan trọng; và
 - f. Các nội dung cụ thể khác theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.

Điều 32. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng Quản trị và Giám đốc

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể trao đổi ngay tại các cuộc họp của Hội đồng Quản trị và các cuộc họp có Giám đốc tham gia.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị có trách nhiệm phản hồi các vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng Quản trị bằng văn bản theo quy định tại Điều lệ trong thời hạn được quy định tại thư lấy ý kiến liên quan, trừ trường hợp Điều lệ có quy định một thời hạn trả lời khác.
3. Căn cứ vào các báo cáo hoạt động của Giám đốc và các thông tin do Giám đốc cung cấp theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị, Ủy ban Kiểm toán của Công ty có quyền đề nghị Hội đồng Quản trị xem xét lại các quyết định của Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm Pháp luật, Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty và có thể gây thiệt hại cho Công ty, Ủy ban Kiểm toán có quyền gửi thông báo đến Giám đốc để yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó.

Điều 33. Đánh giá hoạt động của Giám đốc

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị xây dựng các tiêu chuẩn và đánh giá hoạt động đối với Giám đốc. Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động được xây dựng thận trọng trên cơ sở cân bằng giữa lợi ích của Giám đốc với lợi ích lâu dài của Cổ đông và Công ty.
2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị thực hiện đánh giá Giám đốc dựa trên các nhóm tiêu chí chính sau:
 - a. Thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh;
 - b. Trách nhiệm của Giám đốc; và
 - c. Năng lực chuyên môn, khả năng lãnh đạo của Giám đốc.

CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Hiệu lực của Quy chế Quản trị

Quy chế Quản trị này có hiệu lực kể từ ngày 19 tháng 04 năm 2025 và thay thế (các) quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty được ban hành trước đây.

Điều 35. Tổ chức thực hiện

Hội đồng Quản trị, Ban Điều hành, các phòng ban, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế Quản trị này.

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



Nguyễn Vũ Trụ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN MÁY VIỆT NAM



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
MÁY VIỆT NAM
(Sửa đổi lần thứ: 01)**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2025/NQ-ĐHĐCD-2025 ngày 19/04/2025
của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam)*

Hà Nội, ngày 19 tháng 04 năm 2025



MỤC LỤC

CHƯƠNG I	4
QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	4
Điều 2. Các định nghĩa	4
Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Quản trị.....	5
CHƯƠNG II	5
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	5
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Quản trị.....	5
Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng Quản trị.....	5
Điều 6. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng Quản trị.....	6
Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng Quản trị.....	6
Điều 8. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị.....	6
Điều 9. Đề cử và ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị	8
Điều 10. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị.....	8
Điều 11. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị.....	8
Điều 12. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị	9
CHƯƠNG III.....	9
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị	9
Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch giữa Công ty với người có liên quan	11
Điều 15. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị trong việc triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông bất thường 11	
CHƯƠNG IV	12
CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	12
Điều 16. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị	12
Điều 17. Biên bản họp Hội đồng Quản trị.....	14
CHƯƠNG V.....	15
BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH.....	15
Điều 18. Trình báo cáo hằng năm.....	15
Điều 19. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị.....	16
Điều 20. Công khai các lợi ích liên quan.....	16
CHƯƠNG VI	17
MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI BAN ĐIỀU HÀNH VÀ ỦY BAN KIỂM TOÁN.....	17
Điều 21. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng Quản trị	17

Điều 22.	Mối quan hệ với Ban Điều hành	17
Điều 23.	Mối quan hệ với Ủy ban Kiểm toán.....	17
CHƯƠNG VII		17
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH		17
Điều 24.	Hiệu lực thi hành.....	17
Điều 25.	Tổ chức thực hiện	17

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị này của Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ và các quy định khác của Pháp luật có liên quan.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị này được áp dụng cho Hội đồng Quản trị, các thành viên Hội đồng Quản trị.

Điều 2. Các định nghĩa

1. Trong Quy chế này, những thuật ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:
 - a. “Cổ đông” là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty.
 - b. “Công ty” là Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam.
 - c. “Điều lệ” là bản Điều lệ của Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam được thông qua tại Đại Hội đồng Cổ đông thường niên năm 2025 ngày 19/04/2025.
 - d. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020, và các văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).
 - e. “Luật Chứng khoán” là Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019, và các văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).
 - f. “Người có liên quan” là bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào được quy định tại khoản 23, Điều 4 của Luật Doanh nghiệp và khoản 46, Điều 4 của Luật Chứng khoán.
 - g. “Người đại diện theo ủy quyền” là người được Cổ đông là tổ chức ủy quyền để thực hiện các quyền và nghĩa vụ Cổ đông của mình theo quy định của Pháp luật.
 - h. “Người được ủy quyền dự họp” là người được Cổ đông (tổ chức hoặc cá nhân), hoặc Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức, ủy quyền để tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông theo các hình thức được quy định tại Điều lệ và Luật Doanh nghiệp.
 - i. “Người quản lý” là Chủ tịch Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị và Giám đốc.
 - j. “Pháp luật” có nghĩa là tất cả các văn bản quy phạm pháp luật được quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 02 năm 2025 và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế (nếu có) và các luật, các quy định có hiệu lực như luật thành văn hoặc không thành văn đang có hiệu lực tại nơi Công ty niêm yết hoặc đăng ký cổ phiếu để giao dịch, bao gồm cả các quy định của Sở Giao dịch Chứng khoán.
 - k. “Quy chế” là Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị này.
 - l. “Sở Giao dịch Chứng khoán” là sở giao dịch chứng khoán mà Công ty niêm yết hoặc đăng ký cổ phiếu để giao dịch.

- m. “Thành viên độc lập Hội đồng Quản trị” là thành viên Hội đồng Quản trị đáp ứng các điều kiện về thành viên độc lập do Pháp luật quy định.
 - n. “Việt Nam” là nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam.
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một quy định hoặc văn bản sẽ bao gồm cả các sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế quy định hoặc văn bản đó.
 3. Các tiêu đề (chương, điều của Quy chế này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc theo dõi và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế này.
 4. “Người” sẽ bao gồm cá nhân và tổ chức.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại Hội đồng Cổ đông, trước Pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị đối với sự phát triển của Công ty.
2. Hội đồng Quản trị giao trách nhiệm cho Giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.

CHƯƠNG II

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Pháp luật liên quan và Điều lệ, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các phòng ban, đơn vị trong Công ty.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị 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;
3. Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của Pháp luật. Thành viên độc lập Hội đồng Quản trị phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng Quản trị.

Điều 5. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc của 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.
2. Những người 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.

Điều 6. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị có từ 03 đến 11 thành viên. Số lượng cụ thể thành viên Hội đồng Quản trị của Công ty cho từng nhiệm kỳ sẽ được Đại Hội đồng Cổ đông quyết định.
2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng Quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Hội đồng Quản trị có số lượng thành viên độc lập Hội đồng Quản trị theo quy định của Pháp luật. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng Quản trị của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể không mang quốc tịch Việt Nam và/hoặc không cư trú tại Việt Nam.
3. 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác.

