

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 2021 của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Logistics Hàng không)

Hà Nội - 2021

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	5
Điều 1. Mục đích	5
Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng.....	5
CHƯƠNG II. CỔ ĐÔNG VÀ THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG.....	6
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.....	7
Điều 6. Cung cấp thông tin cho cổ đông	7
CHƯƠNG III: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	7
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.....	8
Điều 10. Mời họp ĐHĐCĐ	8
Điều 11. Đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ	8
Điều 12. Đăng ký trước khi diễn ra cuộc họp ĐHĐCĐ	9
Điều 13. Tiến hành họp ĐHĐCĐ và biểu quyết.....	10
Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	11
Điều 15. Biên bản họp ĐHĐCĐ	11
Điều 16. Ghi âm, ghi hình và lưu trữ điện tử nội dung họp ĐHĐCĐ	11
Điều 17. Nghị quyết ĐHĐCĐ	12
Điều 18. Thông báo nghị quyết và biên bản ĐHĐCĐ ra công chúng.....	12
CHƯƠNG IV: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ,	12
MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	12
BAN KIỂM SOÁT.....	12
Điều 19. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên HĐQT	12
Điều 20. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên BKS.....	13
Điều 21. Thông báo ứng cử, đề cử thành viên HĐQT, BKS.....	14
Điều 22. Quyền ứng cử, đề cử thành viên HĐQT, BKS	14
Điều 23. Thông tin ứng cử viên thành viên HĐQT/BKS	15
Điều 24. Cách thức bầu thành viên HĐQT/BKS.....	15
Điều 25. Trình tự và thủ tục bầu thành viên HĐQT/BKS.....	15
Điều 26. Cách thức bỏ phiếu	16
Điều 27. Trúng cử.....	16
Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	17

Điều 29. Trách nhiệm của HĐQT về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT/BKS	18
Điều 30. Công bố kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	18
CHƯƠNG V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	18
Điều 31. Cuộc họp Hội đồng quản trị.....	18
Điều 32. Thông báo họp Hội đồng Quản trị	18
Điều 33. Biểu quyết.....	18
Điều 34. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng Quản trị.....	18
Điều 35. Công bố thông tin về nghị quyết Hội đồng Quản trị	19
CHƯƠNG VI. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM.....	19
THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.....	19
Điều 36. Tiêu chuẩn thành viên Ban Tổng Giám đốc	19
Điều 37. Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thời hạn bổ nhiệm thành viên Ban TGD.....	20
Điều 38. Ký và chấm dứt hợp đồng với thành viên Ban TGD	20
Điều 39. Bổ nhiệm lại.....	20
Điều 40. Các trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm	21
Điều 41. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc	22
CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS VÀ TGD	22
Điều 42. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát	22
Điều 43. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát	22
Điều 44. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp Hội đồng quản trị.....	22
Điều 45. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD	22
Điều 46. Phối hợp giữa HĐQT và TGD trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Công ty.....	23
Điều 47. Phối hợp giữa HĐQT và TGD trong việc tổ chức các cuộc họp.....	23
Điều 48. Phối hợp trong việc triển khai thực hiện các quyết định và nghị quyết HĐQT	24
Điều 49. Phối hợp giải quyết các ý kiến, kiến nghị của TGD	24
CHƯƠNG VIII. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH.....	25
Điều 50. Trách nhiệm cân trọng, trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của Người quản lý Công ty	25
Điều 51. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty	25
CHƯƠNG IX: ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN BAN TỔNG GIÁM ĐỐC.....	25
Điều 52. Thẩm quyền đánh giá thành viên Ban TGD	25
Điều 53. Khen thưởng thành viên Ban TGD	25
Điều 54. Xử lý vi phạm và kỷ luật thành viên Ban TGD	26
CHƯƠNG X: QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	26

Điều 55. Nguyên tắc lựa chọn thành viên hoặc người phụ trách Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	26
Điều 56. Nhiệm vụ của các Tiểu ban.....	26
CHƯƠNG XI. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.....	27
Điều 57. Tiêu chuẩn Người phụ trách Quản trị Công ty	27
Điều 58. Thâm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thời hạn bổ nhiệm Người quản trị Công ty.....	27
Điều 59. Ký và chấm dứt hợp đồng với Người phụ trách quản trị Công ty	27
Điều 60. Bổ nhiệm lại.....	27
Điều 61. Các trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm	28
Điều 62. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	28
CHƯƠNG XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	29
Điều 63. Biểu mẫu và hồ sơ.....	29
Điều 64. Hiệu lực thi hành.....	30
Điều 65. Tổ chức thực hiện	30

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. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- 2.1. 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 Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
- 2.2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, 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.
- 2.3. Giải thích thuật ngữ/ từ viết tắt:
 - 2.3.1. ALS/Công ty: Là Công ty Cổ phần Logistics Hàng không.
 - 2.3.2. Ban Tổng Giám đốc: Bao gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.
 - 2.3.3. Điều lệ: là điều lệ của Công ty, bao gồm mọi sửa đổi được phê chuẩn hợp lệ tại từng thời điểm.
 - 2.3.4. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Logistics Hàng không.
 - 2.3.5. 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.
 - 2.3.6. HĐQT: Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Logistics Hàng không.
 - 2.3.7. TGD: Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Logistics Hàng không.

- 2.3.8. Luật Doanh nghiệp: Là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020
- 2.3.9. 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.
- 2.3.10. Người có liên quan: Là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 23, Điều 4 Luật Doanh nghiệp.
- 2.3.11. 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.
- 2.3.12. 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.
- 2.3.13. “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.
- 2.3.14. 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 11 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. Quy định triệu tập họp ĐHĐCĐ

- 7.1. Căn cứ vào thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 13 Điều lệ Công ty, 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 theo mẫu F01/ĐHĐCĐ/2020/01 dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá mười (10) ~~sớm hơn~~ 5 ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

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 đông/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 đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty quy định tại khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty.

