



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

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN BẤT ĐỘNG SẢN VĂN PHÚ**

Hà Nội, ngày 23 tháng 04 năm 2026



**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN BẤT ĐỘNG SẢN VĂN PHÚ**
(Ban hành kèm theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 số 2304-01/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23 tháng 04 năm 2026 của Công Ty Cổ Phần Phát Triển Bất Động Sản Văn Phú)

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/6/2020 và các Luật sửa đổi, bổ sung Luật Doanh nghiệp (sau đây gọi tắt “Luật Doanh nghiệp”);
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2019 và các Luật sửa đổi, bổ sung Luật Chứng khoán (sau đây gọi tắt “Luật Chứng khoán”);
- 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 và Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11/9/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 (sau đây gọi tắt “Nghị định số 155”);
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của 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 Công Ty Cổ Phần Phát Triển Bất Động Sản Văn Phú được thông qua theo Nghị quyết số 2304-01/2026/NQ-ĐHĐCĐ và Nghị quyết số 2304-02/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23 tháng 04 năm 2026 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 số 2304-01/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23 tháng 04 năm 2026.
- Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công Ty Cổ Phần Phát Triển Bất Động Sản Văn Phú
- Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công Ty Cổ Phần Phát Triển Bất Động Sản Văn Phú bao gồm các nội dung sau:

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

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

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Trừ khi ngữ cảnh có quy định khác, các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều lệ Công ty sẽ có ý nghĩa tương tự như được quy định trong Quy chế này.

Điều 3. Đại hội đồng cổ đông

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông:
 - a. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
 - b. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều 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. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên:
Hội đồng quản trị tổ chức chịu trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên phù hợp với quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
 - b. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường
Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:
 - (i) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
 - (ii) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;
 - (iii) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp và khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản và phải bao gồm các nội dung sau đây: họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Kèm theo yêu cầu triệu tập họp phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của Hội đồng quản trị, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các tài liệu, chứng cứ cung cấp cho cơ quan có thẩm quyền khi yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông;
 - (iv) Theo yêu cầu của Ủy ban kiểm toán;
 - (v) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
 - c. Thời hạn và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường
 - (i) Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị, thành viên độc lập Hội đồng quản trị còn lại như quy định tại điểm b(ii) khoản 2 Điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm b(iii) và điểm b(iv) khoản 2 Điều này;
 - (ii) Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm c(i) khoản 2 Điều này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm b(iii) khoản 2 Điều này có quyền đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;
 - (iii) Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí hợp lý cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.
 - (iv) Thủ tục để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 5 Điều 140 Luật Doanh nghiệp và Điều 17 Điều lệ Công ty.
 - d. Đại hội cổ đông thường niên và Đại hội cổ đông bất thường có thể được Công ty tổ chức bằng hình thức họp trực tiếp hoặc hình thức họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức họp trực tiếp và trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác tùy thuộc vào

hình thức tổ chức Đại hội và/hoặc bỏ phiếu do Hội đồng quản trị quyết định.

Tùy tình hình thực tế, Hội đồng quản trị quyết định tổ chức Đại hội cổ đông thường niên hoặc bất thường theo một trong các hình thức, phương thức như nêu tại điểm d khoản 2 Điều này và thông báo cho các cổ đông trong vòng mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp hoặc thông báo tại thông báo mời họp Đại hội cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty. Hội đồng quản trị được quyền quyết định, phê duyệt và ban hành bao gồm nhưng không giới hạn các quy chế tổ chức đại hội cổ đông trực tuyến hoặc trực tuyến kết hợp trực tiếp, quy chế bỏ phiếu điện tử, các tài liệu hướng dẫn và các quy chế, quy định khác liên quan theo từng hình thức và phương thức tổ chức Đại hội.

e. 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.

f. 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 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

g. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi cho tất cả các cổ đông bằng đường bưu điện, thư điện tử (email), tin nhắn điện thoại, fax và/hoặc bằng các phương thức liên lạc khác để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông đã đăng ký. Trường hợp, Công ty gửi Thông báo mời họp bằng gửi thư điện tử (email) hoặc tin nhắn, fax thì địa chỉ thư điện tử hoặc số điện thoại là địa chỉ/số điện thoại được lưu trữ và cung cấp bởi Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam, hoặc do cổ đông đăng ký với Công ty. Thông báo mời họp 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 hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). 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 đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

h. Chương trình, nội dung Đại hội đồng cổ đông

(i) Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội.

