

**CÔNG TY CỔ PHẦN LOGISTICS HÀNG KHÔNG**



**(DỰ THẢO)**

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

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-ĐHĐCĐ/ALS ngày      tháng      năm 2017 của  
Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Logistics Hàng không)*

**Hà Nội - 2017**

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>	<b>5</b>
Điều 1. Mục đích .....	5
Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng.....	5
<b>CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG.....</b>	<b>6</b>
Điều 3. Quyền của cổ đông .....	6
Điều 4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông.....	6
Điều 5. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin.....	6
Điều 6. Cung cấp thông tin cho cổ đông .....	7
<b>CHƯƠNG III: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....</b>	<b>7</b>
Điều 7. Quyết định triệu tập họp ĐHĐCĐ .....	7
Điều 8. Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ.....	7
Điều 9. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp .....	7
Điều 10. Mời họp ĐHĐCĐ .....	7
Điều 11. Đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ .....	8
Điều 12. Đăng ký trước khi diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ .....	8
Điều 13. Tiến hành họp ĐHĐCĐ và biểu quyết.....	9
Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	10
Điều 15. Biên bản họp ĐHĐCĐ .....	10
Điều 16. Ghi âm, ghi hình và lưu trữ điện tử nội dung họp ĐHĐCĐ .....	11
Điều 17. Nghị quyết ĐHĐCĐ .....	11
Điều 18. Thông báo nghị quyết và biên bản ĐHĐCĐ ra công chúng.....	11
<b>CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT .....</b>	<b>11</b>
Điều 19. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên HĐQT .....	11
Điều 20. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên BKS.....	11
Điều 21. Thông báo ứng cử, đề cử thành viên HĐQT, BKS.....	12
Điều 22. Quyền ứng cử, đề cử thành viên HĐQT, BKS .....	12
Điều 23. Thông tin ứng cử viên thành viên HĐQT/BKS .....	13
Điều 24. Cách thức bầu thành viên HĐQT/BKS.....	13
Điều 25. Trình tự và thủ tục bầu thành viên HĐQT/BKS .....	13
Điều 26. Cách thức bỏ phiếu .....	14
Điều 27. Trúng cử.....	14
Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	15
Điều 29. Trách nhiệm của HĐQT về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT/BKS .....	16
Điều 30. Công bố kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	16
<b>CHƯƠNG V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>16</b>
Điều 31. Cuộc họp Hội đồng quản trị.....	16
Điều 32. Thông báo họp Hội đồng Quản trị .....	16
Điều 33. Biểu quyết .....	16

Điều 34. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng Quản trị.....	16
Điều 35. Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng Quản trị .....	17
<b>CHƯƠNG VI. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.....</b>	<b>17</b>
Điều 36. Tiêu chuẩn thành viên Ban Tổng Giám đốc .....	17
Điều 37. Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thời hạn bổ nhiệm thành viên Ban TGD .....	17
Điều 38. Ký và chấm dứt hợp đồng với thành viên Ban TGD .....	18
Điều 39. Bổ nhiệm lại.....	18
Điều 40. Các trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm .....	18
Điều 41. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc .....	19
<b>CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TGD .....</b>	<b>20</b>
Điều 42. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát .....	20
Điều 43. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát .....	20
Điều 44. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp Hội đồng quản trị.....	20
Điều 45. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD .....	20
Điều 46. Phối hợp giữa HĐQT và TGD trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Công ty. ....	20
Điều 47. Phối hợp giữa HĐQT và TGD trong việc tổ chức các cuộc họp .....	21
Điều 48. Phối hợp trong việc triển khai thực hiện các quyết định và nghị quyết HĐQT.....	21
Điều 49. Phối hợp giải quyết các ý kiến, kiến nghị của TGD .....	22
<b>CHƯƠNG VIII. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....</b>	<b>22</b>
Điều 50. Trách nhiệm cảnh trọng, trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của Người quản lý Công ty .....	22
Điều 51. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty .....	22
<b>CHƯƠNG IX: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b>	<b>23</b>
Điều 52. Thẩm quyền đánh giá thành viên Ban TGD .....	23
Điều 53. Khen thưởng thành viên Ban TGD .....	23
Điều 54. Xử lý vi phạm và kỷ luật thành viên Ban TGD .....	23
<b>CHƯƠNG X: QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....</b>	<b>24</b>
Điều 55. Nguyên tắc lựa chọn thành viên hoặc người phụ trách Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị .....	24
Điều 56. Nhiệm vụ của các Tiểu ban.....	24
<b>CHƯƠNG XI. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.....</b>	<b>24</b>
Điều 57. Tiêu chuẩn Người phụ trách Quản trị Công ty .....	24
Điều 58. Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thời hạn bổ nhiệm Người quản trị Công ty .....	25

Điều 59. Ký và chấm dứt hợp đồng với Người phụ trách quản trị Công ty .....	25
Điều 60. Bổ nhiệm lại.....	25
Điều 61. Các trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm .....	25
Điều 62. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty .....	26
<b>CHƯƠNG XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>	<b>26</b>
Điều 63. Hiệu lực thi hành.....	26
Điều 64. Tổ chức thực hiện .....	26

## **CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích**

- 1.1. Quy chế quản trị nội bộ của Công ty Cổ phần Logistics Hàng không được xây dựng căn cứ theo Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, Điều lệ Công ty và vận dụng những thông lệ tốt nhất về quản trị và điều hành doanh nghiệp phù hợp với điều kiện của Việt Nam.
- 1.2. Quy chế xác định những nguyên tắc cơ bản về tổ chức, quản trị và điều hành các hoạt động của Công ty Cổ phần Logistics Hàng không, đảm bảo các hoạt động quản lý, điều hành của Công ty được phối hợp chặt chẽ, khoa học và thống nhất, góp phần mang lại hiệu quả trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, Công ty và hướng tới các chuẩn mực và thông lệ tốt nhất về quản trị và điều hành doanh nghiệp.