Điều 11. Thực hiện quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

- 11.1. Cổ đông có thể trực tiếp tham dự họp ĐHĐCĐ hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác tham dự họp bằng văn bản hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 11.2 Điều này. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền. Cổ đông có thể tham khảo mẫu F02/ĐHĐCĐ/2020/01 được ban hành theo Quy chế 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 cá nhân, tổ chức 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, giấy ủy quyền và các giấy tờ khác chứng minh quyền tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ (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 theo mẫu F03/ĐHĐCĐ/2020/01 và Thẻ bầu thành viên HĐQT/BKS theo mẫu F12/ĐHĐCĐ/2020/01 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 phù hợp với quy định pháp luật dân sự. 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 gian đăng ký dự họp. Sau thời điểm gia hạn mà vẫn không đủ điều kiện tiến hành họp thì người triệu tập họp thực hiện theo 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 6 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 nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

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 19 Điều lệ Công ty.
- 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 theo mẫu F05/ĐHĐCĐ/2020/01 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 giao Thẻ 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 20 Điều lệ Công ty.
- 13.9. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ thực hiện theo mẫu F04/NQ/2020/01 và được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

Điều 14. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra và tổng hợp kết quả kiểm phiếu theo mẫu F06/NQ/2020/01 và 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 theo mẫu F07/NQ/2020/01 và có thể được ghi âm hoặc ghi hình 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 theo mẫu F08/NQ/2020/01 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 BÃI 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 sau đây:

19.1 Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật này;

19.2 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, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;

19.3 Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác.

Điều 20. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

20.1 Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty theo quy định tại Điều 159 Luật Doanh nghiệp.

20.2. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ công ty và các nghĩa vụ sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty;

b) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với Hội đồng quản trị các khoản thù lao nhận được từ các Công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

d) Báo cáo Hội đồng quản trị tại cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa công ty, công ty con, công ty do công ty đại chúng nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;

đ) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.

20.3. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

Điều 21. Tiêu chuẩn và điều kiện là thành viên BKS

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

21.1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;

20.2. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc 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 quan hệ gia đình của 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 có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp hoặc 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 trong 03 năm liền trước đó.

20.7. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực và liêm khiết.

Điều 22. Trách nhiệm của Kiểm soát viên

1. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.

2. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty.
3. Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
4. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.
5. Trường hợp vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà gây thiệt hại cho công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được do vi phạm phải hoàn trả cho công ty.
6. Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

Điều 23. 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 ĐHCĐ. Nội dung tối thiểu của thông báo ứng cử, đề cử thành viên HĐQT/BKS bao gồm:

- 23.1 Tiêu chuẩn ứng cử, đề cử thành viên HĐQT/BKS
- 23.2 Số lượng người cần bầu.
- 23.3 Hồ sơ ứng cử, đề cử gồm:
 - 23.3.1 Đơn đề cử theo mẫu F09/NQ/2020/01 hoặc đơn ứng cử theo mẫu F10/NQ/2020/01;
 - 23.3.2 Sơ yếu lý lịch theo mẫu F11/NQ/2020/01 (do ứng cử viên tự khai);
 - 23.3.3 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.
- 23.4 Thời hạn kết thúc gửi hồ sơ ứng cử, đề cử.
- 23.5 Thời hạn công bố danh sách ứng viên đáp ứng tiêu chuẩn.

Điều 24. Quyền ứng cử, đề cử thành viên HĐQT, BKS

- 24.1 Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền, đề cử các ứng viên HĐQT/BKS theo quy định tại các khoản 2 Điều 25 và khoản 1 Điều 37 Điều lệ của Công ty.
- 24.2 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 25. Thông tin ứng cử viên thành viên HĐQT/BKS

Căn cứ đơn đề cử, ứng cử thành 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. Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng viên thành viên HĐQT/BKS trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Điều lệ Công ty.

Điều 26. Cách thức bầu thành viên HĐQT/BKS

26.1 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.

26.2 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 27. Trình tự và thủ tục bầu thành viên HĐQT/BKS

27.1 Tại cuộc họp ĐHĐCĐ, mỗi cổ đông/người được ủy quyền của cổ đông được phát một tờ Phiếu bầu thành viên HĐQT/BKS theo mẫu F12/NQ/2020/01 có đóng dấu của Công ty.

27.2 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”.

27.3 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.

27.4 Phiếu hợp lệ

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

- 27.4.2 Phiếu có đóng dấu Công ty;
- 27.4.3 Phiếu không bị tẩy xóa, sửa chữa, không viết thêm nội dung khác ngoài quy định cho phiếu bầu;
- 27.4.4 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.
- 27.5 Phiếu không hợp lệ
 - 27.5.1 Phiếu không theo mẫu quy định và/hoặc không có dấu của Công ty;
 - 27.5.2 Phiếu không được ghi các thông tin như khoản 27.2, Điều 27 Quy chế này;
 - 27.5.3 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;
 - 27.5.4 Phiếu bị gạch xóa, sửa chữa;
 - 27.5.5 “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;
 - 27.5.6 Phiếu được nộp sau thời điểm Ban kiểm phiếu công bố đã kết thúc việc bỏ phiếu.

Điều 28. Cách thức bỏ phiếu

- 28.1 Thực hiện bỏ phiếu kín vào hòm phiếu của Ban tổ chức.
- 28.2 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.
- 28.3 Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc.

Điều 29. Trúng cử

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

- 29.1 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).
- 29.2 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.

29.3 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 30. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, thành viên BKS

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

28.1.1. Trường hợp miễn nhiệm:

- (i) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 19 Quy chế này;
- (ii) Có đơn từ chức và được ĐHĐCĐ chấp thuận;

28.1.2. Trường hợp bãi nhiệm:

- (i) 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);
- (ii) Không hoàn thành nhiệm vụ với tư cách là thành viên HĐQT;
- (iii) 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;
- (iv) Theo quyết định của ĐHĐCĐ.

28.3 Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 29.1 và khoản 29.2 Điều này.

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

28.1.3. Trường hợp miễn nhiệm:

- (i) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại Điều 21 Quy chế này;
- (ii) Có đơn từ chức và được ĐHĐCĐ chấp thuận;

28.1.4. Trường hợp bãi nhiệm:

- (i) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- (iii) 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);
- (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 31. Trách nhiệm của HĐQT về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT/BKS

- 31.1 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.
- 31.2 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 32. 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 33. Cuộc họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty.

Điều 34. Thông báo họp Hội đồng quản trị

Thông báo họp Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 29 Điều lệ Công ty.

Điều 35. Biểu quyết

Việc biểu quyết trong cuộc họp Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 27 và khoản 8, 9, 10 Điều 29 Điều lệ Công ty.

Điều 36. Biên bản và thông qua biên bản họp Hội đồng Quản trị

- 36.1 Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị đều phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau:
- 36.1.1 Tên, trụ sở chính, mã số doanh nghiệp.
- 36.1.2 Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- 36.1.3 Thời gian, địa điểm họp.
- 36.1.4 Họ và tên từng thành viên họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ và tên các thành viên không dự họp, lý do.
- 36.1.5 Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- 36.1.6 Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.

