

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN TRÍ VIỆT



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

Hà Nội, Tháng 03/2020



CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp;
- Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán;
- Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- Thông tư 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP;
- Thông tư 210/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 30/11/2012 hướng dẫn về thành lập và hoạt động Công ty chứng khoán;
- Thông tư số 07/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 18/01/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 210/2012/TT-BTC;
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên 2020 tại Nghị quyết số 01/2020/NQ-ĐHĐCĐ/TVB ngày 03/03/2020.

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty cổ phần Chứng khoán Trí Việt (“**Quy chế**”) này được ban hành căn cứ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty cổ phần Chứng khoán Trí Việt nhằm cụ thể hóa các vấn đề về quản trị nội bộ công ty, bao gồm các vấn đề liên quan đến:

- Cổ đông;
- Đại hội đồng Cổ đông;
- Bầu cử, ứng cử, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát;
- Hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Hoạt động của Ban Kiểm soát;
- Hoạt động của Tổng Giám đốc;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật cán bộ quản lý.

Điều 2: Nguyên tắc thực hiện

Cổ đông, Công ty, các cán bộ quản lý, nhân viên công ty thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật, Điều lệ, các quy chế, quy trình nội bộ. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của pháp luật và Quy chế này hoặc văn bản khác của Công ty thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3: Các từ viết tắt

- Công ty: Công ty Cổ phần Chứng khoán Trí Việt (TVB)

- BKS: Ban Kiểm soát của TVB
- Cổ đông: Cổ đông của TVB
- CT HĐQT: Chủ tịch Hội đồng quản trị TVB
- ĐHĐCĐ: Đại hội đồng Cổ đông của TVB
- Điều lệ: Điều lệ của TVB
- HĐQT: Hội đồng quản trị của TVB
- KTT: Kế toán trưởng của TVB
- TGD: Tổng Giám đốc TVB
- Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH-12 ngày 26/11/2014 của Quốc hội;
- Trụ sở chính của Công ty: Tầng 2, số 142 Đội Cấn, Phường Đội Cấn, Quận Ba Đình, Thành phố Hà Nội, Việt Nam

CHƯƠNG II: CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 4: Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông

1. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về Cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.
2. Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty và Giấy chứng nhận cổ phần khi được phát hành là căn cứ duy nhất để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông.

Điều 5: Đối xử công bằng giữa các Cổ đông

1. Mọi Cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả Cổ đông thiểu số và Cổ đông là người nước ngoài.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các Cổ đông khác.

Điều 6: Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin

1. Các Cổ đông /nhóm Cổ đông yêu cầu:
 - Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin của mình trong danh sách Cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác;
 - Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp ĐHĐCĐ và các nghị quyết của ĐHĐCĐ;
 - Các cổ đông/ nhóm cổ đông thực hiện các yêu cầu thì thực hiện theo trình tự như sau:
 - Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin trong danh sách Cổ đông có quyền biểu quyết và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác phải gửi yêu cầu đến HĐQT Công ty.
 - Cổ đông yêu cầu xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ, sổ biên bản họp

ĐHĐCĐ và các nghị quyết của ĐHĐCĐ có thể gửi yêu cầu bằng văn bản đến Công ty để được cung cấp tài liệu. Công ty có thể gửi trích lục, bản sao chụp các tài liệu trên cho Cổ đông bằng đường bưu điện, qua email theo yêu cầu của Cổ đông. Cổ đông yêu cầu gửi tài liệu qua đường bưu điện phải trả phí bưu điện cho Công ty ngay khi đưa yêu cầu.

2. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Mục x điểm a khoản 1 Điều 17 Điều lệ Công ty có thêm quyền yêu cầu:
 - Xem xét và trích lục sổ biên bản và các nghị quyết của HĐQT;
 - Xem xét và trích lục báo cáo tài chính giữa năm và hằng năm theo mẫu của hệ thống kế toán Việt Nam;
 - Xem xét và trích lục các báo cáo của BKS;
 - Trình tự thủ tục thực hiện những yêu cầu này như sau:
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân của Công ty tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề xem xét, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông.
 - CT HĐQT xem xét và phân công Thư ký cung cấp thông tin theo yêu cầu của Cổ đông/Nhóm Cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/Nhóm Cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản.
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với CT HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của CT HĐQT về việc này.
3. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu Cổ đông có yêu cầu.