### **Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

- 2.1. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các Cơ quan trong bộ máy quản trị điều hành của Công ty bao gồm: Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Trưởng các đơn vị, Người đại diện vốn, Giám đốc/Phó Giám đốc Chi nhánh của Công ty và các cá nhân liên quan trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Công ty.
- 2.2. Giải thích thuật ngữ/ từ viết tắt:
  - 2.2.1. ALS/Công ty: Là Công ty Cổ phần Logistics Hàng không.
  - 2.2.2. Ban Tổng Giám đốc: Bao gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.
  - 2.2.3. Điều lệ: là điều lệ của Công ty, bao gồm mọi sửa đổi được phê chuẩn hợp lệ tại từng thời điểm.
  - 2.2.4. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Logistics Hàng không.
  - 2.2.5. Đơn vị: Là các Ban/Trung tâm/Bộ phận hoặc tương đương của Công ty trực thuộc sự quản lý điều hành trực tiếp của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc theo sự phân công/ủy quyền của Tổng Giám đốc Công ty.
  - 2.2.6. HĐQT: Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Logistics Hàng không.
  - 2.2.7. TGD: Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Logistics Hàng không.
  - 2.2.8. Luật Doanh nghiệp: Là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014
  - 2.2.9. Người quản lý công ty: Là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Công ty.

- 2.2.10. Người có liên quan: Là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17, Điều 4 Luật Doanh nghiệp.
- 2.2.11. Người có thẩm quyền: Là người có quyền quyết định việc thực hiện các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của Công ty phù hợp với các quy định tại Quy chế này.
- 2.2.12. Quản trị công ty: là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.
- 2.2.13. “Ghi âm, ghi hình và lưu trữ điện tử” được quy định tại Điều 15 Quy chế này là việc lưu giữ lại nội dung, diễn biến cuộc họp ĐHĐCĐ dưới định dạng các âm thanh, hình ảnh mà kết quả của nó có thể làm tái hiện lại không gian, thời gian, diễn biến đã xảy ra trong quá khứ của cuộc họp ĐHĐCĐ.
- 2.2.14. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

## **CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG**

### **Điều 3. Quyền của cổ đông**

Cổ đông có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Điều lệ Công ty, Luật doanh nghiệp và các quy định khác liên quan.

### **Điều 4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông**

- 4.1. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo ra cho cổ đông sở hữu nó các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn với các loại cổ phần ưu đãi được công bố đầy đủ cho các cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua.
- 4.2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.
- 4.3. Công ty xây dựng cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông.

### **Điều 5. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin**

Cổ đông và nhóm cổ đông có yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin theo quy định tại Điều 12 Điều lệ Công ty sẽ thực hiện theo trình tự như sau:

Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có thể gửi yêu cầu bằng văn bản hoặc liên hệ trực tiếp với Thư ký Công ty để được cung cấp tài liệu. Công ty có

thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho cổ đông bằng đường bưu điện hoặc qua email theo yêu cầu của cổ đông.

#### **Điều 6. Cung cấp thông tin cho cổ đông**

- 6.1. Công ty tạo điều kiện để cổ đông có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.
- 6.2. Thông tin của Công ty được cung cấp cho cổ đông thông qua các kênh sau:
  - 6.2.1. Website chính thức của Công ty
  - 6.2.2. Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin;
  - 6.2.3. Thông cáo báo chí của Công ty;
  - 6.2.4. Phát ngôn của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin;
  - 6.2.5. Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho cổ đông.

### **CHƯƠNG III: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 7. Quyết định triệu tập họp ĐHĐCĐ**

- 7.1. Căn cứ vào thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ, người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải ban hành quyết định bằng văn bản yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ và thông báo cho các đối tượng liên quan.
- 7.2. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thành lập Ban tổ chức Cuộc họp để thực hiện các hoạt động phục vụ cuộc họp.

#### **Điều 8. Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ**

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc chuẩn bị cho cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 9. 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 Đại hội dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông được lập không sớm hơn 5 ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ.

#### **Điều 10. Mời họp ĐHĐCĐ**

- 10.1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông có quyền dự họp theo quy định tại điểm f khoản 2 Điều 17 Điều lệ Công ty. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông, thời gian, địa điểm họp, các loại giấy tờ cổ



đồng/người được ủy quyền phải mang theo để chứng minh nhân thân và những yêu cầu khác đối với người dự họp.

- 10.2. Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty.
- 10.3. Việc gửi tài liệu họp theo thông báo mời họp có thể được thực hiện bằng phương thức quy định tại khoản 4 Điều 17 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 11. Đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ**

- 11.1. Cổ đông tham dự họp ĐHĐCĐ phải đăng ký tham dự họp trực tiếp hoặc ủy quyền bằng văn bản cho người khác dự họp hoặc thông qua một trong các hình thức quy định tại Khoản 11.2 Điều này.
- 11.2. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:
  - 11.2.1. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - 11.2.2. Ủy quyền cho người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
  - 11.2.3. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - 11.2.4. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.

#### **Điều 12. Đăng ký trước khi diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ**

- 12.1. Vào ngày tổ chức họp Đại hội cổ đông và trước thời điểm khai mạc, các cổ đông/người được ủy quyền tham dự họp ĐHĐCĐ phải đăng ký cổ đông tham dự họp. Cổ đông dự họp trên thực tế phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu, giấy tờ chứng minh việc nhận chuyển nhượng cổ phần của Công ty, nhận thừa kế và giấy ủy quyền (nếu có). Ban tổ chức cuộc họp sẽ kiểm tra tư cách cổ đông bằng cách đối chiếu danh sách cổ đông có quyền dự họp và các thông tin cổ đông cung cấp. Cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sẽ phải ký vào Danh sách cổ đông tham dự họp ĐHĐCĐ để làm cơ sở xác nhận việc tham dự họp. Việc điều chỉnh thông tin sai lệch liên quan đến cổ đông sẽ được tiến hành trong quá trình kiểm tra tư cách cổ đông (nếu có).
- 12.2. Trong quá trình đăng ký cổ đông tham dự họp, mỗi cổ đông hoặc người được ủy quyền được nhận một Thẻ biểu quyết và Phiếu bầu thành viên HĐQT/BKS trong trường hợp ĐHĐCĐ tiến hành bầu thành viên HĐQT/BKS.
- 12.3. Đối với trường hợp cổ đông ủy quyền, người nhận ủy quyền phải xuất trình Giấy ủy quyền có chữ ký của người ủy quyền (đối với cổ đông là cá nhân) hoặc chữ ký của người đại diện theo pháp luật và dấu của cổ đông (đối với cổ đông là tổ chức)



và chữ ký của người được ủy quyền. Ban tổ chức sẽ thu lại Giấy ủy quyền của người được ủy quyền và lưu giữ Giấy ủy quyền trong hồ sơ cuộc họp.