(ii) Nội dung cuộc họp phải là các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, kèm theo đó là các tài liệu thuyết minh, giải trình, các báo cáo liên quan đến nội dung cuộc họp. Chương trình họp phải xác định rõ thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

(iii) Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các cổ đông có quyền dự họp theo các thức quy định tại khoản 2(g) điều này.

(iv) Kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất mười (10) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số

lượng từng loại cổ phần của cổ đông kèm tài liệu chứng minh, chữ ký xác nhận của (các) cổ đông và vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những kiến nghị trong các trường hợp sau:
 - + Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại mục này;
 - + Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ năm phần trăm (5%) cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 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.
- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp bị từ chối như nêu trên; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

i. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

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

(ii) Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, 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.

Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

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

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

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên bốn mươi tám (48) giờ trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

j. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

(i) Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông của Công ty trước ngày khai mạc bằng nhiều hình thức (miễn rằng việc đăng ký tham dự này được thực hiện trong thời hạn nêu trong Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông) cụ thể như: gửi thư điện tử hay gửi fax về Công ty; hoặc đăng ký qua điện thoại; hoặc gửi thư qua đường bưu điện; hoặc hình thức khác được Công ty chấp thuận. Trong trường hợp đã đăng ký trước, cổ đông vẫn phải mang theo và xuất

trình các giấy tờ tùy thân, văn bản ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết theo yêu cầu tại Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông để kiểm tra, đối chiếu và đăng ký tại nơi tổ chức Đại hội.

- (ii) Trường hợp cổ đông không đăng ký tham dự họp trước ngày khai mạc, cổ đông vẫn có thể đăng ký tham dự trực tiếp tại Đại hội.
 - (iii) Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành 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.
 - (iv) Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa đại hội 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.
- k. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông
- (i) Đại hội đồng cổ đông được tiến hành theo điều kiện quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.
 - (ii) Trong trường hợp triệu tập họp lần thứ hai và lần thứ ba như quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không cần lập lại danh sách cổ đông có quyền dự họp và có thể sử dụng danh sách mà VSDC đã cung cấp trong lần triệu tập họp thứ nhất.
- l. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông
- Thực hiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Khoản 5 Điều 13, Điều 19 và Điều 21 Điều lệ Công ty.
- m. Cách thức bỏ phiếu
- (i) Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết và/hoặc phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó và các nội dung khác theo quyết định của Hội đồng quản trị. Thẻ biểu quyết và/hoặc Phiếu biểu quyết có thể được mã hóa để phục vụ cho việc kiểm phiếu bằng phần mềm máy tính hoặc bằng phương thức điện tử khác. Trong trường hợp nội dung họp có thực hiện bầu thành viên Hội đồng quản trị thì Công ty sẽ cấp cho cổ đông phiếu bầu cử theo mẫu do Công ty quyết định.
 - (ii) Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
 - (iii) Cổ đông có thể biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hội nghị trực tuyến kết hợp với hội nghị trực tiếp, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác tùy thuộc vào hình thức tổ chức và/hoặc bỏ phiếu tại Đại hội cổ đông do Hội đồng quản trị quyết định.
 - (iv) Cổ đông có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử và hình thức khác theo quy định pháp luật và quyết định của Hội đồng quản trị.
 - (v) Cách thức bỏ phiếu cụ thể sẽ thực hiện theo các quy định về biểu quyết, bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông tùy từng thời điểm.
- n. Cách thức kiểm phiếu

- (i) Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Nếu Đại hội không quyết định thì Chủ tọa được quyền chỉ định những người đó.
 - (ii) Việc kiểm phiếu có thể thực hiện bằng phần mềm máy tính hoặc bằng hình thức lấy ý kiến trực tiếp hoặc bằng hình thức trực tuyến hoặc bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác, tùy theo quyết định của Hội đồng quản trị.
 - (iii) Cách thức kiểm phiếu cụ thể sẽ thực hiện theo các quy định về biểu quyết, kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông tùy từng thời điểm.
- o. Điều kiện đề nghị quyết được thông qua
Thực hiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều 20 Điều lệ Công ty.
- p. Thông báo kết quả kiểm phiếu
Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp hoặc được Ban kiểm phiếu công bố trước khi bế mạc cuộc họp.
- q. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông
Thực hiện theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- r. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông
- (i) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
 - (ii) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
 - (iii) Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng

nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

- (iv) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông 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 giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- s. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông
Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông 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 giữ 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. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông đối với tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm cả các vấn đề nêu tại Điều 14 Điều lệ Công ty và Khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp) bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
 - b. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến bằng văn bản hoặc bằng hình thức điện tử hoặc trực tuyến hoặc hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười (10) mười ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Điều lệ Công ty. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Điều lệ Công ty.
 - c. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích lấy ý kiến;
 - Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
 - d. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:
 - Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;

- Trường hợp gửi thông qua phương thức trực tuyến hoặc bỏ phiếu điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sẽ thực hiện theo các quy chế và quy định cụ thể theo quyết định của Hội đồng quản trị;
 - Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- e. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Người phụ trách quản trị Công ty hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

- f. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- g. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- h. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến:
- a. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến
- Cách thức thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thực hiện như cách thức thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp.
- b. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến
- (i) Cổ đông sẽ thực hiện đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến theo quy chế, quy định và tài liệu hướng dẫn của Công ty được gửi cho cổ đông hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty. Theo đó, cổ đông sẽ truy cập vào đường dẫn do Công ty công bố và thực hiện kê khai, xác thực tư cách cổ đông để tham dự họp.

- (ii) Cổ đông chỉ được cho phép tham dự cuộc họp trực tuyến khi và chỉ khi kê khai và xác thực tư cách cổ đông. Công ty đảm bảo quyền truy cập của cổ đông là duy nhất và mỗi cổ đông chỉ có một tài khoản duy nhất để truy cập vào phòng họp trực tuyến tại một thời điểm nhất định.
 - c. Điều kiện tiến hành
 - Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được tiến hành khi có số cổ đông đăng ký tham dự họp và truy cập vào phòng họp trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.
 - d. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông
 - Thực hiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Khoản 5 Điều 13, Điều 19 và Điều 21 Điều lệ Công ty.
 - e. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến
 - Công ty sẽ chuẩn bị các thiết bị kỹ thuật hoặc phương tiện, cách thức để các cổ đông có thể thực hiện biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác và ghi nhận việc biểu quyết trực tuyến này của cổ đông đối với các nội dung của chương trình họp. Phương thức cụ thể sẽ tùy thuộc vào trang thiết bị điện tử mà Công Ty sử dụng để phục vụ cho việc biểu quyết và sẽ được công bố cho các cổ đông trước mỗi kỳ đại hội.
 - f. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến
 - Công ty sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các cổ đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên số lượng phiếu mà cổ đông thực hiện biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác. Cách thức kiểm phiếu cụ thể sẽ thực hiện theo các quy định về biểu quyết, kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông tùy từng thời điểm.
 - g. Thông báo kết quả kiểm phiếu
 - Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp.
 - h. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông
 - Việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thực hiện như cách thức và bao gồm các nội như việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp được quy định cụ thể tại Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.
 - i. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông
 - Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông 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 giữ tại trụ sở chính của Công ty.
5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến:
- a. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông
 - Cổ đông có thể tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp tại địa điểm diễn ra đại hội hoặc tham dự họp thông qua hội nghị trực tuyến bằng các phương tiện công nghệ hiện đại. Theo đó, tại địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp, Công ty sẽ bố trí thêm các màn hình chiếu, máy vi tính, các thiết bị thu và phát sóng âm thanh, hình ảnh có kết nối internet để có thể truyền hình trực tiếp diễn biến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cho các Cổ đông khác tham dự trực tuyến, đảm bảo đường truyền kết nối ổn định, hình ảnh hiển thị, âm thanh chuẩn và đồng nhất giữa việc họp trực

tiếp và trực tuyến, đảm bảo quyền lợi giữa các Cổ đông.

b. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

Việc đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo phương thức kết hợp này được thực hiện như sau:

- (i) Đối với các Cổ đông tham dự họp trực tiếp: thực hiện đăng ký như cách thức đăng ký họp trực tiếp được quy định tại Quy chế này.
- (ii) Đối với các cổ đông tham dự họp trực tuyến thực hiện đăng ký như cách thức đăng ký họp trực tuyến được quy định tại Quy chế này.

c. Điều kiện tiến hành

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được tiến hành khi có số cổ đông đăng ký tham dự họp và truy cập vào phòng họp trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như quy định tại Điều 18 Điều lệ Công ty.

d. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Khoản 5 Điều 13, Điều 19 và Điều 21 Điều lệ Công ty.

e. Cách thức bỏ phiếu

Cổ đông có thể thực hiện việc bỏ phiếu bằng hình thức (i) bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội, (ii) biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử hay cách thức điện tử khác.

f. Cách thức kiểm phiếu

Công ty sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các cổ đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên số lượng phiếu mà cổ đông thực hiện biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác và số phiếu mà Cổ đông thực hiện biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Cách thức kiểm phiếu cụ thể sẽ thực hiện theo các quy định về biểu quyết, kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông tùy từng thời điểm.

g. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp.

h. Lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thực hiện như cách thức và bao gồm các nội như việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp được quy định cụ thể tại Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

i. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông 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 giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 4. 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:

- a. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty hoặc các quyền và nghĩa vụ được Đại hội đồng cổ đông giao và/hoặc ủy quyền, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

- b. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.
 - c. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, người điều hành khác 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, với điều kiện là việc cung cấp thông tin đó phải phục vụ cho mục đích thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và việc cung cấp thông tin đó phải được thông báo bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác 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. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị sẽ không ít hơn ba (03) người và không nhiều hơn mười một (11) người (hoặc số lượng khác phù hợp với Pháp luật tại từng thời điểm) được Đại hội đồng cổ đông bầu theo phương thức bầu dồn phiếu.

Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

Trường hợp bầu bổ sung hoặc bầu thay thế cho thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm thì nhiệm kỳ của thành viên được bầu bổ sung, thay thế đó là thời hạn còn lại tương ứng của nhiệm kỳ thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm hoặc miễn nhiệm.

Thành viên Hội đồng quản trị chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa năm (05) công ty khác, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
 - b. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị
 - (i) Có tối thiểu 01 thành viên không điều hành trong trường hợp Công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;
 - (ii) Có tối thiểu 02 thành viên không điều hành trong trường hợp Công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;
 - (iii) Có tối thiểu 03 thành viên không điều hành trong trường hợp Công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.

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.

Các quy định khác về số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị, tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty.
 - c. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị
 - (i) Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan

đến ứng cử viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng quản trị của công ty khác);
- Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- Các thông tin khác (nếu có) theo quy định tại Điều lệ công ty;
- Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử 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).

(ii) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ công ty.

(iii) Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp và Khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ công ty, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

d. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị.

Trình tự, cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định về bầu cử thành viên Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị ban hành và được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt thực hiện.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

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

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua, thì Công ty phải thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

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

Việc giới thiệu ứng viên bầu thành viên Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định về ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị ban hành và được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt thực hiện.

Ngoài ra, các cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty có thể giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị cho Hội đồng quản trị Công ty.

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

- (i) Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.
 - (ii) Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
 - (iii) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc kể từ ngày Hội đồng quản trị thông qua quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm.
- i. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị
- (i) Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng thù lao công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên.
 - (ii) Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.
 - (iii) Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
 - (iv) Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.
 - (v) Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.
- j. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây
- (i) Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm
Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.
 - (ii) Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường
 - Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp bất thường Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - Có đề nghị của Ủy ban kiểm toán hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

- Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- Các trường hợp khác mà Chủ tịch Hội đồng quản trị thấy là cần thiết.

(iii) 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 là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp hoặc thời gian khác ngắn hơn do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định khi thấy cần thiết. 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, thư điện tử, tin nhắn, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

(iv) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (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 bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất hoặc thời gian khác ngắn hơn do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định khi thấy cần thiết. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị dự họp theo Khoản này được xác định theo phương thức làm tròn xuống đến hàng đơn vị.

(v) Cách thức biểu quyết

Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

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 theo quy định tại Điều lệ Công ty;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử, tin nhắn;
- Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

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.

Trong trường hợp cuộc họp hội đồng quản trị được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hay các phương tiện điện tử khác, các thành viên Hội đồng quản trị có thể đồng ý bằng cách phát biểu “đồng ý”, “không đồng ý” hoặc “không có ý kiến” hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận.

- (vi) 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 (trên năm mươi phần trăm (50%)); trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền tham gia biểu quyết tại cuộc họp.
 - Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.
- (vii) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị
- Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được tất cả các thành viên Hội đồng quản trị chấp nhận.
 - Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản và thông báo trước cho Hội đồng quản trị để phê duyệt trước khi khai mạc cuộc họp.
 - Người Được Ủy Quyền Dự Họp phải xuất trình giấy ủy quyền và giấy tờ pháp lý khác của cá nhân khi tham gia họp Hội đồng quản trị.
- (viii) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị
- Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập theo quy định tại Điều 158 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
- (ix) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị
- Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này.
- (x) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị
- Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc Thư ký hoặc người khác theo chỉ định của Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị đã ký đến các thành viên thông qua thư hoặc thư điện tử/fax đến địa chỉ mà thành viên đó đã đăng ký và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp.
- k. Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị
- (i) Công ty có Ủy ban Kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị. Ủy ban kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội đồng quản trị. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
 - (ii) Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Ủy ban kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác theo quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng quản trị quyết định. Mỗi thành viên Ủy ban kiểm toán có một phiếu biểu

quyết. Quyết định của Ủy ban kiểm toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành (trên năm mươi phần trăm (50%)); trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban kiểm toán. Biên bản họp Ủy ban kiểm toán được lập chi tiết, rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ủy ban kiểm toán phải được lưu giữ đầy đủ.

- (iii) Ủy ban kiểm toán có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty, quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng quản trị ban hành, các quy chế, quy định nội bộ khác của Công ty và quy định pháp luật.
- (iv) Hội đồng quản trị quyết định về cơ cấu tổ chức, tiêu chuẩn, nhân sự thành viên Ủy ban Kiểm toán, bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán, quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, các quy chế tổ chức, hoạt động và các vấn đề khác của Ủy ban Kiểm toán phù hợp quy định Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty.

1. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

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 hoặc tiểu ban khác mà Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết. Số lượng thành viên của tiểu ban, bổ nhiệm Trưởng tiểu ban và các nhân sự khác do Hội đồng quản trị quyết định. 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.

- m. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty
Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

Điều 5. Tổng Giám Đốc

- 1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc. Sau khi ban hành nghị quyết/ quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại, Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động hoặc phụ lục hợp đồng lao động với Tổng giám đốc.
- 2. Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; 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.
- 3. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định của Hội đồng quản trị. Nếu nhiệm kỳ của Tổng giám đốc đương chức hết hạn mà Tổng giám đốc mới chưa được bổ nhiệm thì nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc đương chức sẽ được kéo dài cho tới thời điểm Tổng giám đốc mới được bổ nhiệm, trừ trường hợp Hội đồng quản trị có quyết định khác.
- 4. Tổng giám đốc có những quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty, quyết định của Hội đồng quản trị và các quy chế, quy định khác liên quan của Công ty.
- 5. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.
- 6. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên

Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành (trường hợp này không tính phiếu biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị này kiêm Tổng Giám đốc) và bổ nhiệm một Tổng giám đốc mới thay thế.

Điều 6. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

1. Các cuộc họp có sự tham gia của HĐQT và Tổng Giám đốc được tổ chức định kỳ, ít nhất mỗi Quý một (01) cuộc họp. Thời gian, địa điểm cụ thể tổ chức cuộc họp do HĐQT quyết định.
2. Chủ tịch HĐQT chủ trì việc triệu tập, tổ chức cuộc họp, xây dựng chương trình, nội dung họp và gửi thư mời cho thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc.
3. Thông báo mời họp kèm theo tài liệu nội dung cuộc họp được gửi cho thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc chậm nhất là ba (03) ngày làm việc trước ngày họp hoặc thời gian khác ngắn hơn do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định khi thấy cần thiết.
4. Chủ tịch HĐQT chỉ định một (01) người làm thư ký cuộc họp ghi biên bản cuộc họp. Tổng Giám đốc được quyền thảo luận các nội dung tại cuộc họp nhưng không có quyền biểu quyết.
5. Kết quả cuộc họp được thông báo cho thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc trước khi cuộc họp kết thúc.

Điều 7. Thông báo biên bản, nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc Thư ký hoặc người khác theo chỉ định của Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyên biên bản họp cho các thành viên dự họp và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp.
2. Căn cứ nội dung ghi nhận tại biên bản họp, HĐQT có thể ban hành nghị quyết/ quyết định đối với từng vấn đề cụ thể. Nghị quyết/ quyết định của HĐQT được gửi đến các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc. Đồng thời, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty theo trình tự và quy định của Luật Chứng khoán.

Điều 8. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT:
 - a. Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc;
 - b. Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc;
 - c. Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;
 - d. Khi cần xin ý kiến HĐQT thông qua các chủ trương kinh doanh hoặc đầu tư vượt thẩm quyền của Tổng Giám đốc và/ hoặc thuộc thẩm quyền của HĐQT;
 - e. Các trường hợp khác chưa được quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ Công ty, Quy chế này nhưng Tổng Giám đốc xét thấy cần thiết đề nghị triệu tập họp HĐQT để xem xét, quyết định vì lợi ích của Công ty.

Đề nghị triệu tập họp của Tổng Giám đốc phải được lập thành văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận theo Điều lệ Công ty.

2. Vì lợi ích của Công ty, Tổng Giám đốc có thể xin ý kiến HĐQT đối với:

- a. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc;
- b. Các vấn đề không thuộc thẩm quyền hoặc vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc;
- c. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT.

Tổng Giám đốc có thể xin ý kiến HĐQT tại cuộc họp HĐQT hoặc xin ý kiến bằng văn bản.

Điều 9. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Định kỳ hàng tháng, hàng quý Tổng Giám đốc phải có báo cáo bằng văn bản gửi HĐQT và/hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, trong đó phân tích rõ từng kết quả hoạt động của các lĩnh vực kinh doanh và tỷ lệ đạt được so với kế hoạch.
2. Theo yêu cầu của HĐQT và/hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc phải báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ được giao, trong đó nêu rõ kết quả thực hiện và tỷ lệ đạt được so với kế hoạch.

Điều 10. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

1. HĐQT áp dụng cách thức tự phê bình và phê bình trong Công ty, qua đó Tổng Giám đốc tự nhận thấy ưu điểm, nhược điểm để ngày càng nâng cao hiệu quả công tác quản lý.
2. HĐQT có thể yêu cầu Tổng Giám đốc kiểm điểm theo nội dung chuyên đề việc thực hiện nghị quyết/ quyết định của ĐHĐCĐ; thực hiện nghị quyết/ quyết định của HĐQT; và thực hiện ủy quyền của HĐQT đối với Tổng Giám đốc. Nội dung yêu cầu kiểm điểm bao gồm nhưng không giới hạn bởi:
 - a. Quá trình thực hiện công việc/ nhiệm vụ;
 - b. Tinh thần trách nhiệm trong quá trình thực hiện công việc/ nhiệm vụ;
 - c. Kết quả và tỷ lệ/ mức độ hoàn thành công việc/ nhiệm vụ;
 - d. Kinh nghiệm và bài học rút ra.

Điều 11. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị

1. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin HĐQT:
 - a. Thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua;
 - b. Kiến nghị với HĐQT về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - c. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
 - d. Kiến nghị số lượng và người điều hành doanh nghiệp mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế nội bộ và kiến nghị thù lao, tiền lương và lợi ích khác đối với người điều hành doanh nghiệp để HĐQT quyết định;
 - e. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, mức lương, trợ cấp, lợi ích, và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
 - f. Kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài dài hạn của Công ty;
 - g. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

- h. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này, các quy chế nội bộ của Công ty, các nghị quyết của HĐQT, hợp đồng lao động ký với Công ty.
- 2. Cách thức Tổng Giám đốc thông báo HĐQT:
 - a. Bằng văn bản; hoặc
 - b. Bằng thư điện tử; hoặc
 - c. Báo cáo trực tiếp theo yêu cầu; hoặc
 - d. Báo cáo tại cuộc họp; hoặc
 - e. Cách thức khác Tổng Giám đốc cho là phù hợp và được HĐQT chấp thuận; hoặc
 - f. Kết hợp của một trong các cách thức nêu trên.

Điều 12. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên

- 1. HĐQT thực hiện kiểm soát, giám sát các hoạt động của Tổng Giám đốc thông qua:
 - a. Tham dự các cuộc họp giao ban, các báo cáo định kỳ hoặc báo cáo theo yêu cầu về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính của Công ty;
 - b. Công văn, báo cáo, thông tin, tài liệu,... nhận được từ bên thứ ba;
 - c. Các hình thức, cách thức khác HĐQT cho là phù hợp vì lợi ích của Công ty.
- 2. Tổng Giám đốc thực hiện điều hành và phối hợp giám sát HĐQT thông qua:
 - a. Các cuộc họp giao ban, báo cáo định kỳ hoặc báo cáo theo yêu cầu có sự tham dự của HĐQT;
 - b. Vì lợi ích của Công ty, chủ động nêu vấn đề và đề xuất cuộc họp với HĐQT;
 - c. Cung cấp đầy đủ các hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan theo yêu cầu và hỗ trợ HĐQT trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
 - d. Các hình thức, cách thức khác Tổng Giám đốc cho là phù hợp vì lợi ích của Công ty.

Điều 13. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác

- 1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác.
- 2. Tổng Giám đốc chủ trì công tác đánh giá người điều hành doanh nghiệp khác trong Công ty, từ Phó Tổng Giám đốc trở xuống, trên cơ sở hệ thống đánh giá của Công ty căn cứ quy chế của Công ty, kết quả hoạt động hàng năm của từng phòng, ban, đơn vị và của toàn Công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
- 3. Việc khen thưởng thực hiện theo các quy định của quy chế thi đua, khen thưởng của Công ty và/hoặc các quyết định khác của Hội đồng quản trị.
- 4. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ kỷ luật, hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế của Công ty. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, cẩn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.
- 5. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.
2. Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công Ty Cổ Phần Phát Triển Bất Động Sản Văn Phú bao gồm 14 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 04 năm 2026.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 



TÔ NHƯ TOÀN