Điều 7: Cổ đông yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Mục x điểm a khoản 1 Điều 17 Điều lệ Công ty yêu cầu BKS kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo trình tự như sau:
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho BKS bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân của Công ty tại trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần kiểm tra, lý do, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ đông.
 - Trường BKS xem xét và phải trả lời cho Cổ đông /nhóm Cổ đông bằng văn bản về việc có quyết định tiến hành kiểm tra hay không. Nếu quyết định tiến hành kiểm tra, Trường BKS thông báo cho CT HĐQT, TGD về sự việc và phải tiến hành việc kiểm tra trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ

đồng/nhóm Cổ đông.

- Các thành viên HĐQT, TGD và các cán bộ quản lý có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để BKS kiểm tra theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành.
 - Trong trường hợp cần thiết, Trưởng BKS mời đại diện HĐQT, TGD hoặc Cổ đông đại diện nhóm Cổ đông tham gia đoàn kiểm tra.
 - Kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho Cổ đông/nhóm Cổ đông trong vòng mười năm (15) ngày, kể từ ngày lập biên bản kết quả kiểm tra.
 - BKS phải đưa tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra vào báo cáo của BKS tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
2. Các Cổ đông /nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Mục x điểm a khoản 1 Điều 17 Điều lệ Công ty cũng có thể gửi kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến HĐQT, BKS về các vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Công ty. HĐQT, BKS xem xét và trả lời cho Cổ đông trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản, trường hợp cần có thời gian kiểm tra, xác minh sự việc thì cũng phải thông báo cho Cổ đông được biết.

Điều 8: Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, BKS, TGD

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, BKS, TGD để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo,... phải đăng ký với Thư ký Công ty. Thư ký Công ty có trách nhiệm thông báo cho CT HĐQT, Trưởng BKS hoặc TGD để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, CT HĐQT, Trưởng BKS hoặc TGD quyết định làm việc với Cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký Công ty thông báo cho Cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có) trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông.
2. Thư ký Công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc và lưu vào hồ sơ Công ty.
3. Căn cứ tình hình Công ty, HĐQT có thể tổ chức gặp gỡ, trao đổi với các Cổ đông của Công ty.

Điều 9: Cung cấp thông tin cho Cổ đông

Thông tin của Công ty có thể được cung cấp cho Cổ đông thông qua các kênh sau:

- Website chính thức của Công ty: <http://www.tvsc.vn>
- Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với Doanh nghiệp;
- Thông cáo báo chí của Công ty;
- Phát ngôn của CT HĐQT, TGD, người được ủy quyền công bố thông tin; và
- Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho Cổ đông hoặc công chúng.

Công ty tạo điều kiện để Cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ

Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.

CHƯƠNG III: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 10: Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Mục x điểm a khoản 1 Điều 17 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:

- Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân của Công ty tại Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, lý do yêu cầu triệu tập, các vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ đông.
- Trong vòng bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông (ngày nhận được yêu cầu được tính từ ngày cổ đông/nhóm cổ đông gửi trực tiếp tại Quầy lễ tân của Công ty hoặc từ ngày Công ty nhận được thư của cổ đông/nhóm cổ đông), HĐQT sẽ có văn bản trả lời chính thức cho Cổ đông/nhóm Cổ đông về yêu cầu triệu tập.
- Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với CT HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
- Trường hợp BKS hoặc Cổ đông/nhóm Cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của Khoản 5 và Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp thì CT HĐQT và TGD có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách Cổ đông có quyền dự họp.
- Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là người mua hàng.

Điều 11: Cổ đông yêu cầu thay đổi chương trình và nội dung họp của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Mục x điểm a khoản 1 Điều 17 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân trụ sở chính của Công ty chậm nhất trước 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, thời gian sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong Nhóm Cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ đông.
 - Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản trước

ngày dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ.

- Cổ đông/nhóm Cổ đông có quyền yêu cầu BKS làm việc với CT HĐQT trong trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT về việc này.
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho CT HĐQT các tài liệu cần thiết để phát cho các Cổ đông dự họp tham khảo và thảo luận, và cũng phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.
2. Các Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định Mục x điểm a khoản 1 Điều 17 Điều lệ Công ty cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT đề nghị bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung nội dung này.

Điều 12: Danh sách Cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ

1. HĐQT phải thông báo ngày chốt danh sách Cổ đông có quyền dự cuộc họp ĐHĐCĐ ít nhất hai mươi (20) ngày trước ngày chốt danh sách, thông báo phải được đưa lên website của Công ty và công bố thông tin theo quy định.
2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông. Trình tự, thủ tục chốt danh sách Cổ đông thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 13: Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định của Điều lệ. Nếu trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong thông báo.
2. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định của pháp luật và Điều lệ.

Điều 14: Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả biểu quyết

1. Phiếu biểu quyết phải bao gồm các nội dung chính sau đây:
 - Tên công ty;
 - Tên Cổ đông, số đăng ký sở hữu, số lượng cổ phần sở hữu;
 - Các vấn đề cần biểu quyết và phương án biểu quyết;
 - Phần dành cho Cổ đông ký tên;
 - Dấu treo của Công ty.
2. Cổ đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết được phát tại cuộc họp ĐHĐCĐ và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp. Phiếu biểu quyết hợp lệ và đã có chữ ký của Cổ đông là bằng chứng xác nhận ý kiến biểu quyết của Cổ đông về vấn đề được nêu trong phiếu.
3. Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu

quyết. Chủ tọa có thể mời Cổ đông tham gia giám sát việc kiểm phiếu đối với những vấn đề nhạy cảm. Trước khi mở thùng phiếu, Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong số phiếu không sử dụng đến.

4. Khi thực hiện kiểm phiếu, các ý kiến biểu quyết không có ý kiến không được tính vào số phiếu tán thành.
5. Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho Cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty.

Điều 15: Cách thức bầu HĐQT, BKS

1. Việc bầu cử HĐQT, BKS (kể cả bầu bổ sung) được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Mỗi Cổ đông sẽ có tổng số phiếu biểu quyết bằng tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT, BKS. Cổ đông có quyền bầu dồn phiếu biểu quyết cho một ứng viên hoặc bầu cho một số ứng viên.
2. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
3. Phiếu bầu được phát tại buổi họp ĐHĐCĐ. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử vào HĐQT và BKS, thông tin về Cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
4. Cổ đông thực hiện bầu cử theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu và hướng dẫn trên phiếu bầu.
5. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - Phiếu không phải của Ban tổ chức Đại hội phát hành;
 - Tổng phiếu bầu cho ứng viên nhiều hơn số phiếu bầu của người đó theo quy định;
 - Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;
 - Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ.

Điều 16: Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông quy định tại Mục x điểm a khoản 1 Điều 17 Điều lệ Công ty có quyền phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng cách yêu cầu thư ký cuộc họp ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp, hoặc gửi văn bản đến HĐQT nếu nghị quyết được công bố sau cuộc họp.
2. Cổ đông/ nhóm cổ đông quy định tại Mục x điểm a khoản 1 Điều 17 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu tòa án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo

quy định tại Điều 147 Luật Doanh nghiệp và mục ii điểm a khoản 1 Điều 17 Điều lệ Công ty. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả.

3. Trong mọi trường hợp, Cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của tòa án hoặc trọng tài về việc hủy nghị quyết của ĐHĐCĐ.

Điều 17: Biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký đại hội ghi chép lại diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp và thông qua ngay tại cuộc họp.
2. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp. Thư ký đại hội phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các Cổ đông dự họp kiểm tra nội dung và thông qua trước khi trình Chủ tọa ký.
3. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, chủ tọa quyết định việc lập thêm biên bản bằng tiếng nước ngoài thông dụng trong trường hợp cần thiết. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và biên bản bằng tiếng nước ngoài thì phải hiểu theo nội dung của biên bản bằng tiếng Việt.
4. Bản sao Biên bản họp ĐHĐCĐ được đưa lên website của Công ty trong thời hạn quy định.

Điều 18: Thông báo nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng

1. Nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
2. Nghị quyết của ĐHĐCĐ cũng được đưa lên website của Công ty.

Điều 19: Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ

1. Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ là tiếng Việt.
2. Nếu Chủ tọa không chỉ định phiên dịch chung cho cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông là người nước ngoài có quyền đem theo phiên dịch khi tham dự đại hội, tuy nhiên, phải thông báo trước cho Chủ tọa được biết khi đăng ký dự họp để được sắp xếp chỗ ngồi cho người phiên dịch.

CHƯƠNG IV: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20: Cuộc họp HĐQT

1. HĐQT họp thường kỳ mỗi quý ít nhất một (01) lần hoặc họp bất thường khi cần thiết theo yêu cầu của các đối tượng được quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.
2. Trường hợp triệu tập họp HĐQT định kỳ lần đầu nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, cuộc họp HĐQT được triệu tập lần hai trong vòng bảy (07) ngày tiếp theo kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất và cuộc họp lần hai sẽ được tiến hành nếu hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.
3. Khi xét thấy cần thiết, CT HĐQT có thể mời các cá nhân khác tham dự cuộc họp HĐQT trừ những đối tượng phải mời theo quy định tại Khoản 7 Điều 153 Luật Doanh nghiệp. Những người được mời có thể phát biểu ý kiến khi được chủ tọa yêu cầu, nhưng không được biểu quyết.
4. Người triệu tập cuộc họp HĐQT có trách nhiệm chỉ đạo Thư ký chuẩn bị tài liệu họp và chuyển tài liệu cho từng thành viên HĐQT và đại biểu được mời (nếu có) trước ngày họp tối thiểu ba (03) ngày làm việc, trừ trường hợp trong cuộc họp tất cả các thành viên HĐQT đều không có ý kiến đề nghị tổ chức họp lại vì lý do tài liệu họp không được chuyển đến đúng thời hạn.
5. **Địa điểm họp:** Các cuộc họp HĐQT sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của TVB hoặc những địa điểm khác được HĐQT quy định.
6. **Thông báo và chương trình họp:** Cuộc họp HĐQT được tiến hành sau 03 ngày kể từ ngày gửi thông báo cho các thành viên HĐQT và các đối tượng được mời họp theo quy định. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại TVB. Thông báo về cuộc họp HĐQT được làm bằng văn bản tiếng Việt, trong đó nêu rõ về:
 - Chương trình họp, thời gian và địa điểm họp và phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và cả các phiếu biểu quyết cho những thành viên HĐQT không thể dự họp. Những thành viên HĐQT này sẽ gửi phiếu biểu quyết HĐQT trước khi họp.
7. **Số thành viên tham dự yêu cầu:** Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư số thành viên HĐQT trở lên trực tiếp tham dự hoặc qua người ủy quyền. Trường hợp cuộc họp HĐQT được triệu tập lần thứ 2 thì cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp hoặc thông qua người ủy quyền.
8. **Biểu quyết:**

- a. Mỗi thành viên HĐQT tham dự cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp HĐQT. Nếu thành viên HĐQT không thể tham dự cuộc họp thì có thể ủy quyền biểu quyết của mình bằng văn bản cho một thành viên HĐQT khác hoặc người khác (là đối tượng được phép tham gia biểu quyết) thực hiện biểu quyết thay.
- b. Thành viên HĐQT có quyền lợi liên quan tới vấn đề được đưa ra HĐQT quyết định sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó và không được tính vào số lượng đại biểu yêu cầu có mặt tại cuộc họp, đồng thời cũng không được nhận ủy quyền của thành viên HĐQT khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.
- c. Nếu có nghi ngờ nào nảy sinh tại một cuộc họp liên quan đến quyền lợi của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền được biểu quyết của thành viên HĐQT và những nghi ngờ đó không được thành viên HĐQT đó tự nguyện giải quyết bằng cách chấp thuận từ bỏ quyền biểu quyết, thì nghi ngờ đó sẽ được chuyển tới chủ tọa của cuộc họp. Phán quyết của chủ tọa sẽ có giá trị cuối cùng và có tính kết luận trừ trường hợp khi bản chất hoặc mức độ quyền lợi của thành viên HĐQT có liên quan đó chưa được biết rõ.
- d. Bất kỳ thành viên HĐQT nào có liên quan đến một hợp đồng được nêu tại Khoản 1 Điều 162 Luật doanh nghiệp sẽ được coi là có quyền lợi vật chất đối với hợp đồng đó.
9. **Tuyên bố quyền lợi:** Thành viên HĐQT nếu theo sự hiểu biết của mình thấy có liên quan dù là trực tiếp hay gián tiếp tới một hợp đồng, một thỏa thuận hay một hợp đồng dự kiến, một thỏa thuận dự kiến giao kết với TVB phải khai báo bản chất quyền lợi liên quan tại cuộc họp HĐQT, tại đây HĐQT sẽ xem xét việc có giao kết các hợp đồng hoặc thỏa thuận đó không, nếu như sau này mới biết về sự tồn tại quyền lợi đó của mình hay trong bất cứ trường hợp nào khác, thành viên đó phải thông báo tại cuộc họp HĐQT gần nhất sau khi thành viên đó biết được đã có quyền lợi liên quan.
10. **Thông qua quyết định của HĐQT:**
 - a. Quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
 - b. Trường hợp HĐQT lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định về một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các thành viên HĐQT tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường, nếu:
 - Được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến;
 - Số lượng thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết bằng văn bản phải đáp ứng được điều kiện về số lượng thành viên bắt buộc phải có để tiến hành họp HĐQT.
11. **Những người được mời dự họp HĐQT:** Các thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám

độc và có thể có các cán bộ quản lý, chuyên gia khác, nhưng không được tham gia biểu quyết.

12. **Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác:** Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- a. Nghe từng thành viên HĐQT khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp; hoặc từng thành viên HĐQT nắm được nội dung cuộc họp và các vấn đề sẽ được thông qua tại cuộc họp.
- b. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên HĐQT đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại hoặc bằng một hình thức khác được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký của thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này bằng phiếu ý kiến được gửi sau đó.

13. **Biên bản họp HĐQT:**

- a. Biên bản họp HĐQT phải có chữ ký của CT HĐQT và Thư ký Công ty. Chủ tọa cuộc họp HĐQT có trách nhiệm bố trí gửi Biên bản họp HĐQT cho các thành viên HĐQT và biên bản đó sẽ được coi là bằng chứng mang tính kết luận về công việc tiến hành tại cuộc họp, trừ trường hợp có những khiếu nại liên quan đến nội dung của Biên bản họp HĐQT trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ghi biên bản đó.
- b. Biên bản cuộc họp HĐQT phải được lập bằng tiếng Việt và có thể bằng một thứ tiếng nước ngoài, và hai bản này có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp hai biên bản này có sự khác biệt về nội dung thì được giải thích theo biên bản được lập bằng tiếng Việt.

14. **Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản, qua thư điện tử:**

- a. Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản hoặc qua thư điện tử theo địa chỉ do các thành viên HĐQT đăng ký với Công ty.
- b. Thư ký Công ty chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng phương thức bảo đảm và từ hòm thư của Thư ký đến địa chỉ liên lạc, địa chỉ mail của từng thành

viên HĐQT.

- c. Phiếu lấy ý kiến, mail lấy ý kiến nên có các nội dung chủ yếu sau đây:
- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của TVB;
 - Mục đích lấy ý kiến;
 - Họ, tên và địa chỉ liên lạc của thành viên Hội đồng quản trị;
 - Vấn đề cần lấy ý kiến;
 - Phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành, không có ý kiến;
 - Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về TVB;
 - Họ và tên, chữ ký thành viên HĐQT được xin ý kiến.
- d. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên HĐQT và gửi về TVB theo quy định của TVB.
- e. Trong trường hợp:
- * **Lấy ý kiến bằng văn bản:** Thư ký Công ty kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự giám sát của tối thiểu một thành viên HĐQT và một thành viên BKS. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động của TVB;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến;
 - Tổng số phiếu biểu quyết gửi đi, tổng số phiếu biểu quyết thu về, số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ. Biên bản phải có phụ lục danh sách thành viên HĐQT đã tham gia biểu quyết;
 - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề được xin ý kiến;
 - Họ, tên, chữ ký của người phụ trách kiểm phiếu, người giám sát
 - Thư ký Công ty tham gia vào việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu.
 - * **Lấy ý kiến qua email:**
 - CT HĐQT và Thư ký Công ty lập biên bản tổng hợp ý kiến và đính kèm các email trả lời của thành viên HĐQT về vấn đề được lấy ý kiến.
 - CT HĐQT và Thư ký Công ty tham gia vào việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng email chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản tổng hợp ý kiến.
- g. Biên bản kết quả kiểm phiếu, biên bản tổng hợp ý kiến, kèm nghị quyết, quyết định của HĐQT thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu, kết quả tổng hợp ý kiến phải được gửi đến các thành viên HĐQT được gửi đến các thành viên HĐQT trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu, tổng hợp ý kiến.

- h. Các tài liệu đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến, email lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của TVB.
 - i. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản, qua thư điện tử có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT.
16. **Thông báo kết quả cuộc họp:** Sau mỗi kỳ họp, các quyết định của HĐQT được gửi cho tất cả các thành viên HĐQT và Trưởng BKS, TGD trong vòng ba (03) ngày, kể từ ngày HĐQT thông qua quyết định.

Điều 21: Triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường

- 1. Người có thẩm quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường quy định tại Điều 20.1 Quy chế này phải lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến CT HĐQT. Nội dung văn bản phải nêu rõ lý do đề nghị triệu tập cuộc họp.
- 2. Trong vòng bảy (07) ngày sau khi đề xuất họp, nếu CT HĐQT không triệu tập cuộc họp thì người yêu cầu triệu tập cuộc họp quy định tại Khoản 1 Điều này được phép gửi thông báo triệu tập cuộc họp HĐQT.
- 3. Trình tự, thủ tục họp và thông qua quyết định của HĐQT áp dụng quy định tại Điều lệ và Quy chế này.

Điều 22: Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT

- 1. Thành viên HĐQT (kể cả CT HĐQT) có thể ủy quyền cho một (01) thành viên HĐQT khác hoặc một (01) người khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng cách thức gửi văn bản đến CT HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất một (01) ngày. CT HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các thành viên HĐQT biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất một (01) ngày.
- 2. Thành viên HĐQT không được phép ủy quyền cho người khác thực hiện tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị nếu không được đa số thành viên HĐQT còn lại chấp thuận.

Điều 23: Phân nhiệm giữa các thành viên HĐQT

- 1. Những vấn đề sau của Công ty phải được tập thể HĐQT quyết định:
 - Quyết định kế hoạch phát triển và kinh doanh và ngân sách hàng năm;
 - Xác định các mục tiêu hoạt động và mục tiêu chiến lược trên cơ sở các mục đích chiến lược do ĐHCĐ thông qua;
 - Quyết định việc tiến hành nghiên cứu, triển khai thực hiện các dự án phát triển Công ty;
 - Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
 - Quyết định giá bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi;
 - Bãi nhiệm TGD hay bất kỳ người quản lý hoặc người đại diện nào của Công ty nếu

- HĐQT cho rằng đó là vì lợi ích tối cao của Công ty;
- Khen thưởng, kỷ luật thành viên HĐQT;
 - Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật TGD, Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng, Trưởng Ban kiểm toán nội bộ (Trưởng Phòng Kiểm toán Nội bộ);
 - Phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên HĐQT;
 - Quyết định thành lập các Tiểu ban trực thuộc để chuyên môn hóa hoạt động của HĐQT hoặc thành lập các Hội đồng xử lý công việc phù hợp với yêu cầu trong từng giai đoạn;
 - Đề xuất tăng giảm vốn điều lệ;
 - Đề xuất tổ chức lại, giải thể Công ty;
 - Chương trình làm việc hàng quý, hàng năm của HĐQT;
 - Mức lương, quyền lợi cho thành viên HĐQT trực tiếp tham gia quản lý.
 - Đề xuất mức cổ tức để ĐHCĐ phê chuẩn;
 - Định giá tài sản góp vốn vào Công ty.
 - Việc công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% mỗi loại cổ phần trong mỗi mười hai (12) tháng;
 - Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và chuyển giao công nghệ;
2. HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. Thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, cẩn thận, tận trọng vì lợi ích của Công ty và các Cổ đông.
 3. Các thành viên HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 24: Báo cáo hàng quý của HĐQT

1. Chậm nhất vào ngày 10 của mỗi quý, CT HĐQT hoặc thành viên HĐQT được CT HĐQT phân công chỉ đạo Thư ký Công ty lập báo cáo hoạt động của HĐQT để gửi đến các thành viên HĐQT.
2. Báo cáo hàng quý của HĐQT bao gồm tổng kết hoạt động của HĐQT của quý trước và kế hoạch hoạt động của HĐQT quý tiếp theo.

Điều 25: Điều kiện làm việc của HĐQT

1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
2. Văn phòng Hội đồng quản trị Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho CT HĐQT xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một thành viên HĐQT.

3. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc với bất kỳ nhân viên nào của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công và chuẩn bị ý kiến cho cuộc họp. Khi làm việc, thành viên HĐQT có thể chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu nhưng không được làm ảnh hưởng đến quyền điều hành của TGD. Thành viên HĐQT phải thông báo cho TGD trước khi thực hiện quyền của mình quy định tại điểm này.
4. Nhân viên Công ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo và cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

Điều 26: Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên HĐQT

1. Chủ tịch và các thành viên HĐQT (không tính các đại diện được ủy quyền thay thế) không hưởng lương (trừ trường hợp thành viên HĐQT tham gia điều hành hoặc kiêm nhiệm công việc khác) mà hưởng thù lao công vụ và được đài thọ các chi phí hợp lý cần thiết khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Tổng mức thù lao do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Tổng số phí công vụ (thù lao và các chi phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ) trả cho các thành viên HĐQT và số phí công vụ mà mỗi thành viên HĐQT đã nhận sẽ được nêu trong Báo cáo hàng năm của TVB.
2. Thành viên HĐQT tham gia quản lý công ty (bao gồm cả chức vụ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch của HĐQT), hoặc thực hiện những công việc khác mà theo quan điểm của HĐQT là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm tiền 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 HĐQT.

Điều 27: Nhiệm vụ của Thư ký Công ty liên quan đến hoạt động của HĐQT

Liên quan đến hoạt động của HĐQT, Thư ký Công ty có trách nhiệm sau:

1. Theo dõi chương trình hoạt động của HĐQT và lịch công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;
2. Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, CT HĐQT và các thành viên HĐQT;
3. Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT; Giúp HĐQT, CT HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT;
4. Tổng hợp trình HĐQT và CT HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu gửi đến HĐQT;
5. Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và CT HĐQT theo quy định của Điều lệ Công ty;

6. Thực hiện quản lý cổ đông của Công ty;
7. Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của ĐHCĐ, HĐQT và CT HĐQT;
8. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và CT HĐQT về công việc được giao; và
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và CT HĐQT giao.

Điều 28: Chương trình công tác của các thành viên HĐQT

Thành viên HĐQT đi công tác phải có chương trình cụ thể và phải thông báo cho CT HĐQT. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, thành viên HĐQT có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia.

Điều 29: Bãi nhiệm, miễn nhiệm tư cách thành viên HĐQT

HQĐT phải họp và trình ĐHCĐ về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Điều 36 Điều lệ Công ty.

Điều 29A: Người phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm. Chánh văn phòng Hội đồng quản trị là Người phụ trách quản trị công ty.
2. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
 - a) Có hiểu biết về pháp luật;
 - b) Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
 - c) Các tiêu chuẩn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
3. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.
4. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:
 - a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
 - b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
 - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - d) Tham dự các cuộc họp;

- e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật.
- f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
- g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.
- h) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

CHƯƠNG V: TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 30: Quyền bảo lưu ý kiến của TGD

TGD có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT, tuy nhiên vẫn phải thực hiện theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT và sẽ được miễn trừ trách nhiệm trong trường hợp thực hiện quyết định làm thiệt hại cho Công ty.

Điều 31: Hủy bỏ quyết định của TGD

1. HĐQT hoặc CT HĐQT có quyền ra quyết định bằng văn bản để đình chỉ, hủy bỏ các quyết định của TGD nếu có cơ sở cho rằng quyết định đó vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty, vi phạm nghị quyết của ĐHĐCĐ, quyết định của HĐQT hoặc ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Công ty và của Cổ đông. Quyết định đình chỉ phải gửi ngay cho Trưởng BKS trong cùng ngày ra quyết định.
2. TGD có quyền yêu cầu triệu tập họp HĐQT để xem xét lại quyết định đã bị đình chỉ, hủy bỏ.
3. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm bồi thường cho Công ty nếu quyết định đình chỉ gây thiệt hại cho Công ty.

Điều 32: Quyết định vượt thẩm quyền của TGD

1. TGD có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp bất khả kháng (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn,...) nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Công ty, nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.
2. TGD phải báo cáo ngay cho CT HĐQT và Trưởng BKS sau khi ra quyết định quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 33: Trách nhiệm của TGD trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT

TGD chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp HĐQT hoặc ĐHĐCĐ trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của CT HĐQT.

Điều 34: Giao việc cho nhân viên Công ty

Thành viên HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà thông qua TGD hoặc Phó TGD, Giám đốc khối, Giám đốc bộ phận, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân

công làm việc trực tiếp với thành viên HĐQT đó.

Điều 35: Báo cáo thường kỳ của TGD

Hàng tháng, quý, năm, TGD gửi báo cáo tình hình hoạt động của Công ty cho HĐQT, BKS (chậm nhất là năm (05) ngày làm việc đầu tiên của tháng tiếp theo với báo cáo tháng, mười lăm (15) ngày đối với báo cáo quý và năm) và đề xuất phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.

Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT do TGD chủ trì đều phải có thành viên HĐQT, BKS liên quan tham dự để phối hợp, chuẩn bị nội dung. Người đại diện HĐQT, BKS có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận khi còn những ý kiến khác nhau.

Điều 36: Tham dự các buổi họp của TGD

1. HĐQT, BKS có thể cử đại diện tham dự các buổi họp nội bộ Công ty của TGD khi xét thấy cần thiết.
2. Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì TGD phải chủ động mời HĐQT, BKS tham dự.

CHƯƠNG VI: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG BAN KIỂM SOÁT, HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 37: Mối quan hệ giữa BKS, HĐQT và TGD

1. BKS phải lập chương trình, kế hoạch kiểm tra định kỳ và thông báo cho HĐQT, TGD Công ty biết trước khi thực hiện, trừ trường hợp cần kiểm tra đột xuất.
2. BKS được nhận các tài liệu như các thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 166 Luật Doanh nghiệp. Các giao dịch của Công ty với người có liên quan theo quy định của Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải được thông báo cho BKS ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi thực hiện, trừ các giao dịch đã được ĐHCĐ thông qua.
3. HĐQT chịu sự kiểm soát của BKS theo quy định của Điều lệ Công ty và phải tạo điều kiện thuận lợi cho BKS thực thi nhiệm vụ.
4. HĐQT hoặc cá nhân thành viên HĐQT có trách nhiệm cung cấp tài liệu, giải trình cho BKS các vấn đề được BKS yêu cầu.
5. Thư ký Công ty có trách nhiệm sao gửi các quyết định của HĐQT cho Trưởng BKS để BKS thực hiện nhiệm vụ của mình.
6. CT HĐQT có trách nhiệm mời đại diện BKS tham gia và phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của HĐQT.
7. Trưởng BKS hoặc thành viên BKS được ủy quyền của Trưởng BKS có quyền tham dự

các cuộc họp của HĐQT sau khi thông báo cho CT HĐQT về sự tham dự của mình.

8. TGD là người chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hội đồng quản trị về mọi hoạt động của Công ty. TGD là người có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công ty, là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng đề án tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT.
9. HĐQT không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của TGD.
10. HĐQT xây dựng phân cấp quyền hạn giữa HĐQT và TGD theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty.

CHƯƠNG VII: BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, KỶ LUẬT, KHEN THƯỞNG CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 38: Định nghĩa cán bộ quản lý

Cán bộ quản lý là người được bổ nhiệm giữ các chức danh quản lý do HĐQT trực tiếp bổ nhiệm theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 39: Lựa chọn, bổ nhiệm cán bộ quản lý

Việc lựa chọn, bổ nhiệm cán bộ quản lý thực hiện theo quy định của pháp luật về Lao động, Điều lệ và Nội quy Công ty.

1. Quy trình bổ nhiệm

a. Bổ nhiệm TGD

TGD do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của CT HĐQT. Các thành viên HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí TGD. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGD do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:

- Đề nghị bổ nhiệm của người đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các lợi ích, thỏa thuận dự kiến với TGD;
- Sơ yếu lí lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
- Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của TGD;
- Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công ty theo quy định của Điều 118 Luật Doanh nghiệp;
- Các cam kết của TGD; và
- Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các thành viên HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các thành viên HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.

b. Phó TGD, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD, có sự phê duyệt chấp thuận của HĐQT. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.

(c) Bổ nhiệm Giám đốc công ty con

Việc bổ nhiệm Giám đốc các công ty con do HĐQT bổ nhiệm, trừ trường hợp Điều lệ của công ty con có quy định khác. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.

(d) Bổ nhiệm các chức danh quản lý khác

HĐQT bổ nhiệm các chức danh quản lý khác. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh quản lý thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.

2. HĐQT có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ quản lý thì có thẩm quyền xem xét việc miễn nhiệm người được bổ nhiệm trong theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với cán bộ quản lý đó.

CHƯƠNG VIII: CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

Điều 40: Áp dụng Quy chế cho các công ty con

Các công ty con trong hệ thống công ty mẹ - công ty con của Công ty căn cứ quy định của điều lệ của công ty con và quy định của Quy chế này để ban hành quy định về quản trị nội bộ cho phù hợp với thực tế hoạt động của mình.

Điều 41: Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế trên cơ sở đề xuất của Hội đồng quản trị và được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt và chấp thuận.

Điều 42: Điều khoản thi hành

Quy chế này gồm tám (08) chương, Bốn ba (43) điều, được ĐHĐCĐ Công ty Cổ phần Chứng khoán Trí Việt nhất trí thông qua ngày 03 tháng 03 năm 2020 theo Nghị quyết số 01/2020/ĐHĐCĐ-NQ/TVB và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

Quy chế này được lập thành năm (02) bản, có giá trị Pháp lý như nhau, có hiệu lực từ ngày ĐHĐCĐ thông qua.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH ✓



Phạm Thanh Tùng