- 36.1.7 Kết quả biểu quyết, trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
- 36.1.8 Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.
- 36.1.9 Chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
- 36.1.10 Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 34.2 Điều này.
- 36.2 Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 36.1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.
- 36.3 Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.
- 36.4 Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
- 36.5 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.
- 36.6 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 37. 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 38. Tiêu chuẩn thành viên Ban Tổng Giám đốc

- 38.1 Không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2, Điều 17 Luật Doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật liên quan.
- 38.2 Đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn chức danh theo Bản mô tả công việc của Công ty.

- 38.3 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.
- 38.4 Đối với trường hợp đặc biệt khác, HĐQT quyết định.

Điều 39. Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thời hạn bổ nhiệm thành viên Ban TGD

39.1 Đối với TGD

- 39.1.1 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.
- 39.1.2 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.

39.2 Đối với Phó TGD

- 39.2.1 Trên cơ sở danh sách nhân sự do TGD trình, HĐQT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó TGD
- 39.2.2 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 40. Ký và chấm dứt hợp đồng với thành viên Ban TGD

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

Điều 41. Bổ nhiệm lại

- 41.1 Thành viên Ban Tổng Giám đốc, được bổ nhiệm lại nếu đáp ứng những yêu cầu sau:
- 41.1.1 Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong nhiệm kỳ đảm nhận chức vụ;
- 41.1.2 Có đủ sức khỏe để tiếp tục hoàn thành nhiệm vụ;
- 41.2 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.
- 41.3 Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại
- 41.3.1 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 để 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.

- 41.3.2 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.
- 41.3.3 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 42. 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:

42.1 Đối với Tổng Giám đốc:

- 42.1.1 Mức độ hoàn thành chỉ tiêu BSC – KPI trong hai năm liên tiếp đạt dưới 75%;
- 42.1.2 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;
- 42.1.3 Vi phạm các quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc được quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty gây thiệt hại nghiêm trọng đến Công ty.
- 42.1.4 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;
- 42.1.5 Làm mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh của Công ty;
- 42.1.6 Có đơn từ chức;
- 42.1.7 Chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;
- 42.1.8 Mất năng lực hành vi;
- 42.1.9 Bị chết hoặc bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật.

42.2 Đối với Phó Tổng Giám đốc:

- 42.2.1 Mức độ hoàn thành chỉ tiêu BSC – KPI trong hai năm liên tiếp đạt dưới 75%;
- 42.2.2 Vi phạm các quy chế, quy định của Công ty, pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng;
- 42.2.3 Lợi dụng vị trí công tác để mưu lợi cá nhân;
- 42.2.4 Không đủ trình độ, năng lực để quản lý đơn vị;
- 42.2.5 Có đơn từ chức;
- 42.2.6 Chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật;

42.2.7 Mất năng lực hành vi;

42.2.8 Bị chết hoặc bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc

43.1 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.

43.2 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 44. 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 45. Trách nhiệm báo cáo cho Ban kiểm soát

45.1 Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh và giải trình cho Ban kiểm soát các vấn đề được Ban kiểm soát yêu cầu.

45.2 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 46. Tham gia của Ban kiểm soát tại các cuộc họp Hội đồng quản trị

46.1 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.

46.2 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 47. 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:

47.1. 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.

47.2. Hợp tác, đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau, hạn chế tối đa các xung đột trong quản trị và điều hành Công ty.

Điều 48. Phối hợp giữa HĐQT và TGD trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Công ty

- 48.1 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:
 - 48.1.1 Thực hiện các dự án đầu tư, kinh doanh.
 - 48.1.2 Vay/cho vay, huy động các nguồn vốn.
 - 48.1.3 Mua sắm các tài sản, hàng hóa, dịch vụ.
 - 48.1.4 Thanh lý, nhượng, bán tài sản cố định.
 - 48.1.5 Quản trị các nguồn lực tài chính, nhân sự và các vấn đề khác theo Điều lệ Công ty.
- 48.2 TGD phải báo cáo, trình HĐQT kịp thời để quyết định trong trường hợp:
 - 48.2.1 Có diễn biến ảnh hưởng lớn đến kết quả kinh doanh, cổ đông, thị trường và Công ty.
 - 48.2.2 Kết quả kinh doanh không như kế hoạch gồm: Thua lỗ, hiệu quả thấp.
 - 48.2.3 Thay đổi cơ cấu tổ chức Công ty.
 - 48.2.4 Phát triển đội ngũ cán bộ quản lý cấp trưởng đơn vị trở lên.
 - 48.2.5 Các trường hợp khác thuộc thẩm quyền của HĐQT.

Điều 49. Phối hợp giữa HĐQT và TGD trong việc tổ chức các cuộc họp

- 49.1 Đối với việc tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên
 - 49.1.1 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.
 - 49.1.2 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.
- 49.2 Đối với cuộc họp HĐQT
 - 49.2.1 HĐQT họp định kỳ mỗi quý một lần. Ngoài ra, HĐQT tổ chức họp bất thường trong các trường hợp cần thiết theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 Điều lệ Công ty.
 - 49.2.2 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.

- 49.2.3 TGD có quyền đề nghị HĐQT tổ chức cuộc họp nhằm giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT. Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của TGD, HĐQT phải tổ chức cuộc họp theo quy định tại khoản 3, 4 Điều 29 Điều lệ Công ty.
- 49.3 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 50. Phối hợp trong việc triển khai thực hiện các quyết định và nghị quyết HĐQT

- 50.1 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.
- 50.2 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.
- 50.3 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 51. Phối hợp giải quyết các ý kiến, kiến nghị của TGD

- 51.1 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.
- 51.2 Đối với những vấn đề cần phải tổ chức họp HĐQT để quyết định, HĐQT trả lời TGD trong thời hạn 15 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 52. 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 41 và Điều 42 Điều lệ Công ty khi thực hiện các nhiệm vụ của mình.

Điều 53. Đảm bảo quyền hợp pháp của các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty

- 53.1 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.
- 53.2 Công ty hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:
 - 53.2.1 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.
 - 53.2.2 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.
- 53.3 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 54. Thẩm quyền đánh giá thành viên Ban TGD

Chủ tịch HĐQT có thẩm quyền đánh giá đối với:

- 54.1 TGD;
- 54.2 Phó TGD trên cơ sở đề xuất của TGD.