Điều 7. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
 - b. Có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh chính của Công ty.
 - c. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.
2. Thành viên độc lập Hội đồng Quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện được quy định tại Luật Doanh nghiệp, các quy định của Pháp luật liên quan.
3. 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 của Pháp luật 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 8. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị bầu một trong số các thành viên Hội đồng Quản trị để làm Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Nếu xét thấy cần thiết, theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Hội đồng Quản trị có thể bầu một hoặc một số Phó Chủ tịch từ các thành viên Hội đồng Quản trị. Chủ tịch Hội đồng Quản trị không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc của Công ty.
2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị;
 - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng Quản trị;
 - c. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị;
 - d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị;
 - e. Chủ tọa cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông;
 - f. Đảm bảo việc Hội đồng Quản trị gửi báo cáo tài chính năm được kiểm toán và báo cáo hoạt động của Hội đồng Quản trị trình Đại Hội đồng Cổ đông thường niên;
 - g. Thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng mà Công ty là một bên tham gia;
 - h. Ký ban hành các Nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
 - i. Đàm phán, ký các văn bản, tài liệu có liên quan đến công tác ngoại giao, hành chính với các khách hàng, đối tác trong nước và nước ngoài; với các cơ quan quản lý Nhà nước;
 - j. Đàm phán, ký kết hợp đồng thuộc đối tượng phải được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận theo quy định;
 - k. Thông báo mở, đóng tài khoản giao dịch với Ngân hàng và các tổ chức tín dụng; ký các tài liệu, chứng từ để thực hiện giao dịch lưu chuyển tiền tệ của hoạt động tài chính và hoạt động đầu tư;
 - l. Ký Hợp đồng lao động với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng sau khi Hội đồng quản trị thông qua Nghị quyết/quyết định;
 - m. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản của Công ty có giá trị nhỏ hơn 01% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Điều lệ này;
 - n. Quyết định các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị và Đại Hội đồng Cổ đông theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 41 của Điều lệ;
 - o. Việc thực hiện các khoản cầm cố, thế chấp, bảo lãnh hoặc các biện pháp bảo đảm khác của Công ty và việc thực hiện các khoản bồi thường khác của Công ty với mức giá trị nhỏ hơn mức giá trị như nêu tại điểm n khoản 2 Điều 27 Điều lệ;
 - p. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Pháp luật liên quan và Điều lệ.
3. Phó Chủ tịch có các quyền và nghĩa vụ như Chủ tịch trong trường hợp được Chủ tịch uỷ quyền nhưng chỉ trong trường hợp Chủ tịch đã thông báo cho Hội đồng Quản trị rằng mình vắng mặt hoặc phải vắng mặt vì những lý do bất khả kháng hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp nêu trên, nếu Chủ tịch không chỉ định Phó Chủ tịch hành động như vậy, các thành viên còn lại của Hội đồng Quản trị sẽ chỉ định Phó Chủ tịch. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch tạm thời không thể thực hiện nhiệm vụ của họ vì lý do nào đó, Hội đồng Quản trị có thể bổ nhiệm một người khác trong số họ để thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch theo nguyên tắc đa số quá bán.

4. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm, Hội đồng Quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Điều 9. Đề cử và ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty trở lên có quyền đề cử các ứng viên Hội đồng Quản trị theo quy định tại Điều này. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; và nếu từ 65% trở lên được đề cử đủ ứng viên.
2. Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng Quản trị cơ bản gồm: đơn đề cử hoặc ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị theo mẫu của Công ty; sơ yếu lý lịch, thông tin cần thiết do ứng cử viên tự khai theo mẫu của Công ty; bản sao CMND, căn cước công dân hoặc hộ chiếu có công chứng của ứng cử viên; và các tài liệu khác theo yêu cầu của Công ty và Pháp luật có liên quan. Hồ sơ ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng Quản trị được gửi cho Công ty theo thông báo liên quan.

Điều 10. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng Quản trị phải được 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 cần bầu. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cần bầu cuối cùng, Đại Hội đồng Cổ đông sẽ tiến hành bầu tiếp trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc quyết định lựa chọn theo tiêu chí quy định tại Quy chế Bầu cử.

Điều 11. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng Quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - a. Thành viên đó không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ hoặc bị Pháp luật cấm làm thành viên Hội đồng Quản trị;
 - b. Thành viên đó có thư xin từ nhiệm bằng văn bản gửi đến Công ty và được chấp thuận;
 - c. Thành viên đó không tham gia các hoạt động của Hội đồng Quản trị trong sáu (06) tháng liên tục mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, trừ trường hợp bất khả kháng; và
 - d. Thành viên đó bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quyết định của Đại Hội đồng Cổ đông.
2. 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 ($1/3$) so với số lượng thành viên Hội đồng Quản trị của 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;

- b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng Quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định pháp luật;
- c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại Hội đồng Cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng Quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 12. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị

Tất cả các thông tin về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Hội đồng Quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại Hội đồng Cổ đông.
2. Hội đồng Quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
 - b. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng; quyết định mức lương và lợi ích khác của Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng;
 - c. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - d. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với Người quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý chống lại Người quản lý đó;
 - e. Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
 - f. Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi hoặc trái phiếu kèm chứng quyền trình Đại Hội đồng Cổ đông quyết định;
 - g. Quyết định việc phát hành các loại trái phiếu khác hoặc các công cụ nợ khác;
 - h. Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán khác của Công ty;
 - i. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức tạm ứng cổ tức; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức, tạm ứng cổ tức; quyết định xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh của Công ty;
 - j. Đề xuất việc tổ chức lại hoặc giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty;
 - k. Cử, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm người đại diện theo ủy quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp của Công ty tại các công ty khác, quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó; đề cử người ứng cử các chức danh quản lý trong các công ty đó; bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm các chức danh quản lý trong các công ty do Công ty nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- l. Thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty;
 - m. Thành lập các Công ty con do Công ty sở hữu trực tiếp;
 - n. Quyết định các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại điểm m, điểm o của khoản 1 Điều 14 và khoản 3 Điều 41 của Điều lệ;
 - o. Việc thực hiện các khoản cầm cố, thế chấp, bảo lãnh hoặc các biện pháp bảo đảm khác của Công ty và việc thực hiện các khoản bồi thường khác của Công ty với mức giá trị bằng hoặc cao hơn mức giá trị như nêu tại điểm n khoản 2 Điều này;
 - p. Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản của Công ty có giá trị từ 1% đến dưới 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại khoản 3 Điều 41 của Điều lệ;
 - q. Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
 - r. Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, bí quyết kỹ thuật, tài sản khác có thể định giá được bằng Đồng Việt Nam;
 - s. Việc Công ty mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã bán trong mỗi mười hai tháng; quyết định giá mua lại cổ phần của Công ty phù hợp với quy định của Pháp luật;
 - t. Giám sát, chỉ đạo Giám đốc trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty;
 - u. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại Hội đồng Cổ đông, triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông hoặc lấy ý kiến đề Đại Hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết;
 - v. Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Đại Hội đồng Cổ đông;
 - w. Xây dựng quy chế quản trị nội bộ của Công ty trình Đại Hội đồng Cổ đông thông qua; và
 - x. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ.
3. Hội đồng Quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Hội đồng Quản trị có một phiếu biểu quyết.
 4. Hội đồng quản trị phải báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định pháp luật và đảm bảo có các nội dung sau:
 - a. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị
 - b. Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị.
 - c. Báo cáo về các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng 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.

- d. Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập và kết quả đánh giá của thành viên độc lập về hoạt động của Hội đồng quản trị
- e. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị
- f. Hoạt động của các tiểu ban khác thuộc Hội đồng quản trị (nếu có).
- g. Kết quả giám sát đối với Giám đốc.
- h. Kết quả giám sát đối với người điều hành khác.
- i. Các kế hoạch trong tương lai.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch giữa Công ty với người có liên quan

1. Hội đồng Quản trị chấp thuận hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với người có liên quan sau đây:
 - a. Cổ đông, Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông là tổ chức sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và Người có liên quan của họ;
 - b. Thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc và Người có liên quan của họ;
 - c. Doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần;
 - d. Doanh nghiệp mà Người có liên quan của thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần hoặc phần vốn góp trên 10% vốn điều lệ.
2. Hội đồng Quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch sau đây:
 - a. Hợp đồng, giao dịch theo quy định tại khoản 1 Điều 14 và có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất; hoặc
 - b. Hợp đồng, giao dịch vay, cho vay, bán tài sản có giá trị từ 10% trở xuống tổng giá trị tài sản của Công ty ghi trong báo cáo tài chính hợp nhất đã được kiểm toán gần nhất giữa Công ty và Cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc Người có liên quan của Cổ đông đó.

