

Bình Thuận, ngày 9 tháng 4 năm 2024

## QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

- Căn cứ Luật Chứng khoán số /2019/QH14 ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP và Thiết bị Bình Thuận;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội cổ đông thường niên năm 2024 của Công ty CP Sách và Thiết bị Bình Thuận ngày 09/4/2024;

Hội đồng quản trị Công ty CP Sách và Thiết bị Bình Thuận ban hành Quy chế nội bộ về quản trị Công ty CP Sách và Thiết bị Bình Thuận bao gồm các nội dung sau đây:

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, 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, 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. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan.

### Điều 2. Đại hội đồng cổ đông

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 138 Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều 11-14 Điều lệ công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Đại hội cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác, Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại Điều 13 Điều lệ công ty.

b) Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

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 21 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).

e) Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp)

Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Điều 11.3 của Điều lệ này có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những kiến nghị quy định tại khoản này trong các trường hợp sau:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định nêu trên;
- Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại Điều 11. Điều lệ công ty;
- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

Chương trình và nội dung cuộc họp phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

f) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và Điều 15 Điều lệ công ty.

#### g) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết theo trình tự sau:

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó;

- Trường hợp cổ đông uỷ quyền cho cổ đông khác của công ty dự họp và biểu quyết thì số phiếu biểu quyết của cổ đông uỷ quyền sẽ được gộp vào số phiếu biểu quyết của cổ đông nhận uỷ quyền, thẻ biểu quyết của cổ đông được uỷ quyền sẽ thể hiện số đăng kí, họ và tên, số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông được uỷ quyền và uỷ quyền. Phiếu biểu quyết thể hiện mã cổ đông, họ tên của cổ đông nhận uỷ quyền, tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông được uỷ quyền và các cổ đông uỷ quyền;

- Cổ đông, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được uỷ quyền đến sau khi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ toạ không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

#### h) Điều kiện tiên hành

Điều kiện tiên hành họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 145 Luật Doanh nghiệp và Điều 18 Điều lệ công ty.

#### i) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình tại cuộc họp bằng thẻ biểu quyết hoặc phiếu biểu quyết.

#### j) Cách thức bỏ phiếu

Đại hội đồng cổ đông bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ toạ cuộc họp. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ toạ cuộc họp.

Mỗi cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu ứng với một đơn vị biểu quyết. Thẻ thức biểu quyết, trình tự xin ý kiến biểu quyết tại cuộc họp: Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

Thẻ biểu quyết được sử dụng để biểu quyết thông qua ngay tại cuộc họp theo hình thức giơ thẻ biểu quyết, gồm: Thông qua Chủ tịch đoàn, Thư ký đoàn, Ban kiểm phiếu, Chương trình, Quy chế làm việc, danh sách ứng cử, bầu cử thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh; Báo cáo tài chính đã được kiểm toán; Báo cáo hoạt động của HĐQT; Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát; Phân phối lợi nhuận sau thuế; Thù lao – khen thưởng của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát; Chỉ tiêu kế hoạch sản xuất kinh doanh, Biên bản và Nghị quyết tại Đại hội,...

#### l) Điều kiện đề nghị quyết được thông qua

Điều kiện thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định tại Điều 148 Luật Doanh nghiệp và Điều 20 Điều lệ công ty.

#### m) Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được Chủ toạ thông báo ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

n) Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp.

o) Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được lập được lập theo quy định tại Điều 150 Luật Doanh nghiệp và Điều 22 Điều lệ công ty.

p) Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, Giấy uỷ quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông đối với tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, kể cả các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.

b) Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 149 Luật Doanh nghiệp và Điều 21 Điều lệ công ty.

### **Điều 3. Hội đồng quản trị**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm cả quyền được cung cấp thông tin của thành viên HĐQT).

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 153 Luật Doanh nghiệp và Điều 25 Điều lệ công ty.

Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó Giám đốc, người quản lý khác trong công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) người.

Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

b) Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đại chúng phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị. Số thành viên độc lập Hội đồng quản trị của công ty niêm yết tối thiểu là 01 người.

Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

c) Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị

Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng cử viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng được ứng, đề cử một ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được ứng, đề cử tối đa hai ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được ứng, đề cử tối đa ba ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được ứng, đề cử tối đa bốn ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được ứng, đề cử tối đa năm ứng viên. từ 60% đến dưới 70% được ứng, đề cử tối đa sáu ứng viên. từ 70% đến dưới 80% được ứng, đề cử tối đa bảy ứng viên. từ 80% đến dưới 90% được ứng, đề cử tối đa tám ứng viên.

Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Thành viên Hội đồng quản trị không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty. Vì vậy, việc tự ứng cử thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

d) Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

e) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

Việc bổ nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

f) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị sẽ được công ty thông báo và công bố thông tin đầy đủ, kịp thời theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

g) Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

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

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- Các thông tin khác (nếu có);

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị (nếu có).

h) Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị

Việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 156 Luật Doanh nghiệp và Điều 27-28 Điều lệ công ty.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo các quy định pháp luật liên quan và Điều lệ công ty.

4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Số lượng cuộc họp tối thiểu theo quý/năm

Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần. Ngoài ra, Hội đồng quản trị có thể họp bất thường để giải quyết các công việc, các vấn đề phát sinh.

b) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường

Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường trong trường hợp sau đây:

- Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
- Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- Có đề nghị ít nhất của 02 thành viên Hội đồng quản trị.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được đề nghị quy định nêu trên. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

#### c) Thông báo họp Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

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

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.

#### d) Quyền dự họp Hội đồng quản trị của thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

#### e) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

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

#### f) Cách thức biểu quyết

Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác (nếu có).

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

#### g) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

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

h) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

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

i) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

Việc lập biên bản họp Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 158 Luật Doanh nghiệp.

Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được ghi đầy đủ, trung thực, phản ánh đúng tính chất và diễn biến cuộc họp. Thư ký Hội đồng quản trị sẽ tham dự họp và ghi biên bản họp Hội đồng quản trị. Biên bản họp phải có đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng quản trị tham dự họp.

j) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị

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

k) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phải được thông báo đến các tập thể, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời và thực hiện công bố thông tin đối với các nội dung được quy định của Luật Chứng khoán (nếu có).

## 5. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

Hiện nay, Hội đồng quản trị chưa thành lập các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.

Trong quá trình hoạt động, Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định có tối thiểu là 03 người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.

Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

## 6. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị công ty

Là công dân Việt Nam, có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của công ty và nắm rõ các quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật liên quan.

Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

b) Việc bổ nhiệm người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

c) Các trường hợp miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị công ty được miễn nhiệm theo quyết định của Hội đồng quản trị công ty.

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty sẽ được công ty thông báo và công bố thông tin đầy đủ, kịp thời theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

e) Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty

Quyền và nghĩa vụ của người phụ trách quản trị công ty được thực hiện theo khoản 3 Điều 3 Điều lệ công ty.

#### **Điều 4. Ban kiểm soát**

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định tại Điều 168, Điều 170, Điều 171, Điều 173 Luật Doanh nghiệp và Điều 36 Điều lệ công ty.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

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

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:

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

c) Đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát

Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng cử viên Ban Kiểm Soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm ứng viên.

#### d) Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát

Việc biểu quyết bầu thành viên Ban kiểm soát phải được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau.

#### e) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại khoản 2 Điều này;

- Có đơn từ chức và được chấp thuận;

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

Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

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

- Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

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

#### f) Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát sẽ được công ty thông báo và công bố thông tin đầy đủ, kịp thời theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

#### g) Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát

Thù lao và lợi ích khác của thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo các quy định pháp luật liên quan và Điều lệ công ty

### **Điều 5. Giám đốc**

#### 1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc

Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

Giám đốc có những quyền hạn và trách nhiệm sau:

- Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

- Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;

- Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;

- Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc;

- Tuyển dụng lao động;

- Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc

Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế.

Giám đốc không phải là người mà pháp luật cấm giữ chức vụ này và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

b) Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc

Việc ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc do Hội đồng quản trị công ty quyết định.

c) Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc.

Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc thuê một người khác làm Giám đốc.

Việc ký kết hợp đồng lao động với Giám đốc sẽ được thực hiện theo quy định của Luật Lao động và các văn bản pháp luật liên quan.

d) Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế.

e) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc sẽ được công ty thông báo và công bố thông tin đầy đủ, kịp thời theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

f) Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc

Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc được thực hiện theo quy định pháp luật, Điều lệ công ty và quy định cụ thể tại hợp đồng lao động và các văn bản nội bộ hiện hành của công ty.

## **Điều 6. Các hoạt động khác**

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:

a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc được thực hiện theo thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp của Hội đồng quản trị.

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát

Các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được ban hành sẽ gửi đồng thời cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và các tập thể, cá nhân có liên quan để biết và tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời.

c) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Giám đốc

Các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được ban hành sẽ gửi đồng thời cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và các tập thể, cá nhân có liên quan để biết và tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời.

d) Các trường hợp Giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

Giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị để xin ý kiến Hội đồng quản trị quyết định các vấn đề ngoài thẩm quyền quyết định của Giám đốc.

Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị khi nhận thấy các vấn đề có ảnh hưởng đến quyền lợi hợp pháp của Công ty và của cổ đông.

Trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày nhận được đề nghị quy định nêu trên bằng văn bản, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

e) Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Giám đốc phải gửi báo cáo bằng văn bản định kỳ hàng quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm cho Hội đồng quản trị về việc thực hiện nghị quyết Hội đồng quản trị, tình hình hoạt động kinh doanh và phương hướng hoạt động trong thời kỳ tới của Công ty cho Hội đồng quản trị

f) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc

Hội đồng quản trị đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

g) Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị các nội dung có liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết Hội đồng quản trị và các vấn đề ủy quyền của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc, báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và các vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị.

Trường hợp phát hiện rủi ro có ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của Công ty, Giám đốc cần báo cáo cho Ban kiểm soát. Giám đốc tạo mọi điều kiện thuận lợi để Trưởng Ban kiểm soát và các thành viên Ban kiểm soát tiếp cận thông tin, báo cáo trong thời gian nhanh nhất theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

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

Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc phối hợp trong quan hệ công tác theo các nguyên tắc sau:

- Luôn vì lợi ích chung của Công ty;
- Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty;
- Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch;
- Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn.

Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong mối quan hệ phối hợp với Ban kiểm soát:

- Thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo được gửi đến các thành viên Ban kiểm soát cùng thời gian gửi đến thành viên Hội đồng quản trị;
- Các nghị quyết của Hội đồng quản trị được gửi đến Ban kiểm soát (đồng thời với thời điểm gửi Giám đốc) trong thời hạn theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty;
- Khi Ban kiểm soát đề xuất lựa chọn kiểm toán độc lập, Hội đồng quản trị phải phản hồi ý kiến theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty;
- Các nội dung khác cần xin ý kiến của Ban kiểm soát phải được gửi trong thời hạn quy định và Ban kiểm soát có trách nhiệm phản hồi theo đúng quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty.

Trách nhiệm của Ban kiểm soát trong mối quan hệ phối hợp với Hội đồng quản trị:

- Thường xuyên thông báo với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông;
- Trong các cuộc họp của Ban kiểm soát, Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị (cùng lúc yêu cầu Giám đốc, thành viên kiểm toán nội bộ (nếu có) và kiểm toán độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà thành viên Ban kiểm soát quan tâm;
- Cuộc kiểm tra định kì, đột xuất của Ban kiểm soát phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho Hội đồng quản trị để có thêm cơ sở giúp Hội đồng quản trị trong công tác quản lí Công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, Ban kiểm soát cần phải bàn bạc thống nhất với Hội đồng quản trị, Giám đốc trước khi báo cáo Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được uỷ quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo với Đại hội đồng cổ đông gần nhất;

- Trường hợp Ban kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm pháp luật chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hậu quả, đồng thời Ban kiểm

soát có trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông, đồng thời báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành;

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

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của Hội đồng quản trị thì phải gửi trước ít nhất bảy (07) ngày làm việc và Hội đồng quản trị sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc.

Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc:

- Đối với công tác tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên, Hội đồng quản trị phải thông báo cho Giám đốc việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trong thời hạn hợp lý theo quy định tại Điều lệ công ty.

- Trong trường hợp cấp thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, người điều hành khác trong Công ty cung cấp thông tin về hoạt động của Công ty. Hội đồng quản trị không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

- Các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị phê duyệt theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty mà được Giám đốc đề xuất phải được Hội đồng quản trị phản hồi trong thời hạn theo quy định của Điều lệ công ty.

- Hội đồng quản trị quyết định khen thưởng hoặc kỉ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc.

Phối hợp giữa Ban kiểm soát và Giám đốc:

- Ban kiểm soát có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp của Giám đốc và các cuộc họp khác của Công ty. Tại các phiên họp này, Giám đốc phải tiếp thu và ghi nhận các ý kiến đóng góp, đề xuất và kiến nghị của Ban kiểm soát.

- Giám đốc phải tạo điều kiện để Ban kiểm soát của Công ty phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.

- Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của Ban kiểm soát, Giám đốc phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan và khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của Ban kiểm soát theo Quy định của Công ty.

2. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc, người điều hành khác và các bộ phận liên quan của Công ty:

Hội đồng quản trị và các thành viên không can thiệp trực tiếp vào hoạt động hàng ngày và công tác thuộc thẩm quyền của Giám đốc, người điều hành khác trừ khi xét thấy cần thiết.

Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho Giám đốc về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hội đồng quản trị có thể tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác của Giám đốc Công ty.

Khi cần thiết, Hội đồng quản trị sử dụng các phòng ban chức năng hoặc các chuyên viên của Công ty giúp cho công tác của Hội đồng quản trị.

Hội đồng quản trị phân công Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ đạo, giám sát thường xuyên công tác điều hành của Giám đốc. Giám đốc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hội đồng quản trị.

Đối với nội dung, vấn đề Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông quyết định: Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, các phòng ban chuyên môn Công ty chuẩn bị các nội dung cần thiết để Chủ tịch Hội đồng quản trị thay mặt Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét quyết định. Các nội dung nêu trên phải được gửi cho Hội đồng quản trị ít nhất 15 (mười lăm) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông.

Đối với nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị: Giám đốc có trách nhiệm lập tờ trình gửi Chủ tịch Hội đồng quản trị về các nội dung trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định. Kèm theo tờ trình là các văn bản, tài liệu có liên quan đến nội dung cần trình; phải gửi cho Hội đồng quản trị chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng quản trị. Trong quá trình xem xét quyết định các nội dung do Giám đốc trình, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc bổ sung các tài liệu có liên quan và làm rõ các nội dung mà Giám đốc trình trước khi Hội đồng quản trị ra quyết định.

Tất cả các tài liệu do Giám đốc trình và gửi Hội đồng quản trị phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết.

Đối với các nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc: Giám đốc được trực tiếp quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình đã được quy định trong Điều lệ Công ty và tại Quy chế này. Sau khi quyết định, Giám đốc có trách nhiệm báo cáo cho Hội đồng quản trị.

Khi Giám đốc ra quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào trái quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc hủy bỏ văn bản đó. Nếu Giám đốc không thi hành thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Giám đốc và thông báo tới tất cả thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

Khi Giám đốc có hành vi vi phạm pháp luật và gây thiệt hại cho Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải tiến hành các thủ tục pháp lý cần thiết để xử lý hành vi vi phạm và yêu cầu bồi thường thiệt hại.

Chủ tịch Hội đồng quản trị và Giám đốc phải trao đổi công việc với nhau thường xuyên ít nhất 1 lần/tháng.

Giám đốc có quyền đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp bất thường Hội đồng quản trị để xem xét, quyết định các vấn đề phát sinh trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Giám đốc.