Điều 55. Khen thưởng thành viên Ban TGD

- 55.1 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.
- 55.2 TGD có trách nhiệm đề xuất hình thức và mức khen thưởng theo quy định của Công ty.
- 55.3 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 56. Xử lý vi phạm và kỷ luật thành viên Ban TGD

- 56.1 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.
- 56.2 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.
- 56.3 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.
- 56.4 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 57. Nguyên tắc lựa chọn thành viên hoặc người phụ trách Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

- 57.1 Thành viên của Tiểu ban phải có kiến thức hoặc kinh nghiệm về lĩnh vực tiểu ban nhận phụ trách.
- 57.2 Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định theo quy định tại Điều 30 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.
- 57.3 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.
- 57.4 Thành viên bên ngoài được quyết biểu quyết với tư cách thành viên của Tiểu ban.

Điều 58. Nhiệm vụ của các Tiểu ban

- 58.1 Tiểu ban chính sách phát triển có trách nhiệm xây dựng chiến lược phát triển chung của công ty.
- 58.2 Tiểu ban kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ xây dựng quy trình và giám sát các hoạt động tài chính của công ty.

- 58.3 Tiêu 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.
- 58.4 Tiêu 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.
- 58.5 Hội đồng quản trị cũng có thể xem xét thành lập thêm một số Tiêu ban khác nếu thấy cần thiết.

CHƯƠNG XI. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 59. Tiêu chuẩn Người phụ trách Quản trị Công ty

- 59.1 Đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Điều lệ Công ty.
- 59.2 Đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh theo Bản mô tả công việc của Công ty.
- 59.3 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.
- 59.4 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 60. Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thời hạn bổ nhiệm Người quản trị Công ty

- 60.1 HĐQT lựa chọn và bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách Quản trị Công ty.
- 60.2 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 61. 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 62. Bổ nhiệm lại

- 62.1 Người phụ trách quản trị Công ty được bổ nhiệm lại nếu đáp ứng những yêu cầu sau:
 - 62.1.1 Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong nhiệm kỳ đảm nhận chức vụ;
 - 62.1.2 Có đủ sức khỏe để tiếp tục hoàn thành nhiệm vụ;
- 62.2 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.

62.3 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 63. Các trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm

63.1 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:

63.1.1 Vi phạm các quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty được quy định tại khoản 3 Điều 31 Điều lệ Công ty gây thiệt hại nghiêm trọng đến Công ty.

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

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

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

63.1.5 Không hoàn thành nhiệm vụ do HĐQT giao;

63.1.6 Làm mất đoàn kết nội bộ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hình ảnh của Công ty;

63.1.7 Có đơn từ chức;

63.1.8 Chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;

63.1.9 Mất năng lực hành vi;

63.1.10 Bị chết hoặc bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật.

Điều 64. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

64.1 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.

64.2 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 65. Biểu mẫu và hồ sơ

STT	Biểu mẫu	Hồ sơ	Ký hiệu	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Đơn vị lưu	Hình thức lưu	
						Bản gốc	Bản mềm
1	X	x	F01/ĐHĐCĐ/2020/01	Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ	Ban QT	x	
2	X	x	F02/ĐHĐCĐ/2020/01	Giấy ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ	Ban QT	x	
3	X	x	F03/ĐHĐCĐ/2020/01	Thẻ biểu quyết	Ban QT	x	
4	X	x	F04/ĐHĐCĐ/2020/01	Phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	Ban QT	x	
5	X	x	F05/ĐHĐCĐ/2020/01	Biên bản kiểm tra tư cách cổ đông	Ban QT	x	
6	x	x	F06/ĐHĐCĐ/2020/01	Biên bản kiểm phiếu	Ban QT	x	
7	x	x	F07/ĐHĐCĐ/2020/01	Biên bản họp ĐHĐCĐ	Ban QT	x	
					BP Trợ lý HĐQT và TGD		x
8	x	x	F08/ĐHĐCĐ/2020/01	Nghị quyết họp ĐHĐCĐ	Ban QT	x	
					BP Trợ lý HĐQT và TGD		x
9	x	x	F09/ĐHĐCĐ/2020/01	Đơn ứng cử thành viên HĐQT/BKS	Ban QT	x	
10	x	x	F10/ĐHĐCĐ/2020/01	Đơn đề cử thành viên HĐQT/ BKS	Ban QT	x	
11	x	x	F11/ĐHĐCĐ/2020/01	Sơ yếu lý lịch ứng cử viên thành viên HĐQT/BKS	Ban QT	x	
12	x	x	F12/ĐHĐCĐ/2020/01	Thẻ bầu thành viên HĐQT/	Ban QT	x	

STT	Biểu mẫu	Hồ sơ	Ký hiệu	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Đơn vị lưu	Hình thức lưu	
						Bản gốc	Bản mềm
				BKS			

Điều 66. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty bao gồm 67 Điều và có hiệu lực thi hành sau khi ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 67. Tổ chức thực hiện

- 67.1 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.
- 67.2 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**

Phùng Tiến Toàn

DANH SÁCH CỔ ĐÔNG CÓ QUYỀN DỰ HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN/BẤT THƯỜNG NĂM.....

Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Chỗ ở hiện nay	Địa chỉ thường trú (cá nhân)/Địa chỉ trụ sở chính (tổ chức)	Số, ngày nơi cấp Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu hoặc Thẻ căn cước đối với cá nhân; Tên, số giấy chứng nhận ĐKDN đối với tổ chức	Tổng số cổ phần có quyền biểu quyết			Số, ngày đăng ký sổ cổ đông	Chữ ký cổ đông/người được ủy quyền
								Số lượng	Giá trị	Tỷ lệ (%)		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

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

GIẤY ỦY QUYỀN
THAM DỰ HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Kính gửi: Công ty cổ phần Logistics Hàng không (ALS)

- Họ và tên cổ đông:
- Địa chỉ thường trú:
- Số Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu:
- Số Giấy chứng nhận ĐKDN:.....
- Ngày cấp:..... nơi cấp:.....
- Mã số cổ đông:..... Sở hữu số cổ phần tại ngày chốt danh sách cổ đông dự họp ĐHĐCĐ ngày là:..... cổ phần.

