

Số: /2022/QC-HĐQT

Hà Nội, ngày 18 tháng 3 năm 2022

**DỰ THẢO  
QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG SỐ 4**

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020;*

*Căn cứ Luật Chứng khoán năm 2019;*

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

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

*Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng số 4;*

*Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông (“ĐHĐCĐ”) số 01/2022/NQ-ĐHĐCĐ ngày 09 tháng 4 năm 2022.*

Hội đồng quản trị (“HĐQT”) ban hành Quy chế nội bộ về quản trị (“Quy chế”) Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng số 4 bao gồm các nội dung sau:

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ, HĐQT, Tổng Giám đốc (“TGD”); trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát (“BKS”), TGD và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho thành viên HĐQT, BKS, TGD và những đối tượng khác có liên quan.

**Điều 2. Đại hội đồng cổ đông**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ.

1.1 ĐHĐCĐ gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty.

1.2 ĐHĐCĐ có quyền và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

## **2.1 Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

a) HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ thường niên.

b) HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
- Báo cáo tài chính quý, sáu (06) tháng hoặc báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ.
- Số thành viên HĐQT, thành viên độc lập HĐQT, thành viên BKS còn lại ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.
- Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập họp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan.
- BKS yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu BKS có lý do tin tưởng rằng các thành viên HĐQT hoặc người điều hành khác vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 165 Luật Doanh nghiệp hoặc HĐQT hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

c) Việc triệu tập ĐHĐCĐ bất thường thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 15 Điều lệ Công ty.

## **2.2 Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp**

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 (mười) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ.

## **2.3 Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ**

Công ty có thông báo và công bố thông tin theo quy định về việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

## **2.4 Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ**

Thông báo họp ĐHĐCĐ 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, Ủy ban chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi giấy mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (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 ĐHĐCĐ, tài liệu liên quan đến các vấn đề được biểu quyết tại cuộc họp 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 ĐHĐCĐ, 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:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp.
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS.
- Phiếu biểu quyết.
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

### **2.5 Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ**

a) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp và các công việc khác theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.

b) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Điều lệ có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp, chữ ký của cổ đông hoặc toàn bộ chữ ký của nhóm cổ đông.

c) Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị nêu trên thì chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung theo quy định điểm b Khoản này;
- Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ 05% cổ phần phổ thông trở lên;
- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

d) Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại điểm b Khoản này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại điểm c Khoản này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

### **2.6 Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ**

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

b) Việc ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ theo điểm a Khoản này phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ

tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

c) Người được ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ có thể gửi bản gốc hoặc bản photo Giấy ủy quyền cho Công ty trước ngày ĐHĐCĐ diễn ra theo thông báo của Giấy mời họp để Ban tổ chức ĐHĐCĐ tập họp, chuẩn bị, in ấn tài liệu. Đại diện theo ủy quyền phải nộp văn bản ủy quyền gốc khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp nếu trước chưa gửi bản gốc. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

d) Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định người đại diện, việc chỉ định người đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định người đại diện đó được xuất trình cùng với giấy ủy quyền cho luật sư (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

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

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

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

### **2.7 Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**

a) Cổ đông xác nhận việc tham dự họp ĐHĐCĐ theo cách thức được nêu tại thông báo mời họp;

b) Vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện thủ tục đăng ký tham dự họp với Ban kiểm tra tư cách cổ đông Công ty;

c) Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng cuộc họp để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

### **2.8 Điều kiện tiến hành**

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

b) Trường hợp trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc cuộc họp lần thứ nhất mà không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a Khoản này, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ lần thứ hai phải được gửi trong thời gian (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ nhất. ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông tham dự là các cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện cho ít nhất 33% cổ phần có quyền biểu quyết.

c) Trường hợp trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc cuộc họp lần thứ hai mà không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b Khoản này thì Thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

### **2.9 Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông**

a) ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung, chương trình họp.

b) ĐHĐCĐ thông qua các nghị quyết bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản hoặc bằng hình thức hội trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

### **2.10 Cách thức bỏ phiếu**

a) Biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu thực hiện như sau:

- Các nội dung biểu quyết được ghi trong Thẻ biểu quyết sẽ được cổ đông/ đại diện theo uỷ quyền của cổ đông biểu quyết bằng việc lựa chọn phương án “tán thành” hoặc “không tán thành” hoặc “không có ý kiến” vào từng nội dung cần lấy ý kiến.

- Cổ đông bỏ phiếu vào Hòm phiếu khi có hiệu lệnh của Chủ tọa cuộc họp hoặc Trưởng ban kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu vào Hòm phiếu hoặc sau 30 phút kể từ thời điểm bắt đầu bỏ phiếu tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước.

- Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc.

- Các thẻ biểu quyết không hợp lệ bao gồm:

+ Thẻ không theo mẫu do Ban tổ chức phát ra, không có dấu của Công ty;

+ Thẻ bị rách, gạc, tẩy xóa, sửa chữa;

+ Thẻ không có chữ ký của cổ đông/ đại diện theo uỷ quyền;

+ Thẻ ghi thêm những thông tin khác, thêm ký hiệu dẫn đến việc Ban kiểm phiếu không xác định được ý kiến của người bỏ phiếu;

+ Thẻ có ghi nhiều ý kiến khác nhau trong cùng một nội dung biểu quyết thì phần biểu quyết đó không hợp lệ.

- Việc biểu quyết đối với từng nội dung cần được thông qua trong Thẻ biểu quyết là độc lập với nhau và tính hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung biểu quyết khác.

- Trường hợp cổ đông trong quá trình ghi Thẻ biểu quyết bị nhầm lẫn với điều kiện chưa bỏ vào hòm phiếu và chưa hết thời hạn bỏ phiếu thì được quyền gặp trực tiếp Trưởng ban kiểm phiếu xin đổi lại Thẻ biểu quyết nhằm đảm bảo quyền lợi cho cổ đông.

b) Việc kiểm phiếu theo hình thức biểu quyết trực tiếp (trong trường hợp không áp dụng hình thức bỏ phiếu tại điểm a Khoản này): Cổ đông/ đại diện theo ủy quyền của cổ đông biểu quyết vấn đề cần lấy ý kiến bằng cách giơ Thẻ biểu quyết của mình lên hoặc bằng hình thức khác theo sự điều khiển của Chủ tọa hoặc Đoàn chủ tịch. Tổng số Phiếu tán thành, không tán thành, phiếu không có ý kiến theo từng vấn đề được Chủ tọa thông báo trước cuộc họp ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

c) Việc bầu thành viên HĐQT/ BKS được thực hiện theo Quy chế bầu thành viên HĐQT/ BKS thông qua tại cuộc họp hoặc Quy chế kèm theo Phiếu lấy ý kiến cổ đông (trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản).

### **2.11 Cách thức kiểm phiếu**

a) Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề nghị được ĐHĐCĐ thông qua để thực hiện việc kiểm phiếu tại cuộc họp.

b) Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu theo quy định như sau:

- Ban kiểm phiếu làm việc trong 01 phòng/ khu vực riêng.  
- Ban kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử trong việc kiểm phiếu.

- Kiểm tra tính hợp lệ của Thẻ biểu quyết.  
- Kiểm tra lần lượt từng Thẻ biểu quyết và ghi kết quả kiểm phiếu.  
- Tính toán và loại bỏ số cổ phần không được quyền biểu quyết của công đông liên quan (nếu có của từng nội dung biểu quyết).

- Niêm phong toàn bộ Thẻ biểu quyết, bàn giao lại cho Ban tổ chức cuộc họp.

c) Lập và công bố Biên bản kiểm phiếu:

- Ban kiểm phiếu lập Biên bản kết quả kiểm phiếu sau khi đã kiểm phiếu xong.

- Nội dung Biên bản kiểm phiếu có các nội dung sau:

- + Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu;
- + Thành phần Ban kiểm phiếu;
- + Tổng số cổ đông có quyền biểu quyết tham gia dự họp;
- + Tổng số cổ đông có quyền biểu quyết tham gia bỏ phiếu;
- + Số và tỷ lệ phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ;
- + Số phiếu và tỷ lệ biểu quyết cho từng vấn đề;
- + Chữ ký của các thành viên Ban kiểm phiếu.

## **2.12 Điều kiện để nghị quyết được thông qua**

a) Nghị quyết liên quan đến các vấn đề dưới đây sẽ chỉ được thông qua khi có từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành hoặc thông qua bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản hoặc thông qua bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại.
- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh.
- Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty.
- Các vấn đề được quy định tại các điểm k, điểm l, điểm n, điểm o, Khoản 2 Điều 16 của Điều lệ Công ty.
- Tổ chức lại, giải thể Công ty.

b) Các nghị quyết về các vấn đề khác trừ các vấn đề nêu tại điểm a Khoản này được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành.

c) Các nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

## **2.13 Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

## **2.14 Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ**

a) Thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ bằng cách yêu cầu thư ký/Ban thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào Biên bản cuộc họp nếu nghị quyết được công bố ngay tại cuộc họp hoặc gửi văn bản đến HĐQT trong vòng chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, trong các trường hợp sau đây:

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

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ 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 152 của Luật Doanh nghiệp.

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

c) Nghị quyết bị yêu cầu bị hủy bỏ vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của Tòa án, trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ do người yêu cầu trả.

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

e) Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại điểm c Khoản 3.2.13 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

### **2.15 Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**

a) Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

- Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ.

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp.

- Họ, tên chủ tọa và thư ký.

- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp.

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

- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.

- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng.

- Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại Khoản này. Biên bản họp ghi



rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

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

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

### **2.16 Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Biên bản họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết ĐHĐCĐ và tài liệu có liên quan đã được thông qua phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

**3. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây**

#### **3.1 Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản**

HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua bất kỳ vấn đề nào thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

**3.2 Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

a) HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu dự thảo nghị quyết và phải gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất chậm nhất là mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Điều lệ Công ty.

b) 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 liên lạc, quốc tịch, giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với 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 liên lạc, quốc tịch, giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với 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 HĐQT.

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

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

- Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

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

d) HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm 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 và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT 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.

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

f) 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.

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

#### **4. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến**

4.1 Công ty có thể tổ chức họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến hoặc hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến theo quyết định của HĐQT hoặc khi xảy ra các sự kiện bất khả kháng như: thiên tai, chiến tranh, dịch bệnh, khủng bố, bạo loạn, các quyết định hạn chế/ cấm từ cơ quan nhà nước,... làm ảnh hưởng đến việc tổ chức ĐHĐCĐ theo hình thức hội nghị trực tiếp.

4.2 Trong trường hợp HĐQT quyết định triệu tập tổ chức họp ĐHĐCĐ theo các hình thức như quy định tại điểm a Khoản này, HĐQT có trách nhiệm ban hành và công bố Quy chế tổ chức họp, biểu quyết tại ĐHĐCĐ theo hình thức họp tương ứng.

### **Điều 3. Hội đồng quản trị**

#### **1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT, trách nhiệm của thành viên HĐQT**

1.1 HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

1.2 HĐQT có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp hiện hành.

1.3 HĐQT báo cáo về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT.

#### **2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT bao gồm các nội dung chính sau đây**

##### ***2.1 Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT***

a) Số lượng thành viên HĐQT Công ty là 05 người.

b) Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Thành viên độc lập HĐQT được bầu lại tối đa 02 nhiệm kỳ liên tục.

c) Số lượng thành viên HĐQT độc lập của Công ty phải đảm bảo quy định pháp luật.

d) Trường hợp thành viên HĐQT được bầu bổ sung, thay thế trong nhiệm kỳ của HĐQT thì nhiệm kỳ của thành viên này là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐQT.

e) Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

##### ***2.2 Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT***

a) Thành viên HĐQT Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện:

- 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 17 của Luật doanh nghiệp.
- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
- Thành viên HĐQT Công ty chỉ được đồng thời là thành viên HĐQT tại tối đa 05 công ty khác.
- Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

b) Thành viên HĐQT độc lập phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp.

### **2.3 Cách thức giới thiệu, đề cử, ứng cử thành viên HĐQT**

a) Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ 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 HĐQT 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 HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh.
- Trình độ học vấn.
- Trình độ chuyên môn.
- Quá trình công tác.
- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác.
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có).
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có).
- Các thông tin khác (nếu có).

b) Cổ đông và nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông có quyền đề cử ứng viên theo quy định tại khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty.

c) Trường hợp số lượng ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của HĐQT. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ tiến hành biểu quyết bầu thành viên HĐQT.

### **2.4 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.

### ***2.5 Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT***

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong trường hợp bị ĐHCĐ miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật doanh nghiệp và Điều 27 Điều lệ Công ty.

***2.6 Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT:*** phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### ***2.7 Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT***

a) Chủ tịch HĐQT do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HĐQT.

b) Trường hợp Chủ tịch HĐQT có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, HĐQT phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn.

c) Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch HĐQT chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của HĐQT.

## **3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT**

3.1 Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

3.2 Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT

và mức thù lao mỗi ngày. HĐQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.

3.3 Thù lao của từng thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

3.4 Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.

3.5 Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các tiểu ban của HĐQT.

3.6 Thành viên HĐQT có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

#### **4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT bao gồm các nội dung chính sau**

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

4.2 HĐQT phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

4.3 Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị:

- a) BKS.
- b) TGĐ hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác.
- c) Thành viên độc lập HĐQT.
- d) Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT.
- e) Các trường hợp khác (nếu có).

4.4 Đề nghị quy định tại điểm 4.3 nêu trên phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

4.5 Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại điểm 4.3 nêu trên. Trường hợp không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

4.6 Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định khác). Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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

4.7 Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT.

Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

4.8 Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.

4.9 Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT 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 HĐQT 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 thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên HĐQT 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 có đông nhất thành viên HĐQT, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định HĐQT được thông qua tại cuộc họp tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến nếu được đa số thành viên dự họp tán thành và hiệu lực như đối với cuộc họp trực tiếp.

4.10 Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

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

b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp hoặc biểu quyết theo quy định tại điểm 4.11 dưới đây.

c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

e) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.

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

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

4.13 Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

4.14 Khi cần thiết, chủ tịch HĐQT có thể quyết định lấy ý kiến thành viên HĐQT có quyền biểu quyết bằng văn bản theo thủ tục sau:

a) Gửi thông báo lấy ý kiến bằng văn bản kèm theo các tài liệu có liên quan đến việc thông qua Nghị quyết cho các thành viên;

b) Các thành viên HĐQT biểu quyết theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT ghi trong Thông báo lấy ý kiến;

c) Chủ tịch HĐQT cử ra ban kiểm phiếu do Chủ tịch HĐQT làm trưởng ban để kiểm tra kết quả kiểm phiếu;

d) Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký ban hành nghị quyết của HĐQT về các vấn đề đã được các thành viên HĐQT thông qua.

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 một nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức hợp lệ.

4.15 Biên bản cuộc họp HĐQT phải được lập theo quy định tại Điều 158 Luật doanh nghiệp.

4.16 Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực.

4.17 Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT: thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật có liên quan.



5. **Các tiêu ban thuộc HĐQT:** HĐQT có thể thành lập các tiêu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương, thưởng, kiểm toán nội bộ theo nghị quyết/quyết định của HĐQT theo từng thời điểm.

6. **Người phụ trách quản trị Công ty:** HĐQT bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị nội bộ theo quy định tại Điều 33 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 4. Ban Kiểm soát**

1. BKS có quyền và nghĩa vụ theo Điều 39 Điều lệ Công ty.

2. Số lượng thành viên BKS của Công ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của BKS không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

3. Thành viên BKS của Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

3.1 Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp.

3.2 Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty.

3.3 Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên HĐQT, TGD và người quản lý khác.

3.4 Không phải là người quản lý Công ty, không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty.

3.5 Không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty.

3.6 Không được là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

3.7 Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan và Điều lệ công ty.

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều này, thành viên BKS không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp của Công ty và Công ty mẹ; người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại Công ty mẹ và tại Công ty.

4. Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty.

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, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của BKS. Việc BKS đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên BKS theo quy định của pháp luật.

5. Cách thức bầu thành viên BKS

Việc biểu quyết bầu thành viên 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 BKS 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.

## 6. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

### 6.1 ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên BKS trong trường hợp sau đây:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp.

b) Có đơn từ chức và được chấp thuận.

c) Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

### 6.2 ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên BKS trong trường hợp sau đây:

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

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

c) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên BKS theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

d) Trường hợp khác theo nghị quyết ĐHĐCĐ.

## 7. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS

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

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh.

b) Trình độ chuyên môn.

c) Quá trình công tác.

d) Các chức danh quản lý khác.

e) Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty.

f) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty.

g) Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ các chức danh quản lý và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên BKS (nếu có).

Việc thông báo về kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS thực hiện theo các quy định hướng dẫn về công bố thông tin.

8. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS: quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 39 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 5. Tổng Giám đốc Công ty**

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của TGD: TGD là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, do HĐQT bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ, HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

2. TGD có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 36 Điều lệ Công ty.

3. Nhiệm kỳ của TGD không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. TGD phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT khác do HĐQT ủy quyền ký hợp đồng lao động với TGD theo quy định của pháp luật lao động. Hợp đồng lao động phải quy định mức lương, lợi ích và các điều khoản liên quan khác.

5. TGD bị miễn nhiệm khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm TGD mới thay thế.

6. Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm TGD được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

7. Tiền lương của TGD được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của công ty và phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.

#### **Điều 6. Các hoạt động khác**

1. Phối hợp giữa HĐQT và BKS:

1.1 Chủ tịch HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo cho BKS tham dự các cuộc họp HĐQT.

1.2 HĐQT có trách nhiệm phối hợp, hợp tác chặt chẽ và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho BKS thực hiện quyền kiểm tra giám sát các hoạt động của HĐQT theo quy định; đồng thời chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của BKS.

1.3 BKS có quyền yêu cầu HĐQT cung cấp thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

1.4 HĐQT đảm bảo tất cả các nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên BKS.

## 2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD

2.1 HĐQT đảm bảo mọi điều kiện thuận lợi nhất về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để TGD thực hiện tốt nhất việc điều hành, quản lý các hoạt động kinh doanh của Công ty.

2.2 HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của TGD nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết/ quyết định của HĐQT.

2.3 HĐQT có quyền yêu cầu TGD và cán bộ điều hành, quản lý khác báo cáo thực hiện việc cung cấp thông tin, chấp hành chế độ báo cáo nhằm thực hiện chức năng quản trị theo quy định.

2.4 Tại các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT/ người chủ trì phiên họp căn cứ vào nội dung cuộc họp có thể mời thêm thành viên Ban TGD, cán bộ quản lý khác cùng dự họp và tham gia ý kiến (nếu có).

2.5 TGD có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai các nghị quyết/ quyết định của HĐQT/ ĐHĐCĐ. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề không có lợi cho Công ty, cổ đông, TGD có quyền kiến nghị HĐQT xem xét điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định thì TGD vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật. Kiến nghị của TGD phải được lập thành văn bản.

2.6 TGD có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề có liên quan đến hoạt động điều hành và thực hiện các nghị quyết/ quyết định của HĐQT.

2.7 TGD và những cán bộ điều hành, quản lý khác có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các thành viên HĐQT được tiếp cận thông tin, báo cáo đầy đủ và trong thời gian sớm nhất.

2.8 Tại các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban TGD, người chủ trì có thể quyết định mời thêm chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT có liên quan cùng tham dự và đóng góp ý kiến. Nội dung cuộc họp phải được lập thành văn bản và gửi chủ tịch HĐQT để báo cáo.

## 3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và TGD

3.1 TGD có thể mời BKS tham dự cuộc họp của Ban TGD khi xét thấy cần thiết, BKS có thể đóng góp ý kiến nếu có tại cuộc họp cho TGD.

3.2 TGD thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của BKS.

3.3 TGD tạo mọi điều kiện thuận lợi để BKS được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian sớm nhất.

3.4 Các báo cáo của TGD trình HĐQT được gửi đồng thời đến BKS cùng thời điểm và theo phương thức gửi như đến các thành viên HĐQT.

## **Điều 7. Quy định về đánh giá hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và người điều hành của Công ty**

### 1. Phương thức đánh giá hoạt động

1.1 HĐQT sẽ quyết định việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, TGD và người điều hành khác của Công ty thực hiện đánh giá theo một hoặc một số cách sau đây:

- a) Tự nhận xét đánh giá;
- b) Đánh giá hoạt động định kỳ 06 tháng;
- c) Đánh giá hàng năm được tiến hành chậm nhất vào 31/12 hàng năm;
- d) Các thức khác do HĐQT lựa chọn vào từng thời điểm.

1.2 HĐQT sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, TGD.

1.3 BKS sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên BKS.

1.4 TGD sẽ tiến hành đánh giá các hoạt động của các thành viên Ban TGD, người điều hành khác do TGD quản lý.

### 2. Tiêu chí đánh giá hoạt động bao gồm:

2.1 Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của từng bộ phận, đơn vị.

2.2 Tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ của Công ty.

2.3 Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao, vị trí đảm nhiệm.

2.4 Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong điều hành công việc.

### 3. Khen thưởng

3.1 Các thành viên HĐQT, BKS, TGD và người điều hành khác có thành tích trong việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Công ty.

3.2 Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể của từng hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng được thực hiện theo quy định Điều lệ Công ty và quy định nội bộ của Công ty tại từng thời kỳ.

### 4. Kỷ luật

4.1 Các thành viên HĐQT, BKS, TGD và người điều hành khác trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm các quy định của Điều lệ, nội quy, quy chế Công ty hoặc quy định của pháp luật nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Công ty, pháp luật hoặc/và bồi thường thiệt hại theo Điều lệ Công ty, pháp luật.

4.2 Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và nội quy, quy chế của Công ty tại từng thời kỳ.

#### **Điều 8. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng số 4 gồm 08 Điều do HĐQT tổ chức soạn thảo và trình ĐHĐCĐ thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật hiện hành.

3. HĐQT, BKS, TGD và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, Công ty sẽ xem xét và tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế này cho phù hợp thực tế, đáp ứng yêu cầu hoạt động kinh doanh và tình hình quản trị nội bộ của Công ty và trình ĐHĐCĐ thông qua Quy chế tại từng thời điểm.

#### **Nơi nhận:**

- Cổ đông;
- Ban TGD;
- TV HĐQT, BKS;
- Lưu: VP, HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Sơn**