

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT BÌNH TRỊ THIÊN**



**QUY CHẾ NỘI BỘ  
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Huế, Ngày 26 tháng 4 năm 2018



**CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐƯỜNG SẮT BÌNH TRỊ THIÊN**

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

Số: 01-18/QĐ-ĐHĐCĐ

Thừa Thiên Huế, ngày 26 tháng 4 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty**

### **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT BÌNH TRỊ THIÊN**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần đường sắt Bình Trị Thiên;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 Công ty Cổ phần đường sắt Bình Trị Thiên (sau đây gọi là Công ty),

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cổ phần Đường sắt Bình Trị Thiên".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban điều hành, Trưởng các Phòng, Đơn vị trực thuộc Công ty, các tổ chức, cá nhân liên quan thi hành Quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Kiểm soát;
- Đảng ủy, CĐ, ĐTN;
- Website công ty;
- Lưu: VT, TC-HC.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Võ Dũng**

15/08  
3 TY  
HÀN  
GSA  
RI TH  
THU

**QUY CHẾ NỘI BỘ**  
**VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐƯỜNG SẮT BÌNH TRỊ THIÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số:01-18 /QĐ-ĐHĐCĐ, ngày 26 tháng 4 năm 2018)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông; Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị; Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị; Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm Kiểm soát viên; Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị; Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp; Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc.

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Cổ đông công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của cổ đông;
- b) Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, người điều hành của công ty và tổ chức, cá nhân là người có liên quan của các đối tượng này;
- c) Tổ chức và cá nhân có quyền lợi liên quan đến công ty.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

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

1. “*Quản trị công ty*” là hệ thống các nguyên tắc, bao gồm:
  - a) Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý;
  - b) Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
  - c) Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
  - d) Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
  - đ) Công khai minh bạch mọi hoạt động của công ty.
2. “*Người quản lý doanh nghiệp*” được quy định tại khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp.
3. “*Người điều hành doanh nghiệp*” là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
4. “*Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành*” (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ





công ty.

5. "Người có liên quan là cá nhân, tổ chức" được quy định tại khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp, khoản 34 Điều 6 Luật chứng khoán.

6. "Công ty" là Công ty Cổ phần đường sắt Bình Trị Thiên.

7. "Cổ đông lớn" là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

8. "Đơn vị phụ thuộc" là các đơn vị hạch toán phụ thuộc bao gồm Xí nghiệp Kinh doanh dịch vụ và xây lắp công trình, các Đội quản lý đường sắt.

Trong quy chế này, các tham chiếu đến một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm các 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. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông**

Danh sách cổ đông của Công ty được quản lý tập trung tại Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD).

Căn cứ quyết định triệu tập phiên họp ĐHĐCĐ, người đại diện theo pháp luật của Công ty lập thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp theo đúng quy định của VSD và gửi thông báo cho VSD và Sở giao dịch chứng khoán Hà nội (HNX). Đồng thời công bố thông tin trên trang website của Công ty 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. Công ty không được hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, phải tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông hoặc bỏ phiếu bằng thư bảo đảm khi cổ đông có yêu cầu.

Ngay sau khi VSD chấp thuận nội dung thông báo chốt danh sách cổ đông và được HNX đăng tải đăng tải trên trang thông tin điện tử (Website) của HNX, thông báo chốt danh sách cổ đông tham dự phiên họp ĐHĐCĐ của VSD phải được đăng tải trên Website của Công ty.

#### **Điều 4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ.**

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày danh sách cổ đông có quyền dự họp do VSD lập và gửi cho Công ty, Công ty phải lập thông báo triệu tập phiên họp ĐHĐCĐ.

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc 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 trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- c. Phiếu biểu quyết; Thẻ biểu quyết
- d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
- đ. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

### **Điều 5. Đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ.**

Cổ đông đăng ký trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một người khác tham dự họp theo hướng dẫn cụ thể tại thông báo mời họp ĐHĐCĐ.

Cổ đông gửi giấy đăng ký tham dự hoặc giấy ủy quyền về Công ty trước ngày khai mạc phiên họp ĐHĐCĐ ít nhất 03 ngày làm việc nhằm giúp cho Ban tổ chức chuẩn bị tốt công tác tổ chức phiên họp.

Tại phiên họp Đại hội đồng cổ đông, mỗi cổ đông, đại diện cổ đông khi tới tham dự phải mang theo Thông báo mời họp, Giấy tờ tùy thân (CMND hoặc hộ chiếu..) và Giấy ủy quyền (đối với trường hợp được ủy quyền) cho Ban Kiểm tra tư cách cổ đông và được nhận thẻ biểu quyết, phiếu biểu quyết (ghi mã đại biểu tham dự và số cổ phần có quyền biểu quyết của mình). Giá trị biểu quyết của Thẻ/Phiếu mà cổ đông, đại diện cổ đông đó nắm giữ tương ứng với tỷ lệ số cổ phần có quyền biểu quyết mà người đó sở hữu hoặc đại diện theo đăng ký tham dự phiên họp trên tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các đại biểu có mặt tại Phiên họp;

### **Điều 6. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu, kiểm phiếu**

1. Biểu quyết bằng cách giơ "Thẻ biểu quyết" khi biểu quyết thông qua các vấn đề sau: Nguyên tắc và thể lệ biểu quyết; Bầu Đoàn Chủ tọa, Ban Kiểm phiếu; Chương trình Đại hội; Quy chế tổ chức Đại hội; Quy chế bầu cử, kiểm phiếu; Danh sách bầu cử; Biên bản, Nghị quyết Đại hội.

2. Biểu quyết bằng "Phiếu biểu quyết" khi biểu quyết thông qua các vấn đề trình ĐHĐCĐ quyết định trừ việc bầu thành viên HĐQT, Kiểm soát viên. Phương án biểu quyết là "tán thành", "không tán thành", "không có ý kiến".

3. Cách thức bỏ phiếu.

- Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi được Chủ tọa hoặc Trưởng Ban Kiểm phiếu tuyên bố và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;

- Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông;

- Các cổ đông chỉ bỏ phiếu vào hòm phiếu đã được niêm phong do Ban Kiểm phiếu giám sát;

#### 4. Cách thức kiểm phiếu.

Việc kiểm phiếu phải được Ban Kiểm phiếu tiến hành tại phòng bỏ phiếu ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc; Trước khi mở thùng phiếu, Ban Kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản và niêm phong số phiếu không sử dụng. Ban Kiểm phiếu không được gạch xóa, sửa chữa trên phiếu bầu.

Công ty sẽ áp dụng các giải pháp công nghệ thông tin để phục vụ công tác kiểm phiếu được nhanh chóng, chính xác.

Ban kiểm phiếu có quyền sử dụng thêm nhân sự giúp việc và áp dụng các phương pháp kiểm phiếu phù hợp, đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan về kết quả kiểm phiếu.

Trong trường hợp có yêu cầu của cổ đông, Chủ tọa quyết định việc mời một số cổ đông tham dự họp để tham gia giám sát quá trình kiểm phiếu.

Việc xác định kết quả biểu quyết của ĐHĐCĐ được căn cứ theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

#### 5. Thông báo kết quả kiểm phiếu.

- Sau khi kiểm phiếu, Ban Kiểm phiếu phải lập Biên bản kiểm phiếu.
- Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
  - + Thời gian, địa điểm lập Biên bản kiểm phiếu;
  - + Thành phần Ban Kiểm phiếu;
  - + Mục đích, nội dung bỏ phiếu;
  - + Tổng số cổ đông và đại diện được ủy quyền có mặt tại Phiên họp; tổng số phiếu biểu quyết phát ra, tổng số phiếu biểu quyết thu về, tổng số phiếu không thu về, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ;
  - + Kết quả kiểm phiếu chi tiết theo từng nội dung;
  - + Các nội dung được ĐHĐCĐ quyết định thông qua;
  - + Chữ ký của Thành viên Ban Kiểm phiếu.
- Toàn văn Biên bản kiểm phiếu phải được Ban Kiểm phiếu công bố công khai trước ĐHĐCĐ và được ghi nhận vào Biên bản và Nghị quyết của phiên họp ĐHĐCĐ.

### **Điều 7. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ, công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ.**

#### 1. Ban thư ký ĐHĐCĐ.

Ban thư ký phiên họp ĐHĐCĐ do chủ tọa cử để giúp việc ghi chép diễn biến của phiên họp. Ban thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tọa và Đại hội đồng cổ đông về nhiệm vụ của mình.



Ban thư ký thực hiện các công việc trợ giúp theo sự phân công của Chủ tọa, có nhiệm vụ:

- Ghi chép, phản ánh trung thực, chính xác, đầy đủ các nội dung biên bản đối với diễn biến của Phiên họp, dự thảo các văn kiện, kết luận và thông báo của Chủ tọa gửi đến các cổ đông khi có yêu cầu; trình bày trước ĐHĐCĐ về Biên bản họp và dự thảo Nghị quyết của Phiên họp;

- Tiếp nhận Phiếu đăng ký phát biểu, ý kiến khiếu nại (nếu có) của cổ đông.

## 2. Biên bản Phiên họp ĐHĐCĐ.

- Tất cả các nội dung tại phiên họp ĐHĐCĐ phải được Ban thư ký ghi vào biên bản. Biên bản phải được đọc và thông qua trước khi bế mạc Phiên họp.

- Căn cứ biên bản phiên họp, Thư ký phiên họp sẽ tổng hợp số liệu và đưa vào dự thảo Nghị quyết Phiên họp. Dự thảo Nghị quyết Phiên họp được đọc và thông qua trước khi bế mạc Phiên họp.

## 3. Công bố Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ

Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ được ĐHĐCĐ quyết định thông qua, Công ty phải gửi Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và sở giao dịch chứng khoán Hà Nội, đồng thời công bố trên trang Website của Công ty.

## **Điều 8. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**

### 1. Cổ đông phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ

a. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

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

### 2. 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, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 16 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật





doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 30 Điều lệ Công ty.

b. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ này

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng 30 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

### **Điều 9. Các trường hợp được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ**

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông để thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ, trừ các vấn đề sau đây phải thông qua biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty;
- b. Định hướng phát triển Công ty; kế hoạch SXKD hàng năm, kế hoạch lợi nhuận, cổ tức được chia hàng năm;
- c. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát;
- đ. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- e. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- f. Tổ chức lại, giải thể (thanh lý) Công ty.

2. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

2.1. Thông báo chốt danh sách cổ đông lấy ý kiến bằng văn bản: Thực hiện tương tự như Điều 3 Quy chế này.

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

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

b. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ này.

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

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;



- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

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

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

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

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

d. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

đ. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- Gửi thư: 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;

- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu 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.

e. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

- Các vấn đề đã được thông qua;

- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm





phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

f. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

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

h. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

### **Chương III**

## **THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;

2. Là cổ đông cá nhân sở hữu ít nhất năm phần trăm (05)% tổng số cổ phần phổ thông hoặc người đại diện theo ủy quyền của Cổ đông hoặc người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;

3. Thành viên Hội đồng quản trị không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Giám đốc và người quản lý khác của Công ty; không được là người có liên quan của người quản lý, người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác phù hợp với các quy định của pháp luật.

#### **Điều 11. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT**

Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng liên tục có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử số lượng ứng viên Hội đồng quản trị, theo tỷ lệ so với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết như sau:

- a) Từ 10% đến dưới 15% được đề cử một (01) ứng viên;
- b) Từ 15% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên;
- c) Từ 30% trở lên được đề cử tối đa ba (03) ứng viên.





## **Điều 12. Cách thức bầu thành viên HĐQT**

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT 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 HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT 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.

## **Điều 13. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

- a. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này 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;
  - 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 và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - Không còn là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức theo quyết định của tổ chức đó;
  - Là đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức, nhưng tổ chức đó không còn là cổ đông của Công ty nữa.
- b. Thành viên Hội đồng quản trị có thể bị bãi nhiệm theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông Công ty.

## **Điều 14. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

1. Trong thời hạn 24 giờ kể từ khi có quyết định về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, Công ty phải thông báo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Hà Nội, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty.
2. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, công ty gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội Bản cung cấp thông tin của thành viên HĐQT mới.

## **Điều 15. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT**

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
- g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- i. Các thông tin khác (nếu có).

#### **Chương IV** **HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

##### **Điều 16. Thông báo họp HĐQT**

1. Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên HĐQT đó. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

##### **Điều 17. Điều kiện tổ chức họp HĐQT**

1. Các cuộc họp của HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.



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

### **Điều 18. Cách thức biểu quyết**

1. Mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 10 Điều 35 Điều lệ Công ty trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;

2. Kiểm soát viên có quyền dự cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

### **Điều 19. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT**

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

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

### **Điều 20. Ghi biên bản họp HĐQT**

Biên bản họp HĐQT phải được ghi đầy đủ, trung thực. HĐQT có thể yêu cầu một thành viên HĐQT hoặc một người khác làm thư ký ghi biên bản họp.

### **Điều 21. Thông báo nghị quyết HĐQT**

Nghị quyết HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan theo quy định tại Điều lệ công ty.

## **Chương V KIỂM SOÁT VIÊN**

### **Điều 22. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

b. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và các văn bản quy định pháp luật có liên quan;

c. Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;

d. Có trình độ chuyên môn bậc đại học trở lên với các chuyên ngành: cử nhân kinh tế, kế toán, kiểm toán, luật hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với ngành, nghề kinh doanh chính của Công ty.

d. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

2. Kiểm soát viên không thuộc các trường hợp sau:

a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;

b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.

### **Điều 23. Cách thức cử, đề cử, nhậm chức, thôi cử người vào vị trí Kiểm soát viên**

1. Việc ứng cử, đề cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại Điều 11 Quy chế này.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế này. Cơ chế BKS đương nhiệm đề cử ứng viên BKS phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

### **Điều 24. Cách thức bầu kiểm soát viên**

Việc biểu quyết bầu BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của BKS 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 Kiểm soát viên được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của BKS 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.

### **Điều 25. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

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

a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;

b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;

d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.

2. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;

b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;



- c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

**Điều 26. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên**

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên thực hiện tương tự như Điều 14 Quy chế này.

**Chương VI**  
**NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

**Điều 27. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp**

- 1. Tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc Công ty
  - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty;
  - c. Không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của viên chức quản lý của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam và người đại diện phần vốn nhà nước tại Công ty và các quy định khác có liên quan.

2. Phó giám đốc và kế toán trưởng

Người điều hành doanh nghiệp khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định khác có liên quan.

**Điều 28. Bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

- 1. Bổ nhiệm giám đốc
  - a. Giám đốc Công ty do Hội đồng quản trị Công ty bổ nhiệm. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một người trong số họ hoặc thuê người khác làm Giám đốc Công ty.
  - b. Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 05 năm; có thể được bổ nhiệm lại với nhiệm kỳ không hạn chế.

2. Bổ nhiệm Phó giám đốc và kế toán trưởng

- a. Phó Giám đốc, Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị Công ty bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng theo đề nghị của Giám đốc Công ty
- b. Phó Giám đốc, Kế toán trưởng được bổ nhiệm, ký hợp đồng với thời hạn năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm, ký hợp đồng lại.

**Điều 29. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp**

Công ty ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật lao động.

**Điều 30. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**



Người điều hành doanh nghiệp bị miễn nhiệm trong các trường hợp theo quy định tại Điều lệ Công ty và hợp đồng lao động đã ký kết.

**Điều 31. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp**

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp thực hiện tương tự Điều 14 Quy chế này.

**Chương VII**

**PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ GIÁM ĐỐC**

**Điều 32. Nguyên tắc phối hợp hoạt động**

1. Việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc trong công tác quản lý, giám sát và điều hành mọi hoạt động của Công ty trên cơ sở quyền hạn, nghĩa vụ của từng bộ phận, cụ thể như sau:

1.1. Hội đồng quản trị quản lý Công ty và giám sát việc điều hành của Giám đốc;

1.2. Ban kiểm soát thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty; thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát mọi hoạt động của Công ty;

1.3. Giám đốc chủ động điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty nhằm đem lại hiệu quả cao nhất.

1.4. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông và sự phát triển của công ty.

1.5. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến của mình và có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu.

2. Ngoài việc phối hợp giám sát, kiểm soát, điều hành một cách có hiệu quả, hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc, các cá nhân phải đảm bảo:

2.1. Việc quản lý, giám sát của các thành viên Hội đồng quản trị không làm ảnh hưởng đến công tác kiểm soát của các thành viên Ban kiểm soát và việc điều hành của Giám đốc;

2.2. Việc kiểm soát của các thành viên Ban kiểm soát không làm ảnh hưởng đến công tác quản lý, giám sát của các thành viên Hội đồng quản trị và việc điều hành của Giám đốc;

2.3. Việc cung cấp thông tin, tài liệu giữa các bộ phận với nhau đúng quy định;

2.4. Trong quá trình thực hiện, các bộ phận góp ý trao đổi trực tiếp với nhau, trừ những trường hợp bắt buộc phải lập văn bản theo quy định.

**Điều 33. Thông báo mời họp, thành phần dự họp, thông báo kết quả các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, cuộc họp của Công ty do Giám đốc hoặc người được uỷ quyền triệu tập và chủ trì**

2695  
IG T  
PH  
IG S  
RỊ TH  
CHỦA



## 1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị

1.1. Thông báo mời họp: Thông báo họp Hội đồng quản trị kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị và các thành phần dự họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tổ chức họp (trừ trường hợp bất thường);

### 1.2. Thành phần họp Hội đồng quản trị:

- a. Thành viên Hội đồng quản trị;
- b. Thành viên Ban kiểm soát;
- c. Giám đốc;
- d. Thư ký Công ty (nếu có);
- e. Các thành viên khác (nếu được mời).

Các thành viên dự họp không phải là thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia thảo luận nhưng không có quyền biểu quyết.

1.3. Ghi Biên bản cuộc họp: Biên bản họp do thư ký công ty thực hiện. Nếu không có thư ký thì HĐQT chỉ định 01 người khác để thực hiện. Biên bản được lập và lưu giữ theo quy định tại Điều lệ công ty.

1.4. Thông báo kết quả các cuộc họp Hội đồng quản trị: Biên bản các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên dự họp trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp và những biên bản đó được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đó được tiến hành trong các cuộc họp đó. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng Tiếng Việt và phải có chữ ký của chủ trì và thư ký phiên họp.

## 2. Các cuộc họp của Ban kiểm soát

2.1. Thông báo mời họp: Thông báo họp Ban kiểm soát kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp phải được gửi trước cho các thành viên Ban kiểm soát và các thành phần dự họp ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi tổ chức họp (trừ trường hợp bất thường).

### 2.2. Thành phần họp Ban kiểm soát:

- a. Thành viên Ban kiểm soát;
- b. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, cán bộ quản lý khác, kiểm toán độc lập (có thể được mời dự họp để làm rõ một số vấn đề có liên quan đến hoạt động của Công ty).

2.3. Thông báo kết quả các cuộc họp Ban kiểm soát: Biên bản các cuộc họp Ban kiểm soát phải được gửi cho các thành viên dự họp trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc các cuộc họp và những biên bản đó được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đó được tiến hành trong các cuộc họp đó. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập bằng Tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Ban kiểm soát dự họp.

## 3. Các cuộc họp của Giám đốc Công ty



3.1. Để điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty, Giám đốc điều hành hoặc người được uỷ quyền triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Công ty vào bất kỳ thời gian và địa điểm nào được cho là phù hợp. Triệu tập họp và những tài liệu cần thiết về những vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp phải được gửi trước cho các thành phần dự họp ít nhất hai (02) ngày trước khi tổ chức họp (trừ trường hợp bất thường).

3.2. Thành phần tham dự họp tùy theo tính chất công việc để triệu tập. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát được mời dự họp giao ban tháng, sơ kết quý, sáu (06) tháng, chín (09) tháng, năm và các cuộc họp quan trọng khác của Công ty.

3.3. Thông báo kết luận các cuộc họp của Giám đốc điều hành hoặc người được uỷ quyền phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và các bộ phận có liên quan chậm nhất ba (03) ngày ngay sau khi kết thúc cuộc họp; Giám đốc điều hành hoặc người được uỷ quyền chủ trì các cuộc họp phải chịu trách nhiệm về các kết luận của mình. Trường hợp kết luận có nội dung chưa phù hợp với Điều lệ Công ty; Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc Nghị quyết của Hội đồng quản trị thì Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát có ý kiến bằng văn bản trong thời hạn ba (03) ngày kể từ ngày chuyển đi để Giám đốc xem xét điều chỉnh.

#### **Điều 34. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Giám đốc điều hành và Ban kiểm soát**

1. Nghị quyết của Hội đồng quản trị là văn bản mang ý chí tập thể có tính chất pháp lý cao sau nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, vì vậy việc thông báo phải chính xác, kịp thời.

2. Thời gian thông báo chậm nhất ba (03) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng quản trị.

3. Nghị quyết được gửi đến Giám đốc điều hành để triển khai thực hiện trong công tác điều hành nhằm đem lại hiệu quả cao nhất. Trong quá trình điều hành thực hiện nếu xét thấy những vấn đề trong nghị quyết chưa sát thực thì Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị bằng văn bản đề nghị điều chỉnh lại cho phù hợp.

4. Nghị quyết được gửi đến Ban kiểm soát để thực hiện việc kiểm soát về thể thức, nội dung đó phù hợp hay chưa phù hợp với các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông; đồng thời là căn cứ giám sát việc điều hành thực hiện nghị quyết của Giám đốc.

5. Ngoài việc gửi Nghị quyết cho Giám đốc và Ban kiểm soát, tùy theo tính chất nội dung để gửi cho các bộ phận có liên quan; việc đăng tải nội dung nghị quyết lên trang điện tử của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

#### **Điều 35. Các trường hợp Ban kiểm soát hoặc Giám đốc điều hành đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị**

Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị của Ban kiểm soát hoặc Giám đốc trong các trường hợp sau:



1. Xét thấy thành viên Hội đồng quản trị vi phạm Điều lệ, Quy chế quản trị Công ty.

2. Phát sinh hợp đồng hoặc giao dịch quy định tại Điểm h, Khoản 2, Điều 149 Luật Doanh nghiệp và Điểm c, Khoản 3, Điều 27 Điều lệ công ty mà Hội đồng quản trị chưa có ý kiến.

3. Điều chỉnh kế hoạch đầu tư hàng năm.

4. Tình hình tài chính của Công ty gặp những vấn đề khó khăn cần giải quyết vượt quá quyền hạn của Giám đốc.

5. Những cơ hội đầu tư, liên doanh, liên kết mới phát sinh vượt quá quyền hạn của Giám đốc.

6. Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác không thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy chế.

7. Cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm của Hội đồng quản trị không thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ làm tổn hại đến lợi ích Công ty.

Việc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị phải lập thành văn bản nêu rõ nội dung cụ thể và gửi đến Hội đồng quản trị.

### **Điều 36. Thông báo kết luận của Ban kiểm soát cho Hội đồng quản trị và Giám đốc điều hành**

Thông báo kết luận của Ban kiểm soát gửi Hội đồng quản trị và Giám đốc phải đầy đủ, kịp thời, chính xác, cụ thể như sau:

1. Biên bản họp hoặc thông báo kết luận cuộc họp của Ban kiểm soát;

2. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị, Giám đốc trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;

3. Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra. Tùy theo mức độ và kết quả của các cuộc kiểm tra, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc, thống nhất với Hội đồng quản trị, Giám đốc trước khi báo cáo lên Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được bảo lưu ý kiến ghi vào Biên bản và báo cáo với cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất;

4. Khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành và các cá nhân quản lý khác vi phạm quyền hạn, nghĩa vụ của người quản lý thì phải thông báo ngay bằng văn bản và yêu cầu cá nhân đó chấm dứt hành vi vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả;

5. Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của Công ty thì Ban kiểm soát phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười lăm (15) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;

6. Các nội dung khác cần tham khảo ý kiến Hội đồng quản trị, Giám đốc phải được gửi trước ít nhất năm (05) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;



**Điều 37. Báo cáo của Giám đốc điều hành với Hội đồng quản trị và gửi Ban kiểm soát về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao**

1. Giám đốc điều hành có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn của mình được Pháp luật, Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty quy định một cách chính xác, kịp thời cho Hội đồng quản trị và gửi các báo cáo đó cho Ban kiểm soát.

2. Việc báo cáo được thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

3. Nội dung báo cáo:

3.1. Báo cáo định kỳ tất cả các mặt hoạt động sản xuất kinh doanh, đời sống xã hội tháng, quý, năm;

3.2. Báo cáo đột xuất các vấn đề phát sinh có tác động lớn đến hoạt động sản xuất kinh doanh chưa được báo cáo hoặc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;

3.3. Báo cáo tài chính của Công ty theo định kỳ quý, năm.

Ngoài việc gửi báo cáo, Giám đốc điều hành còn có trách nhiệm chỉ đạo các phòng ban trực thuộc Công ty, cán bộ quản lý nghiệp vụ, người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác cung cấp đầy đủ thông tin cũng như tài liệu cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát theo quy định.

**Điều 38. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết, vấn đề ủy quyền**

1. Các nghị quyết của Hội đồng quản trị được giao cho Giám đốc điều hành tổ chức thực hiện.

2. Các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị nhưng Hội đồng quản trị xét thấy cần ủy quyền cho Giám đốc để thực hiện kịp thời hơn thì việc ủy quyền phải được lập thành văn bản và văn bản đó được xem là nghị quyết của Hội đồng quản trị.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập và chủ trì đánh giá, kiểm điểm kết quả thực hiện nghị quyết và các vấn đề được ủy quyền cho Giám đốc tổ chức thực hiện.

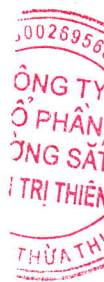
4. Việc đánh giá, kiểm điểm tùy thuộc tính chất nội dung nghị quyết mà tổ chức thành định kỳ hay không theo định kỳ.

**Chương VIII  
SỬA ĐỔI QUY CHẾ**

**Điều 39. Sửa đổi Quy chế nội bộ về quản trị công ty**

Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này phải được ĐHCĐ xem xét và quyết định.

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 IX** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 40. Hiệu Lực thi hành**

1. Quy chế này gồm 9 chương 40 điều, được Đại hội đồng cổ đông công ty nhất trí thông qua ngày 26 tháng 4 năm 2018 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 1/2 tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Võ Dũng**