Chúng tôi/tôi xác nhận:(Chọn một trong hai hình thức dưới đây, đánh dấu “X” vào ô tương ứng)

<p>1. Đồng ý ủy quyền cho Ông/Bà có tên sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Họ và tên: - Địa chỉ thường trú: - Số Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng nhận ĐKKD/ĐKDN:..... - Ngày cấp:..... - Nơi cấp:..... - Số cổ phần ủy quyền: 	<p>2. Đồng ý ủy quyền cho thành viên HĐQT sau đây: (chọn 1 người)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ông/Bà - Chủ tịch <input type="checkbox"/> Ông /Bà -Thành viên <input type="checkbox"/> Ông/Bà - Thành viên <input type="checkbox"/> Ông/Bà - Thành viên <input type="checkbox"/> Ông/Bà - Thành viên
--	---

Ghi chú: Mục 2 áp dụng trong trường hợp quý Cổ đông không tìm được người để ủy quyền

3. Nội dung ủy quyền

- Thay mặt tôi/chúng tôi tham dự họp Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Logistics Hàng không thường niên/bất thường năm 20....., tổ chức ngàytạivà có toàn quyền thực hiện các quyền và nghĩa vụ của cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông theo số cổ phần của người ủy quyền sở hữu.
- Người được ủy quyền có trách nhiệm chấp hành các quy định của ĐHĐCĐ và không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Thời hạn ủy quyền: Giấy ủy quyền này có hiệu lực từ ngày ký cho đến khi kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/bất thường ngày tháng nămcủa ALS.

5. Cách thức gửi Giấy ủy quyền:

Quý Cổ đông gửi Giấy ủy quyền này tới địa chỉ trụ sở Công ty Trước ngày.....tháng.....năm 20...
....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỔ ĐÔNG

(Ký tên, đóng dấu nếu là tổ chức)

**ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN/BẤT THƯỜNG
CÔNG TY CỔ PHẦN LOGISTICS HÀNG KHÔNG
NGÀYTHÁNGNĂM**

THẺ BIỂU QUYẾT

(MÃ SỐ CỔ ĐÔNG)

(SỐ CỔ PHẦN SỞ HỮU)

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN
CỔ ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN**

Kính gửi: 1. Đối với cá nhân hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức:

- Họ và tên:
- Địa chỉ thường trú:
- Số Giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....
- Ngày cấp.....Nơi cấp:
- Mã cổ đông:
- Số cổ phần sở hữu đến ngày.....:Số phiếu biểu quyết:.....

2. Đối với tổ chức

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã số Doanh nghiệp/Số quyết định thành lập:
- Ngày cấp.....Nơi cấp:
- Mã cổ đông:
- Số cổ phần sở hữu đến ngày.....:Số phiếu biểu quyết:.....

1. Thông tin công ty

- Tên Công ty:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:
- Fax:.....
- Mã số Doanh nghiệp:

2. Mục đích lấy ý kiến:

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Logistics Hàng không tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua các nội dung sau:.....

Hội đồng quản trị công ty xin gửi Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản này đến các Cổ đông và đề nghị Quý Cổ đông biểu quyết thông qua nội dung dưới đây: (Các nội dung chi tiết được gửi kèm theo Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản này)

3. Ý kiến biểu quyết của Cổ đông/Người được ủy quyền

STT	Nội dung biểu quyết	Ý kiến biểu quyết “**”		
		Tán thành	Không tán thành	Không có ý kiến
1.	Nội dung A	X		
2.	Nội dung B		X	
3.	Nội dung C			X

Ghi chú: Đánh dấu “X” vào ô tương ứng của cột “Ý kiến biểu quyết” để biểu thị ý kiến biểu quyết

4. Thời hạn gửi phiếu

Đề nghị gửi Phiếu lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản này về Công ty Cổ phần Logistics Hàng không địa chỉtrướcgiờ ngàybằng một trong các hình thức sau: Gửi thư bưu điện; nộp trực tiếp tại văn phòng Công ty.

Trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Cổ đông

Hà Nội, ngày tháng năm

CỔ ĐÔNG/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN KIỂM TRA TƯ CÁCH CỔ ĐÔNG
THAM DỰ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN/BẤT THƯỜNG NĂM ...
CÔNG TY CỔ PHẦN LOGISTICS HÀNG KHÔNG**

- Căn Luật Doanh nghiệp
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Logistics Hàng không (ALS).....
- Căn cứ danh sách cổ đông được triệu tập và tham dự phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/bất thường năm

Hôm nay, vào lúcgiờ.....phút ngày/...../....., tại, Ban kiểm tra tư cách cổ đông tham dự họp Đại hội đồng cổ đônggồm:

STT	Họ và tên	Chức danh
1.		
...		
...		

Đã tiến hành kiểm tra tư cách cổ đông tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/bất thường năm... của Công ty Cổ phần Logistics Hàng không. Chúng tôi xin công bố kết quả kiểm tra như sau:

1. Báo cáo kết quả kiểm tra tư cách cổ đông trước khi cuộc họp được tiến hành

Tổng số cổ đông hiện có của công ty là ... cổ đông.

Tại thời điểm ... giờ ... phút ngày .../.../...,

- Số cổ đông tham dự họp trực tiếp là ... cổ đông, sở hữu ... cổ phần tương đương % số phiếu biểu quyết có quyền biểu quyết tại phiên họp.
- Số cổ đông không tham dự trực tiếp và uỷ quyền dự họp là ... người, sở hữu ...% cổ phần tương đương ...% số phiếu biểu quyết có quyền biểu quyết tại phiên họp.
- Số cổ đông không tham dự trực tiếp và không uỷ quyền dự họp là ... người.
- Tổng số cổ đông dự họp trực tiếp và uỷ quyền dự họp là ... cổ đông, sở hữu ... cổ phần. Tổng số phiếu biểu quyết có quyền biểu quyết tại phiên họp là ... phiếu tương đương ...% số phiếu biểu quyết có quyền biểu quyết hiện có của Công ty và tương đương ...% số phiếu biểu quyết có quyền biểu quyết tại phiên họp.
- Danh sách các cổ đông/người được uỷ quyền dự họp được đính kèm Biên bản này.

Theo Khoản ..., Điều ... của Điều lệ Công ty Cổ phần Logistics Hàng không, tỷ lệ này (không) đảm bảo Đại hội đồng cổ đông đủ điều kiện để tiến hành.

Đến nay chúng tôi (không) nhận được đơn thư, khiếu nại có liên quan đến cổ đông/người được uỷ quyền tham dự Đại hội.