Giám đốc là người tổ chức triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Giám đốc được quyền không thực hiện và kiến nghị điều chỉnh những quyết định trái pháp luật, trái với quy định của Điều lệ công ty. Nếu Hội đồng quản trị không có ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 (bảy) ngày thì tùy theo yêu cầu về thời gian, tính chất của vụ việc cụ thể, Giám đốc đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp bất thường của Đại hội đồng cổ đông để xử lý hoặc báo cáo với Công ty mẹ để giải quyết.

Phân cấp quyền hạn giữa Hội đồng quản trị và Giám đốc: Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho Giám đốc quyết định bằng văn bản đối với từng trường hợp cụ thể:

- Trong lĩnh vực điều hành hoạt động của Công ty:

+ Hội đồng quản trị: Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty; giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; Quyết định giải pháp khắc phục các biến động lớn về phương án sản xuất kinh doanh và/hoặc đầu tư của Công ty.

+ Giám đốc: Chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, xây dựng các kế hoạch kinh doanh và kế hoạch khác thuộc thẩm quyền của Giám đốc và trình Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông thông qua. Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua; Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không cần phải có nghị quyết của Hội đồng quản trị; Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.

- Trong lĩnh vực huy động vốn:

+ Hội đồng quản trị: Phê duyệt việc vay vốn ngân hàng/hoặc các tổ chức tài chính, cá nhân để phục vụ hoạt động kinh doanh và đầu tư của Công ty theo đúng thẩm quyền quy định của pháp luật.

+ Giám đốc: Đề xuất việc vay vốn ngân hàng/hoặc các tổ chức tài chính, cá nhân để phục vụ hoạt động kinh doanh và đầu tư của Công ty.

- Trong lĩnh vực đầu tư:

+ Hội đồng quản trị: Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị đến dưới 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính kiểm toán gần nhất của Công ty. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật và của Công ty mẹ; Quyết định về việc xây dựng và sử dụng thương hiệu, các giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.

+ Giám đốc: Quyết định đầu tư hoặc bán tài sản sau khi có chủ trương hoặc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị (đối với lĩnh vực đầu tư và bán tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị). Đề xuất và trình phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật; Đề xuất và trình việc xây dựng và sử dụng thương hiệu, các giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.

- Trong lĩnh vực phê duyệt hợp đồng:

+ Giám đốc: Quyết định tất cả các nội dung bao gồm: Ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, đấu thầu tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty;

- Trong lĩnh vực tổ chức – nhân sự:

+ Hội đồng quản trị: Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng; quyết định tiền lương và quyền lợi khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó; Thông qua việc đề bạt, bổ nhiệm cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc; Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, lập chi

nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác; Đề xuất mức thù lao của thành viên Hội đồng quản trị; Quyết định tiền lương của Giám đốc Công ty.

+ Giám đốc: Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm nhằm thực hiện các hoạt động quản lý tốt theo đề xuất của Hội đồng quản trị; Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty; Quyết định tiền lương và quyền lợi khác đối với người lao động trong Công ty; Thực hiện tuyển dụng lao động trên cơ sở định biên lao động của Hội đồng quản trị.

3. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác

Căn cứ vào kết quả công việc và nhiệm vụ được giao, Hội đồng quản trị họp đánh giá hàng năm đối với các thành viên Hội đồng quản trị và Giám đốc và Ban điều hành theo 4 mức: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ. Các đánh giá trên làm căn cứ để xét khen thưởng đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, các thành viên Ban điều hành.

Khi phát sinh các sự việc sai phạm, không thực hiện đúng chủ trương, nghị quyết của Hội đồng quản trị, tùy theo mức độ vi phạm. Hội đồng quản trị sẽ xem xét mức độ kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và thành viên Ban điều hành.

Trưởng Ban kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban kiểm soát.

### **Điều 7. Hiệu lực thi hành.**

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty CP Sách và Thiết bị Bình Thuận bao gồm 07 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 4 năm 2024. *Trần Văn Hưng*

**Nơi nhận:**

- Sở GDCKHN; Website Cty.
- HDQT, BKS.
- Ban GD-KTT.
- Lưu: HC