- 12.4. Trường hợp, cổ đông có nhiều hơn một người là đại diện theo ủy quyền tham dự cuộc họp thì trong Giấy ủy quyền phải ghi rõ số cổ phần được quyền biểu quyết của từng người đại diện theo ủy quyền.
- 12.5. Đến giờ khai mạc cuộc họp theo thông báo mời họp mà số cổ đông đăng ký theo khoản 12.1 Điều 12 Quy chế này không đủ so với tổng số cổ đông có quyền dự họp, nhưng vẫn đủ điều kiện tiến hành cuộc họp theo Khoản 1, Điều 18 Điều lệ Công ty thì người triệu tập họp quyết định bắt đầu cuộc họp. Trường hợp số cổ đông đăng ký với tỷ lệ cổ phần không đủ để tiến hành cuộc họp thì người triệu tập họp quyết định lùi thời điểm khai mạc và gia hạn thời điểm kết thúc đăng ký dự họp. Sau thời điểm gia hạn mà vẫn không đủ điều kiện tiến hành họp thì người triệu tập họp áp dụng Khoản 2 Điều 18 Điều lệ Công ty. Trong trường hợp cuộc họp triệu tập lần 2 vẫn không được tiến hành do không đủ điều kiện theo quy định, người triệu tập cuộc họp phải thông báo cho cổ đông có mặt tại cuộc họp và lấy ý kiến biểu quyết để chuyển cuộc họp sang thời điểm khác theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.
- 12.6. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký theo quy định tại khoản 4 Điều 19 Điều lệ Công ty. Chủ tọa không được dừng cuộc họp để chờ những người đến muộn đăng ký. Trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành trước đó không bị ảnh hưởng.

### **Điều 13. Tiến hành họp ĐHĐCĐ và biểu quyết**

- 13.1. Việc bầu chủ tọa, thư ký và ban kiểm phiếu được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 142 Luật Doanh nghiệp.
- 13.2. Chủ tọa có thể đề cử thêm nhân sự phù hợp để tham gia Đoàn Chủ tịch và giúp chủ tọa điều hành phiên họp để Đại hội thông qua.
- 13.3. Dưới sự chủ trì của chủ tọa ĐHĐCĐ, Đại hội thông qua Chương trình, quy chế làm việc của Đại hội.
- 13.4. Chủ tọa chỉ định nhân sự Ban kiểm tra tư cách cổ đông. Ban kiểm tra tư cách cổ đông phải báo cáo kết quả kiểm tra tư cách cổ đông tại thời điểm khai mạc cuộc họp và xác định tính hợp pháp của cuộc họp theo quy định của pháp luật.
- 13.5. Các báo cáo với mục đích trình ĐHĐCĐ thông qua phải được thể hiện dưới dạng Tờ trình để Đại hội quyết định thông qua. Người triệu tập họp cũng có thể trình các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty để Đại hội thông qua.

- 13.6. Các cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông khi tới dự họp ĐHĐCĐ, sau khi nghe báo cáo về các nội dung cần thông qua, sẽ cùng thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Cổ đông muốn phát biểu có thể giơ tay đề nghị được phát biểu.
- 13.7. Cách thức biểu quyết: Đại hội biểu quyết thông qua các nội dung: Bầu Ban kiểm phiếu; Chương trình họp và Quy chế cuộc họp, các Biên bản và Nghị quyết họp ĐHĐCĐ và biểu quyết thông qua các báo cáo/tờ trình tại Đại hội bằng hình thức giơ thẻ biểu quyết.
- 13.7.1. Chủ tọa sẽ hỏi ý kiến của Cổ đông (hoặc người đại diện theo ủy quyền) đối với từng vấn đề theo trình tự: không tán thành, tán thành, không có ý kiến. Các cổ đông (hoặc người đại diện theo ủy quyền) biểu quyết bằng cách giơ Thẻ biểu quyết thể hiện ý kiến biểu quyết.
- 13.7.2. Việc xác định kết quả biểu quyết được tiến hành bằng cách Ban kiểm phiếu sẽ đếm lần lượt số thẻ tán thành, không tán thành, không có ý kiến.
- 13.7.3. Trường hợp Cổ đông tham dự họp sau khi Đại hội đã biểu quyết một số nội dung trong chương trình họp thì Cổ đông đó chỉ biểu quyết cho các nội dung còn lại.
- 13.7.4. Trường hợp Cổ đông đã tham dự cuộc họp, sau đó rời cuộc họp trước khi biểu quyết các nội dung còn lại thì đồng nghĩa với việc Cổ đông đó tán thành với các nội dung được đề nghị biểu quyết sau thời điểm Cổ đông đó rời cuộc họp.
- 13.7.5. Trường hợp Cổ đông không giơ phiếu biểu quyết cả ba lần xin ý kiến (tán thành, không tán thành, không có ý kiến) đồng nghĩa với việc tán thành nội dung đó.
- 13.8. Điều kiện đề nghị quyết được thông qua được quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.
- 13.9. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ được quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.

#### **Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp báo cáo Chủ tọa kết quả của từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu sẽ được Ban kiểm phiếu công bố sau khi tiến hành biểu quyết và trước khi kết thúc phiên họp, được ghi vào Biên bản họp ĐHĐCĐ.

#### **Điều 15. Biên bản họp ĐHĐCĐ**

Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Nội dung biên bản họp ĐHĐCĐ, ngôn ngữ được sử dụng trong biên bản họp ĐHĐCĐ, cách thức và thời hạn lập, gửi biên bản họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.

## **Điều 16. Ghi âm, ghi hình và lưu trữ điện tử nội dung họp ĐHĐCĐ**

- 16.1. Cuộc họp ĐHĐCĐ có thể được ghi âm, ghi hình và lưu trữ dưới hình thức điện tử. Việc lưu trữ dưới dạng này nhằm mục đích cung cấp bằng chứng của các diễn biến tại cuộc họp ĐHĐCĐ và biên bản của cuộc họp.
- 16.2. Các cổ đông tham dự họp ĐHĐCĐ có thể thực hiện ghi âm, ghi hình và lưu trữ điện tử nội dung họp ĐHĐCĐ phục vụ cho mục đích tham khảo.
- 16.3. Trường hợp Ban tổ chức Đại hội tiến hành việc ghi âm, ghi hình và lưu trữ điện tử diễn biến cuộc họp ĐHĐCĐ thì bản ghi/lưu của Ban tổ chức được sử dụng như bản chính thức của cuộc họp. Chủ tọa của cuộc họp phải thông báo tại Đại hội về việc ghi âm, ghi hình và lưu trữ điện tử nội dung cuộc họp.
- 16.4. Bản ghi âm, ghi hình và lưu trữ điện tử nội dung cuộc họp ĐHĐCĐ không bắt buộc phải được công bố. Trong trường hợp cổ đông của Công ty yêu cầu cung cấp hoặc trích lục, người triệu tập cuộc họp có trách nhiệm cung cấp theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty.
- 16.5. Người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ có trách nhiệm tổ chức lưu trữ bản ghi âm, ghi hình và lưu trữ điện tử nội dung cuộc họp Đại hội như một dạng hồ sơ cuộc họp.