Chúng tôi cam kết đã làm đúng trách nhiệm và đảm bảo tính xác thực của kết quả kiểm tra trên đây.

Kính đề nghị quý cổ đông cho phép Đại hội được tiến hành.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra tư cách cổ đông trước khi biểu quyết

Ban kiểm tra tư cách cổ đông xin báo cáo kiểm tra tư cách cổ đông tham dự họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/bất thường năm ... của Công ty Cổ phần Logistics Hàng không tại thời điểm trước khi tiến hành biểu quyết nội dung của cuộc họp như sau:

- Số cổ đông tham dự họp trực tiếp là ... cổ đông, sở hữu ... cổ phần tương đương % số phiếu biểu quyết có quyền biểu quyết tại phiên họp.
- Số cổ đông không tham dự trực tiếp và ủy quyền dự họp là ... người, sở hữu ...% cổ phần tương đương ...% số phiếu biểu quyết có quyền biểu quyết tại phiên họp.
- Số cổ đông không tham dự trực tiếp và không ủy quyền dự họp là ... người.
- Tổng số cổ đông dự họp trực tiếp và ủy quyền dự họp là ... cổ đông, sở hữu ... cổ phần. Tổng số phiếu biểu quyết có quyền biểu quyết tại phiên họp là ... phiếu tương đương ...% số phiếu biểu quyết có quyền biểu quyết hiện có của Công ty và tương đương ...% số phiếu biểu quyết có quyền biểu quyết tại phiên họp.
- Danh sách các cổ đông/người được ủy quyền dự họp được đính kèm Biên bản này.

Đến nay chúng tôi (không) nhận được đơn thư, khiếu nại có liên quan đến cổ đông/người được ủy quyền tham dự Đại hội.

Chúng tôi cam kết đã làm đúng trách nhiệm và đảm bảo tính xác thực của kết quả kiểm tra trên đây.

Kính đề nghị quý cổ đông cho phép Đại hội được tiến hành biểu quyết.

TRƯỞNG BAN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THÀNH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN/BẤT THƯỜNG NĂM**

- Căn Luật Doanh nghiệp
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Logistics Hàng không (ALS).....;
- Căn cứ Quy chế quản trị Công ty Cổ phần Logistics Hàng không (ALS).....;
-

Hôm nay, vào lúcgiờ.....phút ngày/...../....., tại trụ sở Công ty cổ phần Logistics Hàng không (ALS), Tầng 4, Ga Hàng hóa ALS – Cảng hàng không quốc tế Nội Bài – Xã Phú Minh – Huyện Sóc Sơn – Hà Nội – Việt Nam, được sự phê chuẩn của Đại hội đồng cổ đông....., Ban kiểm phiếu chúng tôi gồm:

Stt	Họ và tên	Chức danh
1.	Nguyễn Văn A	Trưởng ban
2.	Nguyễn Văn B	Thành viên
3.	Nguyễn Văn C	Thành viên

Đã tiến hành kiểm phiếu biểu quyết của cổ đông bằng hình thức giơ thẻ biểu quyết về các nội dung của Đại hội, kết quả như sau:

1. Thông qua các thủ tục của đại hội bao gồm: danh sách Đoàn chủ tịch, Ban thư ký, Ban kiểm tra tư cách cổ đông, Ban kiểm phiếu, Chương trình và quy chế làm việc của Đại hội.

- Tỷ lệ tán thành:.....% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội
- Tỷ lệ không không tán thành:.....% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội
- Tỷ lệ không có ý kiến: :.....% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội
- Kết luận: Như vậy các thủ tục (không) được Đại hội thông qua

2. Thông qua các nội dung của Đại hội

1. Đối với vấn đề A

- Số thẻ biểu quyết phát ra: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết thu về: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết không hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số phiếu tán thành: phiếu. Tỷ lệ tán thành: ...% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội.
- Số phiếu không tán thành: phiếu. Tỷ lệ tán thành: ...% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội.
- Số phiếu không không có ý kiến: phiếu. Tỷ lệ tán thành: ...% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội.
- Kết luận: Như vậy vấn đề A đã (không) được Đại hội thông qua

2. Đối với vấn đề B

- Số thẻ biểu quyết phát ra: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.

- Số thẻ biểu quyết thu về: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết không hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số phiếu tán thành: phiếu. Tỷ lệ tán thành: ...% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội.
- Số phiếu không tán thành: phiếu. Tỷ lệ tán thành: ...% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội.
- Số phiếu không có ý kiến: phiếu. Tỷ lệ tán thành: ...% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội.
- Kết luận: Như vậy vấn đề B đã (không) được Đại hội thông qua

3. Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

- Số thẻ biểu quyết phát ra: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết thu về: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết không hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số phiếu tán thành: phiếu. Tỷ lệ tán thành: ...% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội.
- Số phiếu không tán thành: phiếu. Tỷ lệ tán thành: ...% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội.
- Số phiếu không có ý kiến: phiếu. Tỷ lệ tán thành: ...% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội.
- Kết luận: Như vậy Biên bản và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông (không) được Đại hội thông qua

Biên bản kiểm phiếu biểu quyết cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/bất thường năm ... được hoàn thành vào lúcgiờ.....phút và đã được thông qua trước đại hội với tỷ lệ% số cổ phần có quyền biểu quyết tại Đại hội. Kết quả kiểm phiếu sẽ được đưa vào Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông.

Chúng tôi cam kết đã làm đúng trách nhiệm được Đại hội giao và đảm bảo tính chính xác của kết quả kiểm phiếu.

