

CÔNG TY CỔ PHẦN KHOÁNG SẢN FECON

SAO Y BẢN CHÍNH
Ngày 20 tháng 4 năm 2013



CHỦ TỊCH HĐQT
Hà Thế Lộng

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Hà Nam, Tháng 4, 2013

Mục lục

Chương I:	QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2.	Giải thích thuật ngữ.....	1
Chương II:	TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT.....	3
	TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	3
Điều 3.	Họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường.....	3
Điều 4.	Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông.....	3
Điều 5.	Cách thức đăng kí tham dự ĐHĐCĐ	4
Điều 6.	Cách thức bỏ phiếu	4
Điều 7.	Cách thức kiểm phiếu	4
Điều 8.	Thông báo kết quả bỏ phiếu.....	5
Điều 9.	Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 10.	Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 11.	Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng.....	6
Chương III:	TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	6
Điều 12.	Tư cách và tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị	6
Điều 13.	Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị	7
Điều 14.	Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	7
Điều 15.	Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	8
Điều 16.	Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	9
Chương IV:	TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
Điều 17.	Thông báo họp Hội đồng quản trị	9
Điều 18.	Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị.....	9
Điều 19.	Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị.....	9
Điều 20.	Hình thức tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị.....	10
Điều 21.	Biên bản họp Hội đồng quản trị	10
Điều 22.	Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.....	11
Chương V:	TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỎ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ.....	11
Điều 23.	Các định nghĩa, khái niệm.....	11
Điều 24.	Tiêu chuẩn lựa chọn Giám đốc (Tổng Giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng.....	12

Điều 25.	Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao	12
Điều 26.	Các trường hợp từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý	13
Điều 27.	Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.....	13
Chương VI:	QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC) ĐIỀU HÀNH.....	14
Điều 28.	Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban giám đốc... 14	14
Điều 29.	Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành.....	14
Điều 30.	Các trường hợp Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị	14
Điều 31.	Báo cáo Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	15
Điều 32.	Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành.....	15
Điều 33.	Các vấn đề Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát	15
Điều 34.	Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.....	16
Chương VII:	ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC) ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC.....	17
Điều 35.	Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành và các cán bộ quản lý khác	17
Điều 36.	Khen thưởng.....	17
Điều 37.	Xử lý vi phạm và kỷ luật.....	18
Chương VIII:	THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	19
Điều 38.	Các tiểu ban của Hội đồng quản trị.....	19
Chương IX:	SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY.....	19
Điều 39.	Sửa đổi Quy chế quản trị công ty	19
Chương X:	NGÀY HIỆU LỰC	20
Điều 40.	Ngày hiệu lực	20

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CÔNG TY CỔ PHẦN KHOÁNG SẢN FECON

(Ban hành kèm theo Quyết định số 130415/QĐ-HĐQT ngày 15 tháng 04 năm 2013
của Chủ tịch HĐQT Công ty cổ phần Khoáng sản FECON)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Khoáng sản FECON áp dụng khi Công ty cổ phần khoáng sản FECON trở thành công ty đại chúng hoặc niêm yết cổ phiếu trên Sở giao dịch chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh. Quy chế này được xây dựng theo qui định của:
 - a. Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 19/11/2005.
 - b. Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/9/2006 và luật số 62/2010/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán.
 - c. Thông tư 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012 quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.
 - d. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Khoáng sản FECON sửa đổi theo Điều lệ mẫu công ty đại chúng được Đại hội đồng cổ đông công ty thông qua và có hiệu lực từ ngày 06 tháng 02 năm 2013;
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty cổ phần Khoáng sản FECON để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của công ty
3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Chữ viết tắt:
 - a. “Công ty” là Công ty cổ phần Khoáng sản FECON, có trụ sở tại Cụm công nghiệp Thi Sơn, xã Thi Sơn, huyện Kim Bảng, tỉnh Hà Nam. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0700252549 thay đổi lần 4 ngày 20 tháng 02 năm 2013 do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Nam cấp. Cấp lần đầu ngày 03 tháng 09 năm 2007;
 - b. “ĐHĐCĐ”: Đại hội đồng Cổ đông;
 - c. “HĐQT”: Hội đồng quản trị;
 - d. “BKS”: Ban Kiểm soát;
 - e. “BGĐ”: Ban Giám đốc;
2. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:
 - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;

- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông ;
 - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
 - Minh bạch trong hoạt động của công ty;
 - Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.
- b. “ Công ty đại chúng” là công ty cổ phần thuộc một trong ba loại hình sau đây:
- i) Công ty đã thực hiện chào bán cổ phiếu ra công chúng;
 - ii) Công ty có cổ phiếu được niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán
 - iii) Công ty có cổ phiếu được ít nhất một trăm nhà đầu tư sở hữu, không kể nhà đầu tư chứng khoán chuyên nghiệp và có vốn điều lệ đã góp từ mười tỷ đồng Việt Nam trở lên
- (“Công ty đại chúng” là công ty cổ phần đã được Ủy ban chứng khoán chấp thuận là công ty đại chúng trên lãnh thổ Việt Nam)
- c. “Công ty niêm yết” là công ty cổ phần được chấp thuận niêm yết cổ phiếu trên Sở Giao dịch Chứng khoán trên lãnh thổ Việt Nam;
- d. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;
- e. Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc (Tổng Giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng.
- f. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:
- Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
 - Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc) của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát;
 - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;
 - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.
3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Chương II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Hợp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường

1. HĐQT sắp xếp chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ.
2. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người Ủy quyền vào các cuộc họp ĐHĐCĐ. Cổ đông có thể ủy quyền cho HĐQT hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại ĐHĐCĐ. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông Ủy quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được Ủy quyền biểu quyết. Công ty phải hướng dẫn thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông theo quy định.
3. Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp ĐHĐCĐ để phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ về các vấn đề kiểm toán.
4. Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp ĐHĐCĐ, Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất.
5. Công ty phải tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên mỗi năm một (01) lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Việc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

Hội đồng quản trị triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo đúng quy định trong Điều lệ công ty và pháp luật

6. Công ty quy định trong Điều lệ Công ty các nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Hội đồng quản trị chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp, và các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty.
2. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu mười (10) ngày làm việc trước ngày chốt danh sách cho TTLKCK, SGĐCK và UBCK. Sau khi có thông báo của TTLKCK, SGĐCK về ngày đăng ký cuối cùng chốt danh sách cổ đông, Công ty công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông tối thiểu năm (05) ngày trước ngày chốt danh sách..

3. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

- Thông báo họp ĐHĐCĐ bao gồm nội dung chương trình họp, thời gian, địa điểm họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội. Thông báo này được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời báo cáo Sở giao dịch chứng khoán và đăng tin trên website của Công ty.

Thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua đường bưu điện bằng phương thức đảm bảo tới địa chỉ đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp

cổ đông đã thông báo cho công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể sẽ được gửi tới số fax hoặc thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.

- Thông báo họp ĐHĐCĐ phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên website của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, trong thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

- Đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông có thể thực hiện theo các cách sau: Gọi điện thoại hoặc gửi thư đăng ký (theo mẫu của Công ty) bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện hoặc gửi qua fax hoặc gửi qua thư điện tử tới địa chỉ Công ty thông báo.
- HĐQT quyết định cách thức đăng ký cụ thể, đảm bảo thuận lợi nhất cho các cổ đông trong việc đăng ký tham dự và thông báo đến các cổ đông khi thông báo triệu tập họp. Không được hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc ủy quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu.
- Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, 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.

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu, biểu quyết

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được Ủy quyền có quyền biểu quyết thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.
- Cổ đông đến dự ĐHĐCĐ muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội 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.
- Đối với các vấn đề bỏ phiếu kín (bầu cử): Khi tiến hành đăng ký cổ đông hoặc trước khi biểu quyết thông qua vấn đề, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được Ủy quyền có quyền biểu quyết thẻ bầu cử trên đó có ghi họ và tên của cổ đông; số phiếu biểu quyết của cổ đông đó và nội dung vấn đề biểu quyết (bầu cử).

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu

- Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số cổ phiếu tán thành hay phản đối để quyết định.
- Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa nhưng không vượt quá số người theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Đối với các vấn đề bỏ phiếu kín (bầu cử): các cổ đông sẽ bỏ phiếu vào thùng phiếu đã được niêm phong trước khi tiến hành kiểm phiếu. Việc kiểm phiếu phải được Ban kiểm phiếu tiến hành tại một phòng riêng dưới sự giám sát của một đại diện cổ đông ngay sau khi cuộc bỏ phiếu kết thúc. Trước khi mở hòm phiếu, Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến. Ban kiểm phiếu không được gạch, xoá, sửa chữa trên phiếu biểu quyết.
- Đại hội sẽ tự chọn trong số đại biểu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu và nếu đại hội không chọn thì Chủ tọa sẽ chọn những người đó. Số thành viên của ban kiểm phiếu không quá ba người.
- Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;

Điều 8. Thông báo kết quả bỏ phiếu

- Trường hợp biểu quyết công khai tại Đại hội: Tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ từng vấn đề được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó..
- Trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín: Sau khi kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải lập Biên bản kết quả kiểm phiếu để công bố trước Đại Hội.

Điều 9. Cách thức phân đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc (Giám đốc), Ban kiểm soát có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp; Điều lệ công ty và Quy chế này;
- Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Điều 10. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

- Người chủ trì ĐHĐCĐ chịu trách nhiệm tổ chức chi đạo lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ kết thúc. Biên bản ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

- Chủ tịch HĐQT hoặc Chủ tọa được ĐHĐCĐ bầu ra đề cử thư ký để lập biên bản đại hội. Biên bản ĐHĐCĐ phải lập bằng tiếng Việt, có thể cả bằng tiếng nước ngoài và phải có các nội dung chủ yếu sau: Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh; Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông; Chương trình và nội dung cuộc họp; Chủ tọa và thư ký; 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; Số cổ đông và tổng số phần có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp; Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ

trương ứng trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông dự họp; Các quyết định đã được thông qua và Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

- Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau.
- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.
- Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Điều 11. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng

Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được gửi cho tất cả các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc Đại hội bằng một trong các cách thức: Chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện hoặc gửi qua fax hoặc gửi qua thư điện tử tới địa chỉ đã đăng ký của Cổ đông với điều kiện đảm bảo cổ đông có thể nhận được.

Đồng thời công bố trên website của công ty đồng thời phải công bố thông tin thông qua Sở giao dịch chứng khoán, UBCK theo đúng quy định của Luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương III: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÀI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 12. Tư cách và tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị là những người mà pháp luật và Điều lệ công ty không cấm làm thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của công ty.
Điều lệ Công ty có thể quy định tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị, nhưng các tiêu chuẩn đó không được vi phạm các quyền cơ bản của cổ đông.
2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị
 - Có năng lực quản lý, tổ chức doanh nghiệp, có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kinh doanh của công ty hoặc kinh nghiệm trong công tác tổ chức tài chính.
 - Có năng lực hành vi dân sự;
 - Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, có hiểu biết về pháp luật;
3. Để đảm bảo có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành công ty, công ty cần hạn chế thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức vụ trong bộ máy điều hành của công ty.
4. Thành viên Hội đồng quản trị một công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên Hội đồng quản trị của các công ty trong cùng tập đoàn hoặc các công ty hoạt động theo nhóm công ty, bao gồm công ty mẹ - công ty con, tập đoàn kinh tế hoặc là người đại diện của các công ty quản lý quỹ, công ty đầu tư chứng khoán.

5. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức Giám đốc hoặc Tổng giám đốc điều hành trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.

Điều 13. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trên website của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
 - Trình độ chuyên môn;
 - Quá trình công tác;
 - Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - Các lợi ích có liên quan tới công ty (nếu có);
 - Các thông tin khác (nếu có).
2. Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.
 3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% 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 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
 4. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 14. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức bầu dồn phiếu. Theo đó, mỗi cổ đông có tổng số biểu quyết tương ứng với số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết tổng số cổ phiếu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

Ứng viên trúng cử Hội đồng quản trị phải đạt tỷ lệ phiếu bầu ít nhất 65% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các cổ đông và người đại diện cổ đông dự họp tại Đại hội đồng cổ đông.

Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Khi có kết quả bầu cử, Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

Trường hợp có từ hai thành viên Hội đồng quản trị có tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì thành viên nào có số cổ phần nắm giữ nhiều hơn hoặc/và kinh nghiệm quản lý, tổ chức kinh doanh nhiều hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần nắm giữ và kinh nghiệm quản lý doanh nghiệp bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do chủ tọa quyết định theo một phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

Kết quả bầu cử có hiệu lực và được công nhận sau khi biên bản bầu cử và nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 15. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

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

- Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và điều lệ, quy chế nội bộ về quản trị Công ty hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị
- Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
- Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
- Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
- Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

Trường hợp số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty thì Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn sáu mươi ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

Trường hợp số thành viên của Hội đồng quản trị ít hơn một nửa số thành viên quy định trong điều lệ, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT còn lại ít hơn một nửa số thành viên quy định trong Điều lệ.

Điều 16. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Công bố thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo đúng quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.
2. Địa điểm họp: Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.
3. Thông báo họp Hội đồng quản trị

Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố.

Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.

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.

Điều 18. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền).
2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp

Điều 19. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết Hội đồng quản trị

1. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.
2. 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 liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
3. Khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới

cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.

4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó
5. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.
6. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định

Điều 20. Hình thức tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đồng nhất tập hợp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

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

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ

Điều 21. Biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp.
3. Nội dung của Biên bản họp Hội đồng quản trị có các nội dung chủ yếu sau:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;
 - b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c) Thời gian, địa điểm họp;
 - d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h) Các quyết định đã được thông qua;
 - i) Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp.

Chủ toạ và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị

Điều 22. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị

Các nghị quyết của Hội đồng quản trị sẽ được thông báo trên Website của Công ty và công bố theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Chương V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 23. Các định nghĩa, khái niệm

“*Cán bộ quản lý*” là Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành, Phó giám đốc (Phó tổng giám đốc), Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị phê chuẩn.

“*Giám đốc hoặc Tổng giám đốc*” là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao

“*Bổ nhiệm*” là việc Hội đồng quản trị ra quyết định cử cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo có thời hạn trong công ty

“*Miễn nhiệm*” là việc Hội đồng quản trị ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm

“*Từ chức*” là việc cán bộ quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ quản lý bằng văn bản khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

Điều 24. Tiêu chuẩn lựa chọn Giám đốc (Tổng Giám đốc), Phó Giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng

1. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Giám đốc (Tổng giám đốc) theo quy định tại điều 57 của Luật doanh nghiệp 2005:
 - Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
 - Là cá nhân sở hữu ít nhất 10% vốn điều lệ của công ty hoặc người không phải là cổ đông có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty hoặc tiêu chuẩn, điều kiện khác quy định tại Điều lệ công ty;
 - Không đồng thời làm Giám đốc (Tổng giám đốc) ở doanh nghiệp khác;
2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Phó Giám đốc
 - Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
 - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của công ty;
 - Do Giám đốc (Tổng giám đốc) lựa chọn và giới thiệu cho Hội đồng quản trị
3. Tiêu chuẩn và điều kiện lựa chọn Kế toán trưởng
Tiêu chuẩn và điều kiện lựa chọn kế toán trưởng theo quy định tại điều 53 Luật kế toán 2003:
 - Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán theo quy định tại điều 51 Luật Kế toán 2003
 - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
 - Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc trung cấp trở lên
 - Thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán bậc trung cấp
 - Có chứng chỉ qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng

Điều 25. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao

Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý cấp cao: Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành, Phó giám đốc, kế toán trưởng, người đại diện của Công ty. Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).

1. Bổ nhiệm Giám đốc (Tổng giám đốc)

Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành.

Nhiệm kỳ của Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành là ba (03) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này.

2. Bổ nhiệm Phó giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng
Theo đề nghị của Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng cán bộ quản lý cần thiết, với số lượng và chất lượng phù hợp với cơ cấu và thông lệ quản lý công ty do Hội đồng quản trị đề xuất tùy từng thời điểm. Cán bộ quản lý phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.
3. Sau khi tập hợp danh sách các ứng viên để bổ nhiệm vào vị trí Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó giám đốc (Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng, Hội đồng quản trị tổ chức biểu quyết trong Hội đồng quản trị. Nếu ứng viên đạt tối thiểu 2/3 số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành thì Hội đồng quản trị ra nghị quyết bổ nhiệm cán bộ quản lý.
4. Mức lương, tiền thù lao, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng với những cán bộ quản lý khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành.
Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 26. Các trường hợp từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý

1. Cán bộ quản lý xin từ chức phải làm đơn bằng văn bản gửi Hội đồng quản trị công ty. Hội đồng quản trị xem xét và ra quyết định trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có quyết định của Hội đồng quản trị thì cán bộ quản lý đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm.
2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm cán bộ quản lý trong các trường hợp sau:
 - Do yêu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
 - Do lý do cá nhân, sức khỏe không thể đảm bảo tiếp tục đảm nhiệm công việc;
 - Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công ty, vi phạm pháp luật hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.
 - Không đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện làm cán bộ quản lý
 - Các trường hợp khác phù hợp với quy định của pháp luật
3. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành mới thay thế.

Điều 27. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao

Sau khi có quyết định, nghị quyết bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm cán bộ quản lý, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty, thông báo cho cơ quan liên quan và thực hiện công bố thông tin trên website công ty và các phương tiện thông tin của UBCK, SGDCK theo trình tự và quy định của luật chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Chương VI: QUY TRÌNH THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC) ĐIỀU HÀNH

Điều 28. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban giám đốc.

1. Hội đồng quản trị có thể mời Ban kiểm soát tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có thể mời thêm thành viên Ban giám đốc tham dự một số cuộc họp Hội đồng quản trị. Ban kiểm soát và thành viên Ban giám đốc có thể thảo luận trong cuộc họp nhưng không tham gia biểu quyết. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho trưởng Ban kiểm soát và Tổng giám đốc trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.
2. Tại các phiên họp có nội dung quan trọng, Trưởng ban kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Tổng Giám đốc tham gia cuộc họp của Ban Kiểm soát để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra. Trưởng ban kiểm soát sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc điều hành trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.
3. Tại các phiên họp có nội dung quan trọng, Tổng Giám đốc điều hành có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và Trưởng ban kiểm soát tham gia cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thư mời họp phải có đầy đủ nội dung cần thiết và phải được chuyển đến người được mời ít nhất ba (03) ngày trước khi cuộc họp diễn ra. Tổng Giám đốc điều hành sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Trưởng ban kiểm soát trong thời gian năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Điều 29. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát và Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành

Bản sao các văn bản nghị quyết của Hội đồng quản trị sẽ được chuyển đến cho Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành trong thời hạn năm (05) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc.

Điều 30. Các trường hợp Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:
 - a. Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành hoặc ít nhất năm (05) cán bộ quản lý khác;
 - b. Ban kiểm soát
2. Các vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị
 - a. Thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty;
 - b. Thành lập các công ty con của Công ty;
 - c. Trong phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều 108 Luật Doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 120 Luật Doanh nghiệp phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và hủy

bỏ các hợp đồng lớn của Công ty (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê công ty và liên doanh);

- d. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty uỷ nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;
- đ. Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
- e. Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
- g. Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
- h. Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
- i. Việc công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% mỗi loại cổ phần;
- k. Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;
- l. Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.

Điều 31. Báo cáo Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo HĐQT theo định kỳ (6 tháng, năm) và ĐHCĐ theo định kỳ năm và khi yêu cầu.

Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các thành viên Ban Giám đốc cũng như các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc (Tổng giám đốc) báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 32. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành

Theo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) Ban giám đốc phải tổ chức họp để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban giám đốc.

Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban giám đốc.

Điều 33. Các vấn đề Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

1. Thành viên của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc điều hành và cán bộ quản lý phải cung cấp tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát. Yêu cầu phải được làm bằng văn bản có chữ ký của Trưởng Ban kiểm soát.
2. Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành phải cung cấp bằng văn bản các báo cáo, thông tin sau cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát:
 - Kết quả thực hiện các nghị quyết 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 và Đại hội đồng cổ đông thông qua (theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm);

- Báo cáo tình hình tổ chức và hoạt động của Công ty (theo định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng và năm);
- Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề xuất của Hội đồng quản trị, và tư vấn đề Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;
- Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
- Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm;
- Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- 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 để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty

Điều 34. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và thành viên Ban Giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho công việc của các thành viên theo đúng quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung.
2. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Ban kiểm soát sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức.
3. Trường hợp khẩn cấp, các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát và thành viên Ban Giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp mặt, điện thoại hoặc email) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng ban Kiểm soát hoặc Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành hoặc cả ba người để được giải quyết kịp thời, hiệu quả.
4. Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Ban Giám đốc, cán bộ đảm nhiệm các vị trí quản lý, lao động tham gia các khóa đào tạo, hội nghị, hội thảo, khảo sát trong và ngoài nước nhằm trau dồi trình độ chuyên môn, nâng cao kiến thức quản trị, điều hành. Việc tham gia các khóa đào tạo, hội thảo nói trên không được ảnh hưởng đến công việc chung của Công ty.

Chương VII: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC) ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC

Điều 35. Đánh giá hoạt động đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành và các cán bộ quản lý khác

1. Hàng năm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành và các cán bộ quản lý khác.
2. Quá trình đánh giá phải khách quan và trung thực trong quá trình đánh giá, bằng chứng của kết quả đánh giá phải được chuyển đến các thành viên liên quan.
Kết quả đánh giá lần trước phải được lưu lại và làm cơ sở cho lần đánh giá kế tiếp. Đánh giá hoạt động phải dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của các thành viên liên quan.
3. Tiêu chí đánh giá hoạt động thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát bao gồm tối thiểu các nội dung sau:
 - Số lần tham dự các kỳ họp chính thức và bất thường;
 - Mức độ hoàn thành công tác được giao theo phân công;
 - Số lần vi phạm kỷ luật trong thời gian thực hiện đánh giá
4. Tiêu chí đánh giá hoạt động của Ban giám đốc bao gồm tối thiểu các nội dung sau:
 - Khả năng điều hành, quản trị;
 - Hiệu quả kinh doanh;
 - Thái độ của cán bộ quản lý;
 - Số lần vi phạm kỷ luật.
5. Giám đốc (Tổng giám đốc) chủ trì công tác đánh giá các cán bộ quản lý từ Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó giám đốc (Phó tổng giám đốc), Trưởng, phó phòng ban và các cán bộ quản lý khác trên cơ sở quy chế hoạt động của công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận và của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:
 - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
 - Hoàn thành nhiệm vụ;
 - Không hoàn thành nhiệm vụ.
6. Việc đánh giá hoạt động có thể được tiến hành theo một trong các phương thức sau:
 - Tự nhận xét, đánh giá;
 - Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm;
 - Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn tùy từng thời điểm.

Điều 36. Khen thưởng

1. Hội đồng quản trị có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

2. Giám đốc (Tổng giám đốc) điều hành có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ đảm nhiệm các chức danh quản lý do Giám đốc (Tổng Giám đốc) điều hành bổ nhiệm.
3. Hàng năm căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc, Giám đốc (Tổng giám đốc) tổng hợp, trình Hội đồng quản trị đề xuất khen thưởng đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
4. Hình thức khen thưởng:
 - Bằng khen;
 - Bằng tiền;
 - Bằng cổ phiếu theo chương trình lựa chọn cán bộ công nhân viên;
 - Hình thức khác.

Nguồn khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng công ty và nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động từng năm để xây dựng mức khen thưởng hợp lý.

Điều 37. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật, hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban giám đốc và cán bộ quản lý khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
2. Một số vi phạm kỷ luật chủ yếu:
 - Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ, trách nhiệm của mình;
 - Lạm dụng quyền hành, chức năng ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho công ty;
 - Có hành vi trục lợi cá nhân trong quá trình hoạt động và thực hiện những công tác được phân công;
 - Vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo yêu cầu luật định và quy chế công bố thông tin;
 - Các trường hợp khác theo quy định.
3. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Ban giám đốc và cán bộ quản lý khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật.
4. Các hình thức kỷ luật:
 - Xử phạt hành chính;
 - Bãi nhiệm, miễn nhiệm;
 - Truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật
 - Hình thức khác theo quyết định;

5. Ngoài ra, các thành viên bị kỷ luật phải hoàn trả lại khoản lợi ích mà thành viên hưởng lợi từ hành vi vượt quá thẩm quyền hoặc hành vi trục lợi cá nhân.
Thành viên bị kỷ luật phải bồi thường thiệt hại cho khoản thiệt hại gây ra cho công ty do hành vi vi phạm pháp luật và/hoặc vượt quá thẩm quyền mà mình đã thực hiện.

Chương VIII: THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 38. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban kiểm toán nội bộ, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
2. Đối với tiểu ban kiểm toán phải có ít nhất một thành viên là người có chuyên môn về kế toán và không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của công ty.
3. Tiểu ban nhân sự và tiểu ban lương thưởng phải có ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị độc lập làm trưởng ban.
4. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.
5. Trường hợp các công ty không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị cử người phụ trách riêng về từng vấn đề như kiểm toán, lương thưởng, nhân sự.
6. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và (b) nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.
7. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc Hội đồng quản trị có thể có sai sót.

Chương IX: SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 39. Sửa đổi Quy chế quản trị công ty

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng quản trị xem xét và quyết định.

2. Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của công ty

Chương X: NGÀY HIỆU LỰC

Điều 40. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 10 chương 40 điều, được Hội đồng quản trị công ty nhất trí thông qua ngày 15 tháng 04 năm 2013 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của công ty.
3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc ít nhất $\frac{1}{2}$ tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị



PHÓ CHỦ TỊCH HĐQT

NGUYỄN HUY HÒA

THÀNH VIÊN HĐQT

HÀ THẾ PHƯƠNG

THÀNH VIÊN HĐQT

PHÙNG TIÊN TRUNG

THÀNH VIÊN HĐQT

NGUYỄN CHÍ CÔNG