## **Điều 17. Nghị quyết ĐHĐCĐ**

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được lập và được thông qua tại phiên họp ĐHĐCĐ.

## **Điều 18. Thông báo nghị quyết và biên bản ĐHĐCĐ ra công chúng**

Biên bản và nghị quyết của cuộc họp ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp bằng hình thức đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày nghị quyết cuộc họp ĐHĐCĐ được thông qua.

## **CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÁI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT**

## **Điều 19. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên HĐQT**

Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty.

## **Điều 20. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên BKS**

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

- 20.1. 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;

- 20.2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm và hiểu biết về hoạt động kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;
- 20.3. Không phải là người có liên quan với thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người quản lý khác của Công ty.
- 20.4. Không được giữ các chức vụ quản lý của Công ty từ phó trưởng Ban/Phó Giám đốc Chi nhánh/Phó Giám đốc Trung tâm trở lên.
- 20.5. Trưởng BKS phải là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.
- 20.6. Các thành viên BKS không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
- 20.7. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực và liêm khiết.

#### **Điều 21. Thông báo ứng cử, đề cử thành viên HĐQT, BKS**

Khi phát sinh yêu cầu bầu thành viên HĐQT/ BKS, HĐQT đương nhiệm gửi thông báo đến các cổ đông về việc ứng cử, đề cử thành viên HĐQT/BKS cùng thời điểm với thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ. Nội dung tối thiểu của thông báo ứng cử, đề cử thành viên HĐQT/BKS bao gồm:

- 21.1. Tiêu chuẩn ứng cử, đề cử thành viên HĐQT/BKS
- 21.2. Số lượng người cần bầu.
- 21.3. Hồ sơ ứng cử, đề cử gồm:
  - 21.3.1. Đơn ứng cử;
  - 21.3.2. Mẫu sơ yếu lý lịch (do ứng cử viên tự khai);
  - 21.3.3. Yêu cầu về các hồ sơ khác kèm theo như: Bản sao Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân; Bản sao các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn.
- 21.4. Thời hạn kết thúc gửi hồ sơ ứng cử, đề cử.
- 21.5. Thời hạn công bố danh sách ứng viên đáp ứng tiêu chuẩn.

#### **Điều 22. Quyền ứng cử, đề cử thành viên HĐQT, BKS**

- 22.1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ **5%** tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có quyền, đề cử các ứng viên HĐQT/BKS theo quy định tại các **khoản 2 Điều 25 và khoản 5 Điều 41 Điều lệ của Công ty.**
- 22.2. Số lượng ứng cử viên HĐQT/BKS tối thiểu phải bằng số lượng thành viên HĐQT/BKS cần bầu. Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT/BKS ít hơn số

lượng thành viên HĐQT/BKS cần bầu, HĐQT/BKS đương nhiệm đề cử thêm ứng cử viên cho đủ theo quy định. Cách thức đề cử của HĐQT/BKS đương nhiệm phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

### **Điều 23. Thông tin ứng cử viên thành viên HĐQT/BKS**

Căn cứ đơn đề cử, ứng cử viên HĐQT/BKS và các hồ sơ kèm theo của ứng cử viên, HĐQT tiếp nhận và lập danh sách các ứng cử viên, chuẩn bị phiếu bầu, hòm phiếu và các điều kiện cần thiết khác ĐHĐCĐ tiến hành bầu tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

### **Điều 24. Cách thức bầu thành viên HĐQT/BKS**

24.1. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT/BKS thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Theo đó, mỗi cổ đông/người được ủy quyền của cổ đông có tổng số phiếu bầu tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu/được ủy quyền nhân với số thành viên HĐQT/BKS được bầu. Cổ đông/người được ủy quyền có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

24.2. Công thức tính như sau:

$$\boxed{\text{TỔNG SỐ PHIẾU BẦU}} = \boxed{\text{TỔNG SỐ CỔ PHẦN SỞ HỮU/ ĐƯỢC ỦY QUYỀN}} \times \boxed{\text{SỐ THÀNH VIÊN HĐQT/BKS CẦN BẦU}}$$

Trong đó: Số thành viên HĐQT/BKS cần bầu được ĐHĐCĐ thông qua trong chương trình họp.

### **Điều 25. Trình tự và thủ tục bầu thành viên HĐQT/BKS**

25.1. Tại cuộc họp ĐHĐCĐ, mỗi cổ đông/người được ủy quyền của cổ đông được phát một tờ Phiếu bầu có đóng dấu của Công ty.

25.2. Cổ đông tiến hành bầu thành viên HĐQT/BKS bằng cách ghi cụ thể số lượng phiếu bầu vào mục “Số phiếu bầu” ngay sau tên các ứng viên cần bầu. Nếu không bầu cho ai thì ghi “0” vào mục “Số phiếu bầu”.

25.3. Trong trường hợp phải sửa chữa thông tin trong Phiếu bầu, cổ đông/người được ủy quyền của cổ đông đề nghị Ban kiểm phiếu cung cấp Phiếu bầu mới và nộp lại Phiếu bầu cũ cho Ban kiểm phiếu.