TRƯỞNG BAN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THÀNH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THÀNH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: /BB-ĐHĐCĐ/ALS

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN/BẤT THƯỜNG NĂM.....**

Hôm nay, từ ... giờ ... phút đến ... giờ ... phút ngày ... / ... /..., tại trụ sở Công ty cổ phần Logistics Hàng không (ALS), Tầng 4, Ga Hàng hóa ALS - Cảng hàng không quốc tế Nội Bài - Xã Phú Minh - Huyện Sóc Sơn - Hà Nội - Việt Nam, mã số doanh nghiệp ..., phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/bất thường năm ... đã diễn ra theo quyết định triệu tập của ... với nội dung chi tiết như sau:

PHẦN 1: KHAI MẠC ĐẠI HỘI

1. Khai mạc và giới thiệu thành phần Ban lãnh đạo Công ty, Chủ tọa cuộc họp:

Mở đầu, Ban tổ chức giới thiệu sự có mặt của thành phần Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc điều hành của Công ty bao gồm:

- Ông/Bà.....- Chủ tịch HĐQT
- Ông/Bà.....- Thành viên HĐQT
- Ông/Bà.....- Thành viên HĐQT
-
- Ông/Bà.....- Tổng giám đốc
- Ông/Bà.....- Phó Tổng giám đốc.
-
- Ông/Bà.....- Trưởng ban Kiểm soát
- Ông/Bà.....- Thành viên Ban kiểm soát
-
-

Ban tổ chức giới thiệu Chủ tọa cuộc họp là Ông/Bà

2. Báo cáo kiểm tra tư cách cổ đông và tuyên bố cuộc họp đủ điều kiện tiến hành:

Theo chỉ định của Chủ tọa cuộc họp, Ban kiểm tra tư cách cổ đông gồm:

- Ông/Bà.....- Trưởng ban
- Ông/Bà.....- Thành viên
- Ông/Bà.....- Thành viên

Ông/Bà..... thay mặt Ban kiểm tra tư cách cổ đông báo cáo kết quả kiểm tra tư cách cổ đông tham dự họp ĐHĐCĐ thường niên/bất thường ngày .../.../20.... của Công ty cổ phần Logistics Hàng không.

Kết quả kiểm tra tư cách cổ đông như sau:

Tại thời điểm ...h...p, số cổ đông/người được ủy quyền đủ tư cách tham dự Đại hội: người đại diện cho cổ đông, sở hữu cổ phần, tương đương%

số cổ phần có quyền biểu quyết hiện có của Công ty và tương đương% số cổ phần có quyền biểu quyết tại phiên họp.

Căn cứ Luật Doanh nghiệp và theo Khoản, Điều Điều lệ hiện hành Công ty Cổ phần Logistics Hàng không, tỷ lệ này đảm bảo Đại hội đồng cổ đông (không) đủ điều kiện để tiến hành.

3. Giới thiệu thành phần Đoàn chủ tịch, Thư ký

Ông/Bà..... đã giới thiệu thành phần Đoàn chủ tịch, Ban Thư ký để giúp chủ tọa điều hành và ghi chép trong cuộc họp, gồm:

Đoàn chủ tịch:

- Ông/Bà.....- Chủ tịch
- Ông/Bà.....- Thành viên
- Ông/Bà.....- Thành viên
-

Ban Thư ký:

- Ông/Bà.....- Trưởng ban
- Ông/Bà.....- Thành viên
-

4. Thông qua thành phần Ban kiểm phiếu

Ông/Bà..... thay mặt Đoàn chủ tịch đề cử thành phần Ban kiểm phiếu gồm:

- Ông/Bà.....- Trưởng ban
- Ông/Bà.....- Thành viên
-

Đại hội biểu quyết thông qua thành phần Ban kiểm phiếu với kết quả biểu quyết như sau:

- Số thẻ biểu quyết phát ra: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết thu về: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết không hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.

Phiếu biểu quyết	Số lượng (Phiếu)	Tỷ lệ so với tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp
Tán thành		
Không tán thành		
Không có ý kiến		

5. Thông qua chương trình và Quy chế làm việc của cuộc họp

Ông/Bà..... thay mặt Đoàn chủ tịch trình bày Chương trình và Quy chế làm việc tại cuộc họp.

Đại hội biểu quyết thông qua Chương trình và Quy chế làm việc tại cuộc họp với kết quả biểu quyết như sau:

- Số thẻ biểu quyết phát ra: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết thu về: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.

- Số thẻ biểu quyết không hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.

Phiếu biểu quyết	Số lượng (Phiếu)	Tỷ lệ so với tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp
Tán thành		
Không tán thành		
Không có ý kiến		

PHẦN 2: ĐẠI HỘI NGHE ĐỌC CÁC BÁO CÁO VÀ TỜ TRÌNH

1. Các báo cáo, tờ trình tại Đại hội
2. Các báo cáo, tờ trình tại Đại hội
3. Các báo cáo, tờ trình tại Đại hội

...

PHẦN 3: PHÁT BIỂU Ý KIẾN CỦA CÁC ĐẠI BIỂU VÀ THẢO LUẬN CỦA ĐẠI HỘI

Đại hội đã nghe các cổ đông phát biểu ý kiến và phân giải trình của Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc với các nội dung chi tiết như sau:

STT	Ý kiến của cổ đông	Giải trình của Đoàn chủ tịch
1		
2		
3		
.....		

PHẦN 4: BIỂU QUYẾT THÔNG QUA CÁC NỘI DUNG NGHỊ QUYẾT

Chủ tọa đã điều hành Đại hội thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội. Kết quả biểu quyết bằng hình thức giơ thẻ biểu quyết như sau:

1. Đối với vấn đề A
 - Số thẻ biểu quyết phát ra: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
 - Số thẻ biểu quyết thu về: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
 - Số thẻ biểu quyết hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
 - Số thẻ biểu quyết không hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.

Phiếu biểu quyết	Số lượng (Phiếu)	Tỷ lệ so với tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp
Tán thành		
Không tán thành		
Không có ý kiến		

2. Đối với vấn đề B
 - Số thẻ biểu quyết phát ra: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
 - Số thẻ biểu quyết thu về: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
 - Số thẻ biểu quyết hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
 - Số thẻ biểu quyết không hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.

Phiếu biểu quyết	Số lượng (Phiếu)	Tỷ lệ so với tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp
Tán thành		
Không tán thành		
Không có ý kiến		

3. Biên bản và Nghị quyết phiên họp

- Số thẻ biểu quyết phát ra: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết thu về: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.
- Số thẻ biểu quyết không hợp lệ: thẻ tương đươngphiếu biểu quyết.

Phiếu biểu quyết	Số lượng (Phiếu)	Tỷ lệ so với tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp
Tán thành		
Không tán thành		
Không có ý kiến		

Các văn bản liên quan đến Đại hội được chủ tọa yêu cầu gửi và công bố theo đúng quy định của pháp luật.

Biên bản phiên họp gồm ... trang và đã được đọc lại cho tất cả các cổ đông và người được ủy quyền nghe tại Đại hội.

Phiên họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/bất thường năm ... của Công ty Cổ phần Logistics Hàng không đã kết thúc hồi ... giờ ... phút ngày ...