Trường hợp này, người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng Quản trị về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng Quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo; thành viên Hội đồng Quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

Điều 15. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị trong việc triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông bất thường

1. Hội đồng Quản trị phải triệu tập Đại Hội đồng Cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:
 - a. Hội đồng Quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - b. Số lượng thành viên của Hội đồng Quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Pháp luật;

- c. Theo yêu cầu của Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ; và Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ.
2. Triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông bất thường:

Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số lượng thành viên của Hội đồng Quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Pháp luật, hoặc nhận được yêu cầu triệu tập họp quy định tại điểm c khoản 4 Điều 13 của Điều lệ.
3. Người triệu tập họp Đại Hội đồng Cổ đông phải thực hiện các công việc sau đây:
 - a. Lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp và công bố thông tin về việc lập danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách Cổ đông có quyền dự họp Đại Hội đồng Cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại Hội đồng Cổ đông;
 - b. Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ đông;
 - c. Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
 - d. Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
 - e. Dự thảo nghị quyết Đại Hội đồng Cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng Quản trị;
 - f. Xác định thời gian và địa điểm họp;
 - g. Gửi thông báo mời họp đến từng Cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Điều lệ; và
 - h. Các công việc khác phục vụ cuộc họp.

CHƯƠNG IV

CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 16. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị

1. **Họp bầu Chủ tịch:** trường hợp Hội đồng Quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng Quản trị theo nguyên tắc đa số quá bán.
2. **Các cuộc họp thường kỳ:** Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập các cuộc họp Hội đồng Quản trị, lập chương trình nghị sự, quyết định thời gian và địa điểm họp. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.
3. **Các cuộc họp bất thường:** Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong các trường hợp sau:
 - a. Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng Quản trị;

- b. Có đề nghị của Giám đốc;
- c. Có đề nghị của ít nhất hai (2) thành viên Hội đồng Quản trị; hoặc
- d. Trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ.

Đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị quy định tại 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.

- 4. Các cuộc họp Hội đồng Quản trị nêu tại khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; và trong trường hợp đó, những người đề nghị tổ chức cuộc họp theo quy định tại khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng Quản trị.
- 5. **Địa điểm họp:** các cuộc họp Hội đồng Quản trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
- 6. **Thông báo và chương trình họp:** thông báo họp Hội đồng Quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp Hội đồng Quản trị phải được làm bằng văn bản và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng Quản trị được đăng ký tại Công ty.

- 7. **Số thành viên tham dự tối thiểu:** các cuộc họp của Hội đồng Quản trị được coi là hợp lệ và được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp, bao gồm cả ủy quyền. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định tại Điều này, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được coi là hợp lệ nếu có hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp, bao gồm cả ủy quyền.

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

- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b. Ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết theo quy định tại Điều lệ;
- c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử, họp qua điện thoại, hoặc hình thức tương tự khác;
- d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

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

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

9. Biểu quyết:

- a. Trừ quy định tại điểm b khoản 9 Điều 29 của Điều lệ, mỗi thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được ủy quyền dự họp Hội đồng Quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết;
- b. Thành viên Hội đồng Quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc Người có liên quan của thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty;
- c. Biểu quyết theo nguyên tắc đa số quá bán: các nghị quyết hoặc quyết định của Hội đồng Quản trị sẽ được thông qua khi được các thành viên Hội đồng Quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành theo nguyên tắc đa số quá bán (trên 50%). Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

10. **Hợp và ban hành nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản:** Hội đồng Quản trị có thể tổ chức một cuộc họp và thông qua tất cả các nghị quyết thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị bằng việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản.

Việc họp và lấy ý kiến bằng văn bản sẽ được thực hiện như sau:

- a. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền tổ chức họp và lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản để thông qua các nghị quyết của Hội đồng Quản trị bất kỳ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
- b. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị thư lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị. Thư lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau: (i) các vấn đề cần lấy ý kiến, (ii) phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến, (iii) thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời và (iv) họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và họ tên, chữ ký của thành viên Hội đồng Quản trị được lấy ý kiến.
- c. Chủ tịch Hội đồng Quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu cùng với sự trợ giúp của Thư ký Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau: (i) các vấn đề cần lấy ý kiến, (ii) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ, (iii) tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề, (iv) các nghị quyết đã được thông qua, và (v) họ tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Thư ký Công ty.
- d. Khi lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản, nghị quyết sẽ được thông qua khi có ý kiến tán thành của đa số các thành viên Hội đồng Quản trị (trên 50%) trên tổng số thành viên Hội đồng Quản trị có quyền biểu quyết đối với vấn đề được lấy ý kiến. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
- e. Nghị quyết bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng Quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ.

11. **Những người được mời họp dự thỉnh:** Giám đốc và các chuyên gia của một bên thứ ba có thể dự họp Hội đồng Quản trị theo lời mời của Chủ tịch Hội đồng Quản trị nhưng không được biểu quyết, trừ khi bản thân họ là thành viên Hội đồng Quản trị hoặc là người được thành viên Hội đồng Quản trị ủy quyền theo quy định tại khoản 8 Điều 29 của Điều lệ.

Điều 17. 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 sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;
 - 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;
 - e. Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp (nếu có);
 - g. Trường hợp Hội đồng Quản trị thông qua nghị quyết hoặc quyết định thuộc thẩm quyền, 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; và
 - i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản (thư ký cuộc họp), trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. 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 và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

CHƯƠNG V

BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 18. Trình báo cáo hằng năm

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng Quản trị phải trình Đại Hội đồng Cổ đông các báo cáo sau đây:
 - a. Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;
 - b. Báo cáo tài chính;

- c. Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty.
2. Các báo cáo quy định tại các Điều này phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 19. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị

1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng Quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng Quản trị do Đại Hội đồng Cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.
2. Thù lao của thành viên Hội đồng Quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của Pháp luật, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
3. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành (bao gồm cả chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc các chức danh khác trong Công ty) hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị
4. Thành viên Hội đồng Quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại Hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị.

Điều 20. Công khai các lợi ích liên quan

1. Thành viên Hội đồng Quản trị phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:
 - a. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm làm chủ, sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
 - b. Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những Người có liên quan của họ làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.
2. Việc kê khai theo quy định tại điều khoản này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được khai báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.
3. Việc kê khai theo quy định tại điều khoản này phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty. Cổ đông, Người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông, thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc có quyền xem xét nội dung kê khai bất cứ lúc nào nếu thấy cần thiết.
4. Thành viên Hội đồng Quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải

trình bản chất, nội dung công việc đó trước Hội đồng Quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng Quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng Quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

CHƯƠNG VI

MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI BAN ĐIỀU HÀNH VÀ ỦY BAN KIỂM TOÁN

Điều 21. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng Quản trị

1. Quan hệ giữa các thành viên Hội đồng Quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng Quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.
2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng Quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng Quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng Quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định của Pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.
3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng Quản trị thì các thành viên Hội đồng Quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc bàn giao đó.

Điều 22. Mối quan hệ với Ban Điều hành

Với vai trò quản trị, Hội đồng Quản trị ban hành các nghị quyết, quyết định đề Giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Hội đồng Quản trị kiểm tra, giám sát thực hiện các nghị quyết, quyết định do Hội đồng Quản trị ban hành.

Điều 23. Mối quan hệ với Ủy ban Kiểm toán

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng Quản trị và Ủy ban Kiểm toán là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng Quản trị với Ủy ban Kiểm toán theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.
2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ủy ban Kiểm toán, Hội đồng Quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19/04/2025 và thay thế (các) Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị của Công ty được ban hành trước đây.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Hội đồng Quản trị, Ban Điều hành, các phòng ban, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

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



Nguyễn Vũ Trụ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN MÁY VIỆT NAM



QUY CHẾ
CÔNG BỐ THÔNG TIN
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
MÁY VIỆT NAM
(Sửa đổi lần thứ: 01)

Hà Nội, ngày 19 tháng 04 năm 2025

QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÔNG TY CP ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN MÁY VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-HĐQT-VIMID ngày 19 tháng 04 năm 2025
của HĐQT Công ty)

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng.

1. Quy chế này áp dụng cho việc tổ chức và thực hiện công bố thông tin trên thị trường chứng khoán Việt Nam theo các quy định của Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài Chính, sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 68/2024/TT-BTC ngày 18/09/2024 và việc phối hợp quan hệ công tác của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc của Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam trong việc thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin.

2. Đối tượng áp dụng:

- Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam
- Nhà đầu tư thuộc đối tượng công bố thông tin có liên quan đến cổ phiếu của Công ty và người có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ.

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công ty: là Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Máy Việt Nam.
2. Nhà đầu tư thuộc đối tượng công bố thông tin bao gồm:
 - a) Người nội bộ của Công ty và người có liên quan của người nội bộ;
 - b) Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết của Công ty;
 - c) Nhà đầu tư, nhóm nhà đầu tư có liên quan mua vào để trở thành cổ đông lớn của Công ty;
 - d) Tổ chức, cá nhân thực hiện chào mua công khai cổ phiếu của Công ty;
3. Người nội bộ của Công ty bao gồm:
 - a) Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị;
 - b) Thành viên Ủy ban Kiểm toán;
 - c) Giám đốc, các Phó Giám đốc;
 - d) Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý tương đương do Đại hội đồng cổ đông bầu hoặc Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch công ty bổ nhiệm;
 - e) Người được ủy quyền công bố thông tin của Công ty, thư ký công ty, người phụ trách quản trị công ty;
 - f) Người đại diện theo pháp luật

4. *Người có liên quan*: là cá nhân, tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với doanh nghiệp trong các trường hợp sau đây:

- a) Doanh nghiệp và người nội bộ của doanh nghiệp;
- b) Công ty con, người quản lý và người đại diện theo pháp luật của công ty con;
- c) Cá nhân, tổ chức hoặc nhóm cá nhân, tổ chức có khả năng chi phối hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua sở hữu, đầu tư cổ phần, phần vốn góp hoặc thông qua việc ra quyết định của công ty;
- d) Vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty, người đại diện theo pháp luật, thành viên UBKT và cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;
- e) Cá nhân là người đại diện theo ủy quyền của công ty, tổ chức quy định tại các điểm a, b và c khoản này;
- f) Doanh nghiệp trong đó cá nhân, công ty, tổ chức quy định tại các điểm a, b, c, d và e khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của công ty.
- g) Doanh nghiệp và tổ chức, cá nhân sở hữu trên 10% số cổ phiếu có quyền biểu quyết của doanh nghiệp
- h) Tổ chức, cá nhân khác là người có liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp

5. *Ngày công bố thông tin*: là ngày thông tin xuất hiện trên một trong các phương tiện công bố thông tin quy định tại khoản 1, Điều 5 của Quy chế này.

6. *Ngày báo cáo về việc công bố thông tin*: là ngày gửi fax, gửi thư điện tử, ngày thông tin được tiếp nhận trên hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán, hoặc ngày Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán nhận được văn bản báo cáo về việc công bố thông tin tùy theo thời điểm nào đến trước.

7. *Số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết*: là số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty đã phát hành trừ đi số cổ phiếu có quyền biểu quyết được Công ty mua lại làm cổ phiếu quỹ.

8. Ngày hoàn tất giao dịch chứng khoán được xác định như sau:

- a) Là ngày kết thúc việc thanh toán giao dịch trong trường hợp giao dịch thực hiện qua Sở giao dịch chứng khoán;
- b) Là ngày kết thúc việc thanh toán giao dịch trong trường hợp giao dịch thực hiện quyền mua;
- c) Là ngày hoàn tất việc chuyển đổi trái phiếu thành cổ phiếu theo thông báo của tổ chức phát hành;
- d) Là ngày hiệu lực chuyển quyền sở hữu chứng khoán tại Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam trong trường hợp giao dịch thực hiện qua Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam;
- e) Là ngày kết thúc việc thanh toán tiền mua cổ phần theo thông báo của tổ chức thực hiện bán đấu giá cổ phần trong trường hợp thực hiện giao dịch qua phương

thức đấu giá;

f) Là ngày tổ chức phát hành xác nhận hiệu lực của việc chuyển nhượng chứng khoán trong trường hợp giao dịch không thực hiện qua Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam và không thực hiện qua Sở giao dịch chứng khoán.

Điều 3. Nguyên tắc công bố thông tin

1. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định pháp luật. Việc công bố thông tin cá nhân bao gồm: số thẻ căn cước công dân, số Chứng minh nhân dân, chứng minh quân nhân, Hộ chiếu còn hiệu lực, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, email, số tài khoản giao dịch chứng khoán, số tài khoản ngân hàng, mã số giao dịch của nhà đầu tư nước ngoài chỉ được thực hiện nếu cá nhân đó đồng ý.

2. Các đối tượng quy định tại khoản 2, Điều 1 Quy chế này phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin công bố. Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố thì phải công bố nội dung thay đổi và lý do thay đổi so với thông tin đã công bố trước đó;

3. Các đối tượng quy định tại khoản 2, Điều 1 Quy chế này khi công bố thông tin phải đồng thời báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán về nội dung thông tin công bố bao gồm đầy đủ các thông tin theo quy định. Trường hợp thông tin công bố bao gồm các thông tin cá nhân quy định tại điểm c, khoản 1 Điều này và các đối tượng công bố thông tin không muốn công khai các thông tin này thì phải gửi Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán 02 bản tài liệu, trong đó 01 bản báo cáo về việc công bố thông tin bao gồm đầy đủ thông tin cá nhân và 01 bản báo cáo không bao gồm thông tin cá nhân để Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán thực hiện công khai thông tin.

4. Việc công bố thông tin của tổ chức phải do người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền công bố thông tin thực hiện. Việc công bố thông tin của cá nhân do cá nhân tự thực hiện hoặc ủy quyền cho tổ chức hoặc cá nhân khác thực hiện. Việc công bố thông tin do người thực hiện công bố thông tin thực hiện được quy định cụ thể tại Điều 4 Quy chế này.

5. Công ty có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ thông tin đã báo cáo, công bố theo quy định sau:

a) Các thông tin công bố định kỳ phải được lưu trữ dưới dạng văn bản (nếu có) và dữ liệu điện tử tối thiểu **10 năm**. Các thông tin này phải được lưu giữ trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu là **05 năm**;

b) Các thông tin công bố bất thường hoặc theo yêu cầu phải được lưu giữ trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu là **05 năm**.

6. Ngôn ngữ thông tin công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty là tiếng Việt. Công ty thực hiện công bố thông tin đồng thời bằng tiếng Anh theo lộ trình như sau:

a. Công bố thông tin định kỳ đồng thời bằng tiếng Anh kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025;

b. Công bố thông tin bất thường, công bố thông tin theo yêu cầu và công bố thông tin về các hoạt động khác của công ty đại chúng đồng thời bằng tiếng Anh kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026;

Điều 4. Người thực hiện công bố thông tin.

1. Công ty thực hiện công bố thông tin thông qua người đại diện theo pháp luật hoặc

cá nhân được uỷ quyền.

a) Người đại diện theo pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do Người được uỷ quyền công bố thông tin cho công bố. Trường hợp phát sinh sự kiện công bố thông tin mà cả Người đại diện theo pháp luật và Người được uỷ quyền công bố thông tin đều vắng mặt thì thành viên giữ chức vụ cao nhất của Ban điều hành Công ty có trách nhiệm thay thế thực hiện việc ký duyệt báo cáo công bố thông tin.

b) Công ty phải báo cáo, báo cáo lại thông tin về Người được uỷ quyền công bố thông tin theo Phụ lục số I và bản cung cấp thông tin theo Phụ lục số III ban hành kèm theo Thông tư số 96/2020/TT-BTC cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán trong thời hạn 24 giờ kể từ khi việc uỷ quyền có hiệu lực.

2. Cán bộ phụ trách công bố thông tin.

a) Cán bộ phụ trách công bố thông tin là người trực tiếp thực hiện việc công bố thông tin của Công ty theo sự phân công của Người đại diện theo pháp luật của Công ty.

b) Có kiến thức về kế toán hoặc tài chính để có thể cập nhật, công bố chính xác thông tin của Công ty và giải đáp những thắc mắc, phản hồi của cổ đông về những thông tin liên quan đã được công bố.

c) Quản lý danh sách cổ đông. Thực hiện theo dõi, phân tích, đánh giá tình hình biến động cổ phiếu của Công ty trên thị trường chứng khoán. Theo dõi thông tin biến động cổ phiếu của cổ đông lớn, người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ Công ty.

d) Chịu trách nhiệm lập Báo cáo tình hình quản trị Công ty và Báo cáo thường niên của Công ty theo đúng quy định.

3. Nhà đầu tư thuộc đối tượng công bố thông tin là cá nhân ghi nhận tại Khoản 2, Điều 1, Quy chế này có thể tự thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin hoặc uỷ quyền cho 01 tổ chức hoặc 01 cá nhân khác thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin như sau:

a) Khi thực hiện công bố thông tin trong lần đầu tiên, nhà đầu tư cá nhân phải nộp cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán Bản cung cấp thông tin theo Phụ lục số III ban hành kèm theo Thông tư số 96/2020/TT-BTC và có trách nhiệm cung cấp chính xác, kịp thời đầy đủ thông tin khi có sự thay đổi các nội dung trong Bản cung cấp thông tin nêu trên.

b) Trường hợp uỷ quyền công bố thông tin, nhà đầu tư cá nhân phải chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được uỷ quyền công bố thông tin công bố. Nhà đầu tư có trách nhiệm cung cấp chính xác kịp thời và đầy đủ thông tin về tình trạng sở hữu chứng khoán của mình và mối quan hệ với người có liên quan (nếu có) cho tổ chức hoặc cá nhân được uỷ quyền công bố thông tin để những người này thực hiện nghĩa vụ báo cáo công bố thông tin để những người này thực hiện nghĩa vụ báo cáo sở hữu công bố thông tin theo quy định pháp luật;

c) Nhà đầu tư báo cáo, báo cáo lại người được uỷ quyền công bố thông tin theo Phụ lục số II và Phụ lục III ban hành kèm Thông tư số 96/2020/TT-BTC cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán trong thời hạn **24 giờ**

kể từ khi việc uỷ quyền có hiệu lực.

4. Nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài thực hiện nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin theo quy định tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC và pháp luật về hoạt động đầu tư nước ngoài trên thị trường chứng khoán.

Điều 5. Phương tiện công bố thông tin

1. Các phương tiện công bố thông tin bao gồm:

- a) Trang thông tin điện tử (Website) của Công ty.
- b) Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.
- c) Hệ thống công bố thông tin của Sở Giao dịch Chứng khoán.
- d) Các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định (báo in, báo điện tử...)

2. Công ty lập trang thông tin điện tử và thường xuyên cập nhật việc công bố thông tin theo quy định sau:

- a) Công ty phải báo cáo với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và công khai địa chỉ trang thông tin điện tử và mọi thay đổi liên quan đến địa chỉ này trong thời hạn **03 ngày làm việc**, kể từ ngày thay đổi địa chỉ trang thông tin điện tử này.
- b) Trang thông tin điện tử phải có nội dung về các ngành, nghề kinh doanh và các nội dung phải thông báo công khai trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và mọi thay đổi liên quan đến nội dung này, chuyên mục riêng về quan hệ cổ đông, trong đó phải công bố Điều lệ công ty, Quy chế công bố thông tin, Quy chế quản trị nội bộ và các thông tin công bố định kỳ, bất thường và theo yêu cầu theo quy định của pháp luật
- c) Trường hợp nghĩa vụ công bố thông tin phát sinh vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật, Công ty thực hiện công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công bố thông tin trên phương tiện quy định tại điểm b, điểm c Khoản 1 điều này ngay sau khi ngày nghỉ, ngày lễ kết thúc.
- d) Trang thông tin điện tử phải hiển thị thời gian đăng tải thông tin, đồng thời phải đảm bảo nhà đầu tư có thể tìm kiếm và tiếp cận được các dữ liệu trên trang thông tin điện tử đó.

Điều 6. Tạm hoãn công bố thông tin

1. Đối tượng công bố thông tin được tạm hoãn công bố thông tin trong trường hợp vì những lý do bất khả kháng như: thiên tai, hoả hoạn, chiến tranh, dịch bệnh và các lý do bất khả kháng khác. Đối tượng công bố thông tin phải báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán về việc tạm hoãn công bố thông tin ngay sau khi xảy ra sự kiện, trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin, đồng thời công bố về việc tạm hoãn công bố thông tin.

2. Ngay sau khi khắc phục được tình trạng bất khả kháng, đối tượng công bố thông tin có trách nhiệm công bố đầy đủ các thông tin mà trước đó chưa công bố theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG II
CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN MÁY VIỆT NAM

Điều 7. Công bố thông tin định kỳ

1. Báo cáo tài chính quý:

Công ty công bố báo cáo tài chính quý:

a) Báo cáo tài chính quý phải là báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ theo chuẩn mực kế toán “Báo cáo tài chính giữa niên độ”. Toàn văn báo cáo tài chính quý phải được công bố đầy đủ.

Trường hợp Công ty là công ty mẹ của một tổ chức khác, Công ty phải công bố 02 báo cáo: Báo cáo tài chính riêng của đơn vị mình và báo cáo tài chính hợp nhất theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp.

b) Thời hạn công bố báo cáo tài chính quý: Công ty công bố báo cáo tài chính quý trong thời hạn **20 ngày** kể từ ngày kết thúc quý.

Trường hợp Công ty là công ty mẹ của tổ chức khác hoặc là đơn vị kế toán cấp trên có đơn vị kế toán trực thuộc tổ chức bộ máy kế toán riêng thì phải công bố báo cáo tài chính quý trong thời hạn **30 ngày**, kể từ ngày kết thúc quý

2. Báo cáo tài chính bán niên

Công ty công bố báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét bởi tổ chức kiểm toán được chấp thuận.

a) Báo cáo tài chính bán niên phải là “Báo cáo tài chính giữa niên độ” dạng đầy đủ theo chuẩn mực kế toán. Toàn văn báo cáo tài chính bán niên phải được công bố đầy đủ, kèm theo ý kiến của kiểm toán và văn bản giải trình của Công ty trong trường hợp báo cáo tài chính bán niên được soát xét có kết luận không phải là kết luận chấp nhận toàn phần.

b) Thời hạn công bố báo cáo tài chính bán niên: Công ty công bố báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét trong thời hạn **5 ngày**, kể từ ngày tổ chức kiểm toán kỳ báo cáo soát xét nhưng không được vượt quá **45 ngày** kể từ ngày kết thúc 6 tháng đầu năm tài chính.

Trường hợp Công ty là công ty mẹ của tổ chức khác hoặc là đơn vị kế trên có đơn vị kế toán trực thuộc tổ chức bộ máy kế toán riêng phải công bố báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét trong thời hạn **5 ngày**, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét nhưng không được vượt quá **60 ngày** kể ngày kết thúc 6 tháng đầu năm tài chính.

3. Báo cáo tài chính năm

Công ty công bố báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán được chấp thuận.

a) Báo cáo tài chính năm phải là báo cáo tài chính năm dạng đầy đủ theo chuẩn mực kế toán. Toàn văn báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phải được công bố đầy đủ, bao gồm cả báo cáo kiểm toán và văn bản giải trình của Công ty trong trường hợp tổ chức kiểm toán đưa ra ý kiến đưa ra ý kiến không phải là ý kiến

chấp nhận toàn phần.

b) Thời hạn công bố báo cáo tài chính năm: Công ty công bố báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán trong thời hạn **10 ngày**, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán nhưng không được vượt quá **90 ngày** kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

4. Khi công bố thông tin báo cáo tài chính nêu tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này, Công ty phải đồng thời giải trình nguyên nhân khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- a) Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ công bố chênh lệch từ 10% trở lên so với báo cáo cùng kỳ năm trước;
- b) Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ; hoặc chuyển từ lãi ở kỳ trước sang lỗ ở kỳ này hoặc ngược lại;
- c) Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo có sự chênh lệch trước và sau kiểm toán hoặc soát xét từ 5% trở lên, chuyển từ lỗ sang lãi hoặc ngược lại.

Công ty giải trình nguyên nhân phát sinh các sự kiện quy định nêu trên cả ở báo cáo tài chính riêng của Công ty và báo cáo tài chính hợp nhất, nếu có.

5. Báo cáo thường niên

Hàng năm, Công ty lập báo cáo thường niên theo Phụ lục số IV ban hành kèm theo Thông tư số 96/2020/TT-BTC và công bố báo cáo này chậm nhất là **20 ngày** sau ngày công bố báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán nhưng không được vượt quá **110 ngày** kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Thông tin trong báo cáo thường niên phải phù hợp với báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán.

6. Báo cáo tình hình quản trị Công ty

Định kỳ 6 tháng đầu năm và kết thúc năm dương lịch, Công ty công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo Phụ lục số V ban hành kèm theo Thông tư số 96/2020/TT-BTC. Thời hạn công bố thông tin báo cáo tình hình quản trị công ty chậm nhất là **30 ngày** kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo.

7. Công bố thông tin về họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

a) Tối thiểu **21 ngày** trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, nếu điều lệ Công ty không quy định thời hạn dài hơn, Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán về việc họp Đại hội đồng cổ đông, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bao gồm:

- Thông báo mời họp;
- Mẫu chỉ định đại diện theo uỷ quyền dự họp;
- Chương trình họp, phiếu biểu quyết;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
- Các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn

đề trong chương trình họp;

Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc Đại hội đồng cổ đông.

b) Biên bản họp, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thường niên và tài liệu kèm theo biên bản, nghị quyết phải được công bố trong thời hạn **24 giờ** kể từ khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 8. Công bố thông tin bất thường

1. Công ty công bố thông tin trong vòng **24 giờ** kể từ khi xảy ra một trong các sự kiện sau:

a) Tài khoản của Công ty tại ngân hàng bị phong toả hoặc được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong toả, ngoại trừ trường hợp phong toả theo yêu cầu của chính Công ty.

b) Có văn bản hoặc quyết định tạm ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh; thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp; sửa đổi, bổ sung hoặc bị đình chỉ, thu hồi Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động.

c) Thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông bất thường, biên bản họp tài liệu kèm theo biên bản, biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản). Trường hợp đại hội đồng cổ đông thông qua việc huỷ niêm yết, Công ty phải công bố thông tin về việc huỷ niêm yết kèm theo tỷ lệ thông qua của cổ đông không phải là cổ đông lớn.

d) Quyết định mua hoặc bán cổ phiếu quỹ, ngày thực hiện quyền mua cổ phần của người sở hữu trái phiếu kèm theo quyền mua cổ phiếu hoặc ngày thực hiện chuyển đổi trái phiếu chuyển đổi sang cổ phiếu; quyết định chào bán chứng khoán ra nước ngoài và các quyết định liên quan đến việc chào bán chứng khoán theo quy định pháp luật.

e) Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, thời gian trả cổ tức, quy định tách, gộp cổ phiếu.

f) Quyết định về việc tổ chức lại doanh nghiệp (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp), giải thể, phá sản doanh nghiệp; thay đổi tên, con dấu, mã số thuế của Công ty; thay đổi địa điểm, thành lập mới hoặc đóng cửa trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện; sửa đổi bổ sung điều lệ; sửa đổi chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty.

g) Quyết định thay đổi kỳ kế toán, chính sách kế toán áp dụng (trừ trường hợp thay đổi chính sách kế toán do quy định của pháp luật thay đổi); thông báo doanh nghiệp kiểm toán ký hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính năm hoặc thay đổi doanh nghiệp kiểm toán (sau khi đã ký hợp đồng); hủy hợp đồng kiểm toán đã ký; doanh nghiệp kiểm toán từ chối kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty; kết quả điều chỉnh hồi tố báo cáo tài chính (nếu có); ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần của kiểm toán viên đối với báo cáo tài chính.

h) Quyết định tham gia góp vốn thành lập, mua để tăng sở hữu trong một Công ty dẫn đến công ty đó trở thành công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc bán để giảm sở hữu tại công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết.

i) Quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc HĐQT thông qua hợp đồng, giao

dịch giữa Công ty với người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ, hoặc người có liên quan của Công ty.

j) Khi có sự thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành. Thời điểm công bố thông tin thực hiện như sau:

- Trường hợp Công ty phát hành thêm cổ phiếu, hoặc chuyển đổi cổ phiếu ưu đãi, trái phiếu thành cổ phiếu, tính từ thời điểm Công ty báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về kết quả phát hành, kết quả chuyển đổi theo quy định pháp luật về phát hành chứng khoán;
- Trường hợp Công ty giao dịch cổ phiếu quỹ, tính từ thời điểm Công ty báo cáo kết quả giao dịch cổ phiếu quỹ theo quy định pháp luật về giao dịch cổ phiếu quỹ;
- Trường hợp Công ty mua lại cổ phiếu của cán bộ, nhân viên theo chương trình lựa chọn người lao động trong Công ty hoặc mua lại cổ phiếu lẻ theo yêu cầu của cổ đông, Công ty công bố thông tin trong **10 ngày đầu tiên** của tháng trên cơ sở giao dịch đã hoàn tất và cập nhật đến ngày công bố thông tin.

k) Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ; nhận được đơn xin từ chức của người nội bộ (Công ty phải nêu rõ về thời điểm hiệu lực theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty). Công ty gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch Bản cung cấp thông tin của người nội bộ theo mẫu Phụ lục số III Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2020/TT-BTC.

l) Quyết định mua, bán tài sản hoặc thực hiện các giao dịch có giá trị lớn hơn 15% tổng tài sản của Công ty căn cứ vào Báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc Báo cáo tài chính 6 tháng gần nhất được soát xét. Trường hợp là Công ty mẹ thì căn cứ vào Báo cáo tài chính hợp nhất.

m) Khi nhận được quyết định khởi tố, tạm giam, truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người nội bộ của Công ty.

n) Khi nhận được bản án, quyết định của toà án liên quan đến hoạt động của Công ty; Quyết định xử phạt về việc Công ty vi phạm pháp luật về thuế.

o) Công ty nhận được thông báo của Toà án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp.

p) Trường hợp công ty nhận biết được sự kiện, thông tin làm ảnh hưởng đến giá chứng khoán của chính công ty, công ty phải xác nhận hoặc đính chính về sự kiện, thông tin đó

q) Khi xảy ra các sự kiện khác có ảnh hưởng lớn đến hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc tình hình quản trị công ty.

r) Được chấp thuận hoặc hủy bỏ niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán nước ngoài.

2. Khi công bố thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này, Công ty phải nêu rõ sự kiện xảy ra, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục (nếu có).

3. Công bố thông tin về đại hội đồng cổ đông bất thường hoặc thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

a) Việc công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông bất thường thực hiện theo quy định tại khoản 7, Điều 7 Quy chế này.

b) Trường hợp lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản, chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn khác dài hơn, Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, đồng thời gửi cho tất cả các cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết.

4. Công bố thông tin trong trường hợp đặc biệt khác

Sau khi thay đổi kỳ kế toán, Công ty công bố Báo cáo tài chính cho giai đoạn giữa 02 kỳ kế toán của năm tài chính cũ và mới theo quy định của pháp luật về kế toán doanh nghiệp trong thời hạn **10 ngày**, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán nhưng không quá **90 ngày** kể từ ngày bắt đầu của năm tài chính mới.

Điều 9. Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu.

1. Công ty công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu tối thiểu **10 ngày** trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Công ty công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông tối thiểu **20 ngày** trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

Điều 10. Công bố thông tin về giao dịch cổ phiếu quỹ

1. Công ty thực hiện Công bố thông tin về việc mua lại cổ phiếu của chính mình hoặc bán cổ phiếu quỹ theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành về mua, bán cổ phiếu quỹ.

2. Trường hợp Công ty mua lại cổ phiếu quỹ, sau khi thanh toán hết số cổ phiếu mua lại, nếu tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán giảm hơn 10% thì Công ty phải thông báo cho tất cả các chủ nợ biết và công bố thông tin trong thời hạn **15 ngày** kể từ ngày hoàn tất nghĩa vụ thanh toán việc mua lại cổ phiếu.

Điều 11. Công bố thông tin về các hoạt động khác

1. Công bố thông tin về các hoạt động chào bán, phát hành, niêm yết, đăng ký giao dịch và báo cáo sử dụng vốn.

Công ty thực hiện chào bán chứng khoán riêng lẻ, chào bán chứng khoán ra công chúng, phát hành chứng khoán, niêm yết, đăng ký giao dịch thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin về hoạt động đó và báo cáo sử dụng vốn theo quy định của pháp luật về việc chào bán, phát hành chứng khoán, niêm yết, đăng ký giao dịch chứng khoán.

2. Công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài

Công ty công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài tối đa và các thay đổi liên quan đến tỷ lệ sở hữu này trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy Ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán, Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam theo quy định pháp luật hướng dẫn hoạt động đầu tư nước ngoài trên thị trường chứng khoán Việt Nam

Điều 12. Công bố thông tin theo yêu cầu

1. Trong các trường hợp sau đây, Công ty phải công bố thông tin trong vòng **24 giờ**

kể từ khi nhận được yêu cầu của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch:

- a) Khi xảy ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư.
- b) Có thông tin liên quan đến Công ty làm ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó.

2. Nội dung thông tin công bố theo yêu cầu phải nêu rõ sự kiện được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán yêu cầu công bố, nguyên nhân và đánh giá của Công ty về tính xác thực của sự kiện đó, giải pháp khắc phục (nếu có).

Điều 13. Thời điểm chấm dứt việc công bố thông tin của Công ty

Trong thời hạn **01 năm** kể từ ngày không còn là công ty đại chúng quy mô lớn theo quy định tại Khoản 1, Điều 3 Thông tư số 96/2020/TT-BTC, Công ty tiếp tục thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin như công ty đại chúng quy mô lớn.

CHƯƠNG III CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA NHÀ ĐẦU TƯ THUỘC ĐỐI TƯỢNG CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 14. Công bố thông tin của cổ đông lớn, nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết

1. Tổ chức, cá nhân khi trở thành hoặc khi không còn là cổ đông lớn, phải công bố thông tin và báo cáo về giao dịch cổ phiếu cho Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán theo Phụ lục số VII ban hành kèm theo Thông tư số 96/2020/TT-BTC trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trở thành hoặc không còn là cổ đông lớn.

2. Cổ đông lớn của Công ty khi có sự tăng hoặc giảm tỷ lệ sở hữu cổ phiếu qua các ngưỡng từ **1%** số cổ phiếu có quyền biểu quyết phải công bố thông tin và báo cáo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và Công ty trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày có sự thay đổi trên theo Phụ lục số VIII ban hành kèm theo Thông tư số 96/2020/TT-BTC.

3. Thời điểm bắt đầu, kết thúc việc nắm giữ từ **5%** số lượng cổ phiếu hoặc thời điểm thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu qua các ngưỡng **1%** nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này được tính kể từ ngày hoàn tất giao dịch chứng khoán theo quy định tại khoản 8, Điều 2 Quy chế này.

4. Quy định nêu tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này cũng áp dụng đối với nhóm người có liên quan sở hữu từ **5%** trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

5. Quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 điều này không áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân không chủ động thực hiện giao dịch trong trường hợp thay đổi tỷ lệ nắm giữ cổ phiếu có quyền biểu quyết phát sinh do Công ty mua lại cổ phiếu của chính mình hoặc Công ty phát hành thêm cổ phiếu.

6. Công ty công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng **03 ngày làm việc** sau khi nhận được báo cáo có liên quan đến sự thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu của các đối tượng quy định tại Điều này.

Điều 15. Công bố thông tin về giao dịch của người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ Công ty.

1. Người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ Công ty phải công thông tin và báo cáo trước và sau khi giao dịch cho Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán khi giá trị dự kiến **giao dịch trong ngày từ 50 triệu đồng trở lên, hoặc giá trị dự kiến giao dịch trong tháng từ 200 triệu đồng trở lên tính theo mệnh giá cổ phiếu, hoặc giá trị chuyển nhượng (đối với quyền mua cổ phiếu)** kể cả trường hợp chuyển nhượng không thông qua giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán (như các giao dịch tặng cho hoặc được tặng cho, thừa kế, chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng chứng khoán và các trường hợp khác), cụ thể như sau:

Trước ngày dự kiến giao dịch **tối thiểu 3 ngày làm việc**, người nội bộ và người có liên quan phải công bố thông tin về việc dự kiến giao dịch theo theo mẫu quy định tại Phụ lục XIII hoặc Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư số 96/2020/TT - BTC.

a) Thời hạn thực hiện giao dịch **không quá 30 ngày** kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch. Người nội bộ và người có liên quan phải thực hiện theo thời gian, khối lượng, giá trị do Sở Giao Dịch chứng khoán đã công bố thông tin và chỉ được thực hiện giao dịch đầu tiên vào ngày giao dịch liền sau ngày có thông tin công bố từ Sở Giao dịch chứng khoán.

b) Trường hợp thực hiện giao dịch mua trong các đợt phát hành cổ phiếu hoặc chào mua công khai, đối tượng phải công bố thông tin theo quy định tại điều này được miễn trừ nghĩa vụ quy định tại Điểm b khoản này và thực hiện theo quy định pháp luật về hoạt động chào bán, phát hành, chào mua công khai.

c) Người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ không được đồng thời đăng ký, giao dịch mua và bán cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của Công ty trong cùng một đợt đăng ký và chỉ được đăng ký và thực hiện giao dịch tiếp theo khi đã báo cáo kết thúc đợt giao dịch trước đó.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất giao dịch (trường hợp giao dịch kết thúc trước thời hạn đăng ký) hoặc kết thúc thời hạn dự kiến giao dịch, người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ phải công bố thông tin về kết quả giao dịch, đồng thời giải trình nguyên nhân không thực hiện được giao dịch hoặc không thực hiện hết khối lượng đăng ký (nếu có) theo mẫu tại Phụ lục số XV hoặc Phụ lục số XVI ban hành kèm theo Thông tư số 96/2020/TT-BTC.

3. Trường hợp sau khi đăng ký giao dịch, đối tượng đăng ký giao dịch không còn là người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ thì vẫn phải thực hiện việc báo cáo và công bố thông tin theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp người nội bộ hoặc người có liên quan của người nội bộ, đồng thời là cổ đông lớn thì chỉ phải thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin áp dụng đối với người nội bộ và người có liên quan.

5. Trường hợp các tổ chức chính trị - xã hội của Công ty (Công đoàn, Đoàn thanh niên...) thực hiện giao dịch chứng khoán của Công ty phải thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin như quy định đối với người nội bộ quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều này.

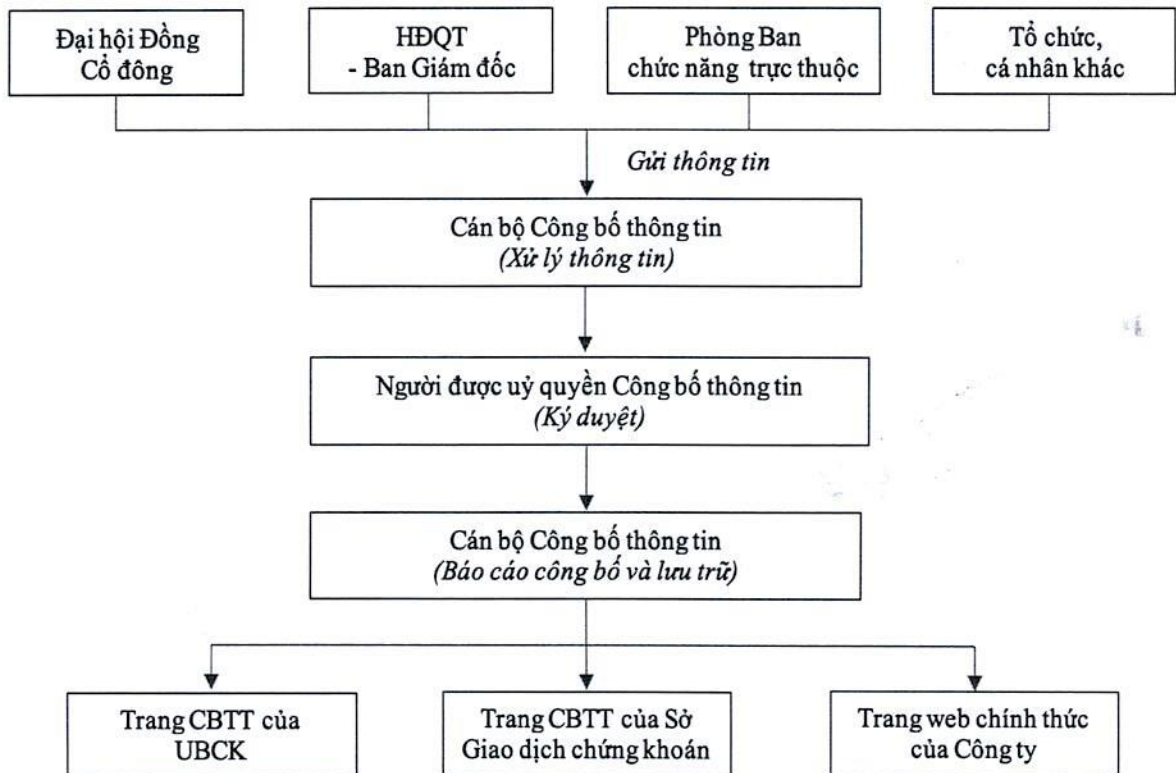
6. Sau khi nhận được các báo cáo liên quan đến giao dịch chứng khoán của người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ, Công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn **03 ngày làm việc**.

CHƯƠNG IV QUY TRÌNH CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 16. Quy trình công bố thông tin.

Quy trình này áp dụng cho việc công bố thông tin của Công ty được công khai, minh bạch và kịp thời theo đúng quy định.

1. Sơ đồ quy trình công bố thông tin



2. Diễn giải

Bước 1: Gửi thông tin

Khi phát sinh các thông tin cần công bố theo quy định tại Chương II và Chương III, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng công bố thông tin tập hợp tài liệu, thông tin cần công bố và gửi đến **Cán bộ phụ trách công bố thông tin**. Thời hạn gửi tài liệu và thông tin cần công bố quy định như sau:

- Đối với thông tin công bố định kỳ: chậm nhất **03 ngày làm việc** trước thời hạn phải công bố thông tin theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.
- Đối với việc công bố thông tin bất thường, công bố thông tin theo yêu cầu, thông tin làm ảnh hưởng đến giá chứng khoán: trong vòng **12 giờ** kể từ khi xảy ra sự kiện. Phụ trách các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin cho **Cán bộ phụ trách công bố thông tin**.
- Đối với các thông tin cần công bố khác: chậm nhất **02 ngày làm việc** trước thời hạn phải công bố thông tin.

Bước 2: Xử lý thông tin

- Cán bộ phụ trách công bố thông tin tiếp nhận và kiểm tra các thông tin.
- Chọn lọc thông tin.

- Yêu cầu cung cấp lại thông tin nếu xét thấy có sai lệch.
- Hoàn chỉnh nội dung và trình Người được uỷ quyền công bố thông tin ký duyệt.

Bước 3: Báo cáo, công bố và lưu trữ

- Gửi nội dung công bố thông tin bằng văn bản và dữ liệu điện tử đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán.
- Công bố nội dung thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty.
- Thông tin sau khi đã được báo cáo và công bố sẽ được **Cán bộ phụ trách công bố thông tin lưu trữ** theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Quy chế này để phục vụ cho cổ đông và các nhà đầu tư trong việc tham khảo, tra cứu và đối chiếu khi cần thiết.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Người được uỷ quyền công bố thông tin và Cán bộ phụ trách công bố thông tin.

1. Cán bộ phụ trách công bố thông tin là đầu mối thu thập các thông tin và thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin của Công ty theo quy định tại Quy chế này.

Có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, phù hợp của nội dung báo cáo, đối chiếu báo cáo với các quy định hiện hành về công bố thông tin và thực hiện công bố thông tin đến các tổ chức, cá nhân cần thiết theo quy định.

Nếu có phát sinh những nội dung khác ngoài những nội dung phải công bố thông tin được nêu tại Chương II, Chương III của Quy chế này, các bộ phận trong Công ty phải cung cấp kịp thời các nội dung phát sinh theo yêu cầu của **Cán bộ phụ trách công bố thông tin** *(yêu cầu này được áp dụng kể cả đối với Tổ chức và cá nhân khác nếu có)*.

Trường hợp sau khi công bố thông tin mà nhận được ý kiến phản hồi về tính chính xác và đầy đủ của các thông tin đã công bố, cán bộ phụ trách công bố thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xác minh và sửa đổi, bổ sung (nếu có) các thông tin đó trong vòng **24 giờ**, kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi. Thực hiện công bố bổ sung/đính chính các thông tin đó theo đúng quy định.

2. **Người được uỷ quyền công bố thông tin** có trách nhiệm giám sát việc thực hiện đúng quy trình công bố thông tin.

Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Người đại diện theo pháp luật Công ty về việc thực hiện công bố thông tin.

Báo cáo với Hội đồng quản trị, Người đại diện theo pháp luật Công ty về việc thực hiện công bố thông tin khi có yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Người đại diện theo pháp luật Công ty.

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc cung cấp thông tin.

Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm cung cấp các thông tin cần được công bố cho Cán bộ phụ trách công bố thông tin theo đúng nội dung Quy chế này.

Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của các thông tin cung cấp cho Cán bộ phụ trách công bố thông tin.

Điều 19. Tổ chức thực hiện, xử lý vi phạm

1. Công ty công bố Quy chế công bố thông tin trên trang thông tin điện tử của Công

ty và gửi cho Sở Giao dịch Chứng khoán trước khi thực hiện.

2. Quy chế công bố thông tin được ban hành và phổ biến đến các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Công ty.

3. Đơn vị, cá nhân thuộc Công ty vi phạm các quy định tại Quy chế này, vi phạm các quy định của pháp luật liên quan đến việc công bố thông tin gây thiệt hại cho Công ty thì phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình và bồi thường thiệt hại theo quy định của Công ty và của pháp luật.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế công bố thông tin gồm 05 Chương và 20 Điều, có hiệu lực kể từ ngày 19/04/2025 và thay thế (các) Quy chế Công bố thông tin của Công ty được ban hành trước đây Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Công ty và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành quy chế này.

2. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội Đồng Quản Trị Công ty quyết định./

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Vũ Trụ