25.4. Phiếu hợp lệ

25.4.1. Phiếu bầu theo mẫu in sẵn do Công ty phát ra;

25.4.2. Phiếu có đóng dấu Công ty;

25.4.3. Phiếu không bị tẩy xóa, sửa chữa, không viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho phiếu bầu;



- 25.4.4. Tổng “Số phiếu bầu” được cổ đông/người được ủy quyền bầu cho các ứng cử viên HĐQT không lớn hơn “Tổng số phiếu bầu” của cổ đông sở hữu hoặc được ủy quyền ghi trên phiếu bầu.
- 25.5. Phiếu không hợp lệ
- 25.5.1. Phiếu không theo mẫu quy định và/hoặc không có dấu của Công ty;
- 25.5.2. Phiếu không được ghi các thông tin như khoản 25.3, Điều 25 Quy chế này;
- 25.5.3. Phiếu chứa đựng thông tin sai về tên cổ đông/người được ủy quyền, tổng số cổ phần sở hữu hoặc được ủy quyền, tổng số phiếu bầu;
- 25.5.4. Phiếu bị gạch xóa, sửa chữa;
- 25.5.5. “Số phiếu bầu” được cổ đông/người được ủy quyền bầu cho các ứng cử viên HĐQT/BKS lớn hơn “Tổng số phiếu bầu” của cổ đông sở hữu hoặc được ủy quyền ghi trên phiếu bầu;
- 25.5.6. Phiếu được nộp sau thời điểm Ban kiểm phiếu công bố đã kết thúc việc bỏ phiếu.

## **Điều 26. Cách thức bỏ phiếu**

- 26.1. Thực hiện bỏ phiếu kín vào hòm phiếu của Ban tổ chức.
- 26.2. Trường hợp cần sửa chữa thông tin trên Phiếu bầu trong quá trình ghi phiếu, cổ đông/người được ủy quyền của cổ đông đề nghị Ban kiểm phiếu cấp lại phiếu mới và phải nộp lại phiếu cũ.
- 26.3. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc.

## **Điều 27. Trúng cử**

Việc xác định ứng cử viên trúng cử thành viên HĐQT/BKS theo nguyên tắc như sau:

- 27.1. Người trúng cử thành viên HĐQT/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 HĐQT/BKS cần bầu. Số phiếu bầu cho ứng cử viên trúng cử phải lớn hơn không (0).
- 27.2. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho một vị trí thành viên HĐQT/BKS cuối cùng thì ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau cho đến khi bầu được thành viên HĐQT/BKS cuối cùng.
- 27.3. Trường hợp số người trúng cử không đủ số thành viên HĐQT/BKS cần bầu thì ĐHĐCĐ tiến hành bầu tiếp lần 2 trong số những ứng cử viên còn lại. Nếu kết quả bầu lần 2 vẫn không đủ số thành viên HĐQT/BKS cần bầu thì chủ tọa cuộc họp sẽ xin ý kiến ĐHĐCĐ để bầu lần 3 hoặc để khuyết thành viên HĐQT/BKS để bầu bổ sung trong cuộc họp ĐHĐCĐ gần nhất.

## **Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

28.1. Thành viên HĐQT/BKS đương nhiên bị mất tư cách thành viên HĐQT/BKS trong trường hợp sau:

- 28.1.1. Mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- 28.1.2. Bị chết hoặc bị Tòa án tuyên bố đã chết/ mất tích;
- 28.1.3. Hết nhiệm kỳ thành viên HĐQT.

28.2. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

28.2.1. Trường hợp miễn nhiệm:

- (i) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế này;
- (ii) Không tham gia các hoạt động của HĐQT trong 06 tháng liên tục và trong thời gian này HĐQT không cho phép thành viên đó vắng mặt (trừ trường hợp bất khả kháng);
- (iii) Có đơn từ chức và được ĐHĐCĐ chấp thuận;

28.2.2. Trường hợp bãi nhiệm:

- (i) Không hoàn thành nhiệm vụ với tư cách là thành viên HĐQT;
- (ii) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
- (iii) Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

28.3. Thành viên BKS bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

28.3.1. Trường hợp miễn nhiệm:

- (i) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại Điều 4 Quy chế này;
- (ii) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của thành viên BKS trong 06 tháng liên tục và trong thời gian này BKS không cho phép thành viên đó vắng mặt (trừ trường hợp bất khả kháng);
- (iii) Có đơn từ chức và được ĐHĐCĐ chấp thuận;

28.3.2. Trường hợp bãi nhiệm:

- (i) Không hoàn thành nhiệm vụ với tư cách là thành viên;
- (ii) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- (iii) Theo quyết định của ĐHĐCĐ.



## **Điều 29. Trách nhiệm của HĐQT về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT/BKS**

- 29.1. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) hoặc số thành viên BKS còn lại ít hơn so với số thành viên BKS theo quy định tại Điều lệ Công ty, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT/BKS theo quy định tại khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.
- 29.2. Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT/BKS đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

## **Điều 30. Công bố kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**

Kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT/BKS được thể hiện trong Nghị quyết của cuộc họp ĐHĐCĐ và được công bố theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

## **CHƯƠNG V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 31. Cuộc họp Hội đồng quản trị**

Cuộc họp Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.

### **Điều 32. Thông báo họp Hội đồng Quản trị**

Thông báo họp Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 31 Điều lệ Công ty.

### **Điều 33. Biểu quyết**

Việc biểu quyết trong cuộc họp Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại khoản 10, 12, 13, 14, 16 Điều lệ Công ty.

### **Điều 34. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng Quản trị**

- 34.1. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị đều phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có các nội dung chủ yếu sau:
- 34.1.1. Tên, trụ sở chính, số và ngày đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
- 34.1.2. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- 34.1.3. Thời gian, địa điểm họp.
- 34.1.4. Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.
- 34.1.5. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp
- 34.1.6. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.
- 34.1.7. Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên đồng ý, những thành viên phản đối và những thành viên bỏ phiếu trắng.

- 34.1.8. Các vấn đề đã được thông qua.
- 34.1.9. Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
- 34.1.10. Chủ tọa và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.
- 34.2. Các tài liệu triển khai kết quả cuộc họp Hội đồng Quản trị (Biên bản, Nghị quyết, quyết định và các tài liệu khác) phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty trong thời hạn ít nhất là mười (10) năm.
- 34.3. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Thư ký Công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp và nghị quyết Hội đồng Quản trị cho các thành viên Hội đồng Quản trị (bao gồm các thành viên dự họp và các thành viên vắng mặt).

### **Điều 35. Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng Quản trị**

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu), hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của công ty theo trình tự và quy định của pháp luật doanh nghiệp và pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

## **CHƯƠNG VI. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM**

### **THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 36. Tiêu chuẩn thành viên Ban Tổng Giám đốc**

- 36.1. Không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2, Điều 18 Luật Doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật liên quan.
- 36.2. Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh theo Bản mô tả công việc của Công ty.
- 36.3. Đối với bổ nhiệm lần đầu, phải đảm bảo độ tuổi để đảm nhiệm vị trí ít nhất một nhiệm kỳ tính từ thời điểm được bổ nhiệm.
- 36.4. Đối với trường hợp đặc biệt khác, HĐQT quyết định.

#### **Điều 37. Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thời hạn bổ nhiệm thành viên Ban TGD**

- 37.1. Đối với TGD
  - 37.1.1. HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm một thành viên HĐQT hoặc thuê một người khác làm TGD, đồng thời quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD.
  - 37.1.2. Thời hạn bổ nhiệm: Là 03 năm/nhiệm kỳ hoặc theo quyết định của HĐQT và có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 37.2. Đối với Phó TGD

- 37.2.1. Trên cơ sở danh sách nhân sự do TGD trình, HĐQT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó TGD
- 37.2.2. Thời hạn bổ nhiệm: Là 03 năm/nhiệm kỳ hoặc theo đề nghị của TGD và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

### **Điều 38. Ký và chấm dứt hợp đồng với thành viên Ban TGD**

- 38.1. Chủ tịch HĐQT ký và chấm dứt hợp đồng lao động với TGD.
- 38.2. TGD ký và chấm dứt hợp đồng lao động với Phó TGD trên cơ sở quyết định của HĐQT.

### **Điều 39. Bổ nhiệm lại**

- 39.1. Thành viên Ban Tổng Giám đốc, được bổ nhiệm lại nếu đáp ứng những yêu cầu sau:
  - 39.1.1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong nhiệm kỳ đảm nhận chức vụ;
  - 39.1.2. Có đủ sức khỏe để tiếp tục hoàn thành nhiệm vụ;
- 39.2. Trong trường hợp được bổ nhiệm lại mà còn dưới 3 năm đến tuổi về hưu thì thời hạn nhiệm kỳ được bổ nhiệm lại được tính từ thời điểm bổ nhiệm lại đến thời điểm về hưu.
- 39.3. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại
  - 39.3.1. Sáu mươi (60) ngày trước thời hạn kết thúc nhiệm kỳ, thành viên Ban Tổng Giám đốc phải chuẩn bị báo cáo kết thúc nhiệm kỳ trình cấp có thẩm quyền đề phục vụ cho việc bổ nhiệm lại theo nguyên tắc sau:
    - (i) Tổng Giám đốc trình báo cáo tới HĐQT;
    - (ii) Phó Tổng Giám đốc trình báo cáo tới Tổng Giám đốc để Tổng Giám đốc tổng hợp và trình HĐQT quyết định.
  - 39.3.2. Đối với việc bổ nhiệm lại Tổng Giám đốc: Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày trước ngày kết thúc nhiệm kỳ, HĐQT xem xét quyết định việc bổ nhiệm lại Tổng Giám đốc.
  - 39.3.3. Đối với việc bổ nhiệm lại Phó Tổng Giám đốc: Chậm nhất trong thời hạn 45 ngày trước ngày kết thúc nhiệm kỳ, Tổng Giám đốc đánh giá quá trình làm việc của những người này và trình HĐQT xem xét việc bổ nhiệm lại. Trong thời hạn 30 ngày trước ngày kết thúc nhiệm kỳ, HĐQT có trách nhiệm quyết định việc bổ nhiệm lại Phó Tổng Giám đốc.

### **Điều 40. Các trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm**

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định. Các trường hợp xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm gồm:

- 40.1. Đối với Tổng Giám đốc:
  - 40.1.1. Mức độ hoàn thành chỉ tiêu BSC – KPI trong hai năm liên tiếp đạt dưới 75%;
  - 40.1.2. Công ty vi phạm pháp luật, để lại hậu quả nghiêm trọng hoặc có hoạt động kinh doanh trái với quy định của pháp luật;
  - 40.1.3. Vi phạm các quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc được quy định tại Điều 38 Điều lệ Công ty gây thiệt hại nghiêm trọng đến Công ty.
  - 40.1.4. Không có đủ trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu thực thi chiến lược phát triển và kế hoạch kinh doanh của Công ty;
  - 40.1.5. Làm mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh của Công ty;
  - 40.1.6. Có đơn từ chức;
  - 40.1.7. Chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;
  - 40.1.8. Mất năng lực hành vi;
  - 40.1.9. Bị chết hoặc bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật.
- 40.2. Đối với Phó Tổng Giám đốc:
  - 40.2.1. Mức độ hoàn thành chỉ tiêu BSC – KPI trong hai năm liên tiếp đạt dưới 75%;
  - 40.2.2. Vi phạm các quy chế, quy định của Công ty, pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng;
  - 40.2.3. Lợi dụng vị trí công tác để mưu lợi cá nhân;
  - 40.2.4. Không đủ trình độ, năng lực để quản lý đơn vị;
  - 40.2.5. Có đơn từ chức;
  - 40.2.6. Chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật;
  - 40.2.7. Mất năng lực hành vi;
  - 40.2.8. Bị chết hoặc bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật.

**Điều 41. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc**

- 41.1. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc được HĐQT thông qua, HĐQT triển khai văn bản quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm đến Tổng Giám đốc.
- 41.2. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc được công bố, Tổng Giám đốc có trách nhiệm thông báo trong nội bộ và thông báo tới các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan (nếu cần).

## **CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TGD**

### **Điều 42. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát**

Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát thực thi nhiệm vụ.

### **Điều 43. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát**

- 43.1. Hội đồng quản trị hoặc cá nhân thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu.
- 43.2. Thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của Hội đồng quản trị cho Trưởng Ban kiểm soát để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình.

### **Điều 44. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp Hội đồng quản trị**

- 44.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm mời đại diện Ban kiểm soát tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Hội đồng quản trị.
- 44.2. Trưởng Ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát được ủy quyền của Trưởng Ban kiểm soát có quyền tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị sau khi thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị về sự tham dự của mình.

### **Điều 45. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD**

Sự phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD phải dựa trên những nguyên tắc cơ bản sau:

- 45.1. Đảm bảo lợi ích của cổ đông, quyền lợi hợp pháp của những người liên quan và vì sự phát triển bền vững của Công ty.
- 45.2. Hợp tác, đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau, hạn chế tối đa các xung đột trong quản trị và điều hành Công ty.

### **Điều 46. Phối hợp giữa HĐQT và TGD trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Công ty**

- 46.1. HĐQT và TGD phải thường xuyên liên hệ chặt chẽ với nhau trong quá trình quản lý, điều hành Công ty, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn ở các lĩnh vực sau:
  - 46.1.1. Thực hiện các dự án đầu tư, kinh doanh.
  - 46.1.2. Vay/cho vay, huy động các nguồn vốn.
  - 46.1.3. Mua sắm các tài sản, hàng hóa, dịch vụ.
  - 46.1.4. Thanh lý, nhượng, bán tài sản cố định.
  - 46.1.5. Quản trị các nguồn lực tài chính, nhân sự và các vấn đề khác theo Điều lệ Công ty.
- 46.2. TGD phải báo cáo, trình HĐQT kịp thời để quyết định trong trường hợp:

- 46.2.1. Có diễn biến ảnh hưởng lớn đến kết quả kinh doanh, cổ đông, thị trường và Công ty.
- 46.2.2. Kết quả kinh doanh không như kế hoạch gồm: Thua lỗ, hiệu quả thấp.
- 46.2.3. Thay đổi cơ cấu tổ chức Công ty.
- 46.2.4. Phát triển đội ngũ cán bộ quản lý cấp trưởng đơn vị trở lên.
- 46.2.5. Các trường hợp khác thuộc thẩm quyền của HĐQT.

#### **Điều 47. Phối hợp giữa HĐQT và TGD trong việc tổ chức các cuộc họp**

- 47.1. Đối với việc tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên
  - 47.1.1. HĐQT phải thông báo cho TGD trước tối thiểu 30 ngày về việc phối hợp, chuẩn bị các báo cáo và sử dụng các nguồn lực cần thiết cho phiên họp.
  - 47.1.2. TGD có trách nhiệm ban hành văn bản chi tiết về trình tự, thủ tục họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.
- 47.2. Đối với cuộc họp HĐQT
  - 47.2.1. HĐQT họp định kỳ mỗi quý một lần vào tháng đầu tiên hàng quý. Ngoài ra, HĐQT tổ chức họp bất thường trong các trường hợp cần thiết theo quy định tại Khoản 2 Điều 30 Điều lệ Công ty.
  - 47.2.2. HĐQT có thể mời TGD, Phó TGD hoặc các cá nhân khác tham dự cuộc họp và yêu cầu những người này chuẩn bị các nội dung nhằm làm rõ các vấn đề thuộc chương trình họp HĐQT trước 10 ngày diễn ra phiên họp. Những người được HĐQT mời tham dự họp (nếu không phải là thành viên HĐQT) có quyền phát biểu nhưng không được biểu quyết.
  - 47.2.3. TGD có quyền đề nghị HĐQT tổ chức cuộc họp nhằm giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của TGD, HĐQT phải tổ chức cuộc họp.
- 47.3. Đối với các cuộc họp với cá nhân/đơn vị trong Công ty, các Công ty thành viên, cơ quan chức năng, đối tác, khách hàng: TGD căn cứ tính chất, nội dung cuộc họp báo cáo HĐQT để HĐQT cử thành viên tham dự nếu thấy cần thiết.

#### **Điều 48. Phối hợp trong việc triển khai thực hiện các quyết định và nghị quyết HĐQT**

- 48.1. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày quyết định hoặc nghị quyết của HĐQT được thông qua, HĐQT có trách nhiệm triển khai bằng văn bản cho TGD để làm căn cứ thực hiện.
- 48.2. Trong quá trình tổ chức thực hiện các quyết định, nghị quyết của HĐQT, nếu phát hiện các phát sinh không có lợi cho Công ty thì TGD có trách nhiệm báo



cáo ngay với HĐQT để có quyết định điều chỉnh kịp thời. Trong trường hợp HĐQT không thực hiện điều chỉnh thì TGD vẫn phải thực hiện các quyết định và nghị quyết của HĐQT, tuy nhiên TGD có quyền bảo lưu những kiến nghị hoặc ý kiến của mình. TGD cũng có quyền từ chối thực hiện quyết định và nghị quyết của HĐQT nếu xét thấy trái với định của pháp luật, Điều lệ Công ty hoặc với nghị quyết của ĐHĐCĐ. Trong trường hợp này, TGD phải thông báo cho Ban kiểm soát bằng văn bản, đồng thời chịu trách nhiệm về những quyết định của mình trước pháp luật, ĐHĐCĐ và HĐQT.

- 48.3. HĐQT có trách nhiệm giám sát đối với TGD trong việc triển khai thực hiện các quyết định và nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ nhằm đảm bảo tính hiệu lực của các quyết định và nghị quyết. Trong trường hợp phát hiện sai phạm, HĐQT có thể yêu cầu TGD dừng các hoạt động trái với quyết định, nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ.

#### **Điều 49. Phối hợp giải quyết các ý kiến, kiến nghị của TGD**

- 49.1. Đối với các vấn đề cần xin ý kiến quyết định của HĐQT, TGD lấy ý kiến của HĐQT bằng các tờ trình hoặc công văn đề nghị. HĐQT có trách nhiệm xử lý và trả lời TGD trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được tờ trình hoặc công văn của TGD.
- 49.2. Đối với những vấn đề cần phải tổ chức họp HĐQT để quyết định, HĐQT trả lời TGD trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được công văn hoặc tờ trình xin ý kiến của TGD.

### **CHƯƠNG VIII. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH**

#### **Điều 50. Trách nhiệm cẩn trọng, trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của Người quản lý Công ty**

Người quản lý Công ty có trách nhiệm cẩn trọng, trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi theo quy định tại Điều 43 và Điều 44 Điều lệ Công ty khi thực hiện các nhiệm vụ của mình.

#### **Điều 51. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty**

- 51.1. Công ty tôn trọng quyền lợi hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
- 51.2. Công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:
- 51.2.1. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định.



- 51.2.2. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban kiểm soát, TGD.
- 51.3. Công ty tuân thủ các quy định về lao động, môi trường, hoạt động có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.

## **CHƯƠNG IX: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 52. Thẩm quyền đánh giá thành viên Ban TGD**

Chủ tịch HĐQT có thẩm quyền đánh giá đối với:

- 52.1. TGD;
- 52.2. Phó TGD trên cơ sở đề xuất của TGD.

### **Điều 53. Khen thưởng thành viên Ban TGD**

- 53.1. Trước ngày 15 tháng 3 hàng năm, HĐQT và TGD thực hiện đánh giá cán bộ theo thẩm quyền và gửi kết quả về Thư ký Công ty để tổng hợp.
- 53.2. TGD có trách nhiệm đề xuất hình thức và mức khen thưởng theo quy định của Công ty.
- 53.3. Hình thức và mức khen thưởng được HĐQT quyết định căn cứ vào kết quả thực hiện công việc hàng năm của từng cán bộ, đảm bảo khuyến khích, động viên thích đáng đối với cá nhân đạt thành tích, đóng góp lớn vào sự phát triển của Công ty.

### **Điều 54. Xử lý vi phạm và kỷ luật thành viên Ban TGD**

- 54.1. TGD, Phó TGD không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không thực hiện công việc một cách cẩn trọng, vi phạm pháp luật, mắc sai phạm trong quản lý điều hành đều bị xem xét kỷ luật.
- 54.2. Tùy từng mức độ mà người vi phạm chịu những hình thức kỷ luật tương ứng gồm khiển trách, cảnh cáo, miễn nhiệm, bãi nhiệm. Nếu gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty. Trong trường hợp nghiêm trọng, người vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- 54.3. Khi phát hiện các thành viên do mình quản lý mắc sai phạm, HĐQT hoặc TGD phải tổ chức họp nội bộ để xem xét kỷ luật.
- 54.4. TGD chịu trách nhiệm trình HĐQT xem xét hình thức kỷ luật đối với Phó TGD, để HĐQT quyết định.

## **CHƯƠNG X: QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 55. Nguyên tắc lựa chọn thành viên hoặc người phụ trách Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

- 55.1. Thành viên của Tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách.
- 55.2. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định theo quy định tại Điều 32 Điều lệ Công ty. Thành viên của Tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị.
- 55.3. Việc lựa chọn thành viên bên ngoài phải đảm bảo nguyên tắc số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban.
- 55.4. Thành viên bên ngoài được quyết biểu quyết với tư cách thành viên của Tiểu ban.

### **Điều 56. Nhiệm vụ của các Tiểu ban**

- 56.1. Tiểu ban chính sách phát triển có trách nhiệm xây dựng chiến lược phát triển chung của công ty.
- 56.2. Tiểu ban kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ xây dựng quy trình và giám sát các hoạt động tài chính của công ty.
- 56.3. Tiểu ban nhân sự có nhiệm vụ xây dựng chiến lược và quy trình quản lý nhân sự cấp Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, cấp quản lý khác thuộc thẩm quyền quản lý của Hội đồng quản trị.
- 56.4. Tiểu ban lương thưởng có nhiệm vụ xây dựng cơ chế khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và các cấp quản lý khác thuộc thẩm quyền quản lý của Hội đồng quản trị.
- 56.5. Hội đồng quản trị cũng có thể xem xét thành lập thêm một số Tiểu ban khác nếu thấy cần thiết.

## **CHƯƠNG XI. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BẢI NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 57. Tiêu chuẩn Người phụ trách Quản trị Công ty**

- 57.1. Đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Điều lệ Công ty.
- 57.2. Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh theo Bản mô tả công việc của Công ty.
- 57.3. Đối với bổ nhiệm lần đầu, phải đảm bảo độ tuổi để đảm nhiệm vị trí ít nhất một nhiệm kỳ tính từ thời điểm được bổ nhiệm.

57.4. Đối với trường hợp đặc biệt khác, HĐQT quyết định phù hợp thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

**Điều 58. Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thời hạn bổ nhiệm Người quản trị Công ty**

58.1. HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách Quản trị Công ty.

58.2. Thời hạn bổ nhiệm: Là 05 năm/nhiệm kỳ hoặc theo quyết định của HĐQT và có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

**Điều 59. Ký và chấm dứt hợp đồng với Người phụ trách quản trị Công ty**

TGD ký và chấm dứt hợp đồng lao động với Người phụ trách quản trị Công ty trên cơ sở quyết định của HĐQT.

**Điều 60. Bổ nhiệm lại**

60.1. Người phụ trách quản trị Công ty được bổ nhiệm lại nếu đáp ứng những yêu cầu sau:

60.1.1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong nhiệm kỳ đảm nhận chức vụ;

60.1.2. Có đủ sức khỏe để tiếp tục hoàn thành nhiệm vụ;

60.2. Trong trường hợp được bổ nhiệm lại mà còn dưới 5 năm đến tuổi về hưu thì thời hạn nhiệm kỳ được bổ nhiệm lại được tính từ thời điểm bổ nhiệm lại đến thời điểm về hưu.

60.3. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

Sáu mươi (60) ngày trước thời hạn kết thúc nhiệm kỳ, Người phụ trách quản trị Công ty phải chuẩn bị báo cáo kết thúc nhiệm kỳ trình Hội đồng quản trị để phục vụ cho việc đánh giá, quyết định bổ nhiệm lại.

**Điều 61. Các trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm**

61.1. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định. Các trường hợp xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm gồm:

61.1.1. Vi phạm các quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty được quy định tại khoản 4 Điều 33 Điều lệ Công ty gây thiệt hại nghiêm trọng đến Công ty.

61.1.2. Vi phạm các quy chế, quy định của Công ty, pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng;

61.1.3. Lợi dụng vị trí công tác để mưu lợi cá nhân;

61.1.4. Không có đủ trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu công việc;

61.1.5. Không hoàn thành nhiệm vụ do HĐQT giao;

- 61.1.6. Làm mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh của Công ty;
- 61.1.7. Có đơn từ chức;
- 61.1.8. Chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;
- 61.1.9. Mất năng lực hành vi;
- 61.1.10. Bị chết hoặc bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 62. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

- 62.1. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được HĐQT thông qua, HĐQT triển khai văn bản quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm đến Tổng Giám đốc.
- 62.2. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được công bố, Tổng Giám đốc có trách nhiệm thông báo trong nội bộ và thông báo tới các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan (nếu cần).

### **CHƯƠNG XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 63. Hiệu lực thi hành**

**Quy chế này có hiệu lực sau khi ĐHĐCĐ thông qua.**

#### **Điều 64. Tổ chức thực hiện**

- 64.1. Các cổ đông Công ty, Thành viên HĐQT, Ban TGD và các cá nhân liên quan của Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này theo đúng chức năng nhiệm vụ và đề xuất điều chỉnh phù hợp trong quá trình thực hiện.
- 64.2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty có liên quan đến hoạt động của Công ty nhưng chưa được đề cập hoặc khác với Quy chế này thì những quy định đó của pháp luật, Điều lệ Công ty sẽ được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

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