CHỦ TỌA

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Số: /NQ-ĐHĐCĐ/ALS

Hà Nội, ngày tháng năm

**NGHỊ QUYẾT
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN/BẤT THƯỜNG NĂM.....
CÔNG TY CỔ PHẦN LOGISTICS HÀNG KHÔNG**

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày
 - Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Logistics Hàng không được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày
 - Căn cứ Biên bản họp ĐHĐCĐ thường niên/bất thường nămcủa Công ty cổ phần Logistics Hàng không đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày
- Đại hội đồng cổ đông thường niên/bất thường Công ty cổ phần Logistics Hàng không được tổ chức ngàyđã nhất trí:

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Thông qua/không thông qua báo cáo/tờ trình/vấn đề 01

Điều 2: Thông qua/không thông qua báo cáo/tờ trình vấn đề 02

Điều 3: Thông qua/không thông qua báo cáo/tờ trình vấn đề 03

Điều 4:

Điều 5: Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thường niên/bất thường ngày.....thông qua.

Điều 6: Đại hội đồng cổ đông giao Hội đồng quản trị Công ty triển khai thực hiện Nghị quyết này theo đúng quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 7: Ban kiểm soát có trách nhiệm kiểm tra giám sát quá trình thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

Nơi nhận:

- HĐQT, BKS;
- Các cổ đông Công ty (qua Website);
- Lưu: VT, Thư ký.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ CỬ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ/BAN KIỂM SOÁT
CÔNG TY CỔ PHẦN LOGISTICS HÀNG KHÔNG
NHIỆM KỲ...

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Logistics Hàng không (ALS)

Tôi/Chúng tôi là nhóm cổ đông Công ty Cổ phần Logistics Hàng không gồm:

STT	Họ và tên cổ đông/Tên Doanh nghiệp	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước/ ngày cấp, nơi cấp	Mã số doanh nghiệp hoặc số Quyết định thành lập	Số cổ phần sở hữu trong thời hạn 6 tháng liên tục	Tỷ lệ % vốn điều lệ

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Logistics Hàng không được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày

Chúng tôi trân trọng đề cử Ông/bà:.....

Ngày sinh:Nơi sinh:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:.....Email:.....

Số CMND/CCDC/Hộ chiếu/:Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Trình độ học vấn: Chuyên ngành:.....

ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát Công ty cổ phần Logistics Hàng không.

Tôi/Chúng tôi cam đoan Ông/bà có đủ điều kiện được đề cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Tôi/chúng tôi xin gửi kèm theo các hồ sơ liên quan theo quy định của Công ty và cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các tài liệu này.

Danh sách hồ sơ gửi kèm

1.

2.

Trân trọng cảm ơn!

NGƯỜI ĐỀ CỬ

(Ký, ghi rõ họ tên và/hoặc đóng dấu)

(Từng người trong nhóm ký)

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

....., ngày tháng..... năm.....

ĐƠN ỨNG CỬ THÀNH VIÊN HĐQT/BAN KIỂM SOÁT
CÔNG TY CỔ PHẦN LOGISTICS HÀNG KHÔNG
NHIỆM KỲ...

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Logistics Hàng không (ALS)

Tôi tên là:.....
Ngày sinh: Nơi sinh:
Số điện thoại:.....Email.....
Địa chỉ thường trú:
Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước:Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
Trình độ học vấn: Chuyên ngành:.....

Số cổ phần sở hữu liên tục ít nhất sáu tháng tính đến thời điểmlà:
..... cổ phần phổ thông, tương ứng với: % vốn điều lệ của ALS.

Căn cứ quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, tôi ứng cử vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát của Công ty Cổ phần Logistics Hàng không.

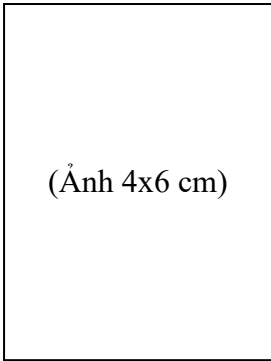
Tôi cam kết đã nắm rõ quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Tôi xin gửi Công ty bộ hồ sơ ứng viên thành viên Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát theo yêu cầu và cam kết đảm bảo tính xác thực của các hồ sơ này.

Danh sách hồ sơ gửi kèm:

1.
2.
3.

Xin trân trọng cảm ơn!

ỨNG VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)



(Ảnh 4x6 cm)



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

SƠ YẾU LÝ LỊCH ỨNG CỬ VIÊN
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ/BAN KIỂM SOÁT
CÔNG TY CỔ PHẦN LOGISTICS HÀNG KHÔNG
NHIỆM KỲ...

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên:
- Sinh ngày: Giới tính: Nam Nữ
- Dân tộc Quốc tịch
- Quê quán
- Số CMND/CCCD/hộ chiếu: Ngày cấp
- Nơi cấp:
- Địa chỉ thường trú:
- Điện thoại liên lạc:
- Trình độ học vấn:
- Trình độ chuyên môn:
- Công việc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ - Đến	Chức vụ	Đơn vị công tác

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật và Công ty.

... ,ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**THẺ BẦU THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ/BAN KIỂM SOÁT
CÔNG TY CỔ PHẦN LOGISTICS HÀNG KHÔNG
NHIỆM KỶ...**

1. Số thành viên Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát cần bầu:

2. Thông tin cổ đông tham gia bầu cử

- Họ và tên cổ đông:
- Địa chỉ thường trú:
- Số Giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu:
- Số Giấy chứng nhận ĐKKD:
- Ngày cấp.....Nơi cấp:
- Mã cổ đông:
- Số cổ phần sở hữu/được ủy quyền:
- Tổng số phiếu bầu:

TỔNG SỐ PHIẾU BẦU	=	TỔNG SỐ CỔ PHẦN SỞ HỮU/ĐƯỢC ỦY QUYỀN	X	SỐ THÀNH VIÊN HĐQT/BKS CẦN BẦU
------------------------------	---	---	---	---

3. Phân bầu cử

STT	Họ và tên ứng viên	Số phiếu bầu
1.	Nguyễn Văn A	
2.	Nguyễn Văn B	
3.	Nguyễn Văn C	
Tổng cộng		

Ghi chú:

- Ghi cụ thể số lượng phiếu bầu vào mục “Số phiếu bầu”.
- Không bầu cho ứng viên nào thì ghi “0”
- Tổng số phiếu bầu cho thành viên HĐQT/BKS không được lớn hơn Tổng số phiếu bầu mà cổ đông sở hữu/được ủy quyền.

....., ngày tháng năm
CỔ ĐÔNG/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn X