

Số: 34.../2021/QĐ-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 09 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN HDB

- Căn cứ Luật Chứng khoán 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp 2020;
- Căn cứ Điều lệ hoạt động Công ty Cổ phần Chứng khoán HDB;
- Căn cứ Biên bản họp số 34/BB-HĐQT ngày 24/09/2021;
- Căn cứ tình hình thực tế,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán HDB".
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Điều hành, Giám đốc/Phó Giám đốc các Khối, Trưởng Phòng/Ban Hội sở, và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu HCNS.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



CHỦ TỊCH

Nguyễn Đoàn Duy Ái



**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN HDB
Mã số: QC.HĐHĐQT.001**

Tháng 09/2021

MỤC LỤC

Chương I.	QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2.	Tài liệu liên quan	2
Điều 3.	Giải thích từ ngữ	2
Chương II.	CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	3
Điều 4.	Chức năng của Hội đồng quản trị	3
Điều 5.	Nguyên tắc làm việc của HĐQT	3
Điều 6.	Nguyên tắc phân cấp, ủy quyền của HĐQT	3
Điều 7.	Nghĩa vụ của Thành viên HĐQT	3
Điều 8.	Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT	4
Chương III.	CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	6
Điều 9.	Cơ cấu tổ chức của HĐQT.....	6
Điều 10.	Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT, miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu bổ sung thành viên HĐQT	6
Điều 11.	Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐQT	7
Điều 12.	Phân công nhiệm vụ của các thành viên HĐQT	7
Điều 13.	Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐQT thường trực	7
Điều 14.	Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên HĐQT	8
Điều 15.	Vai trò của ủy viên HĐQT độc lập	9
Điều 16.	Chương trình hoạt động của HĐQT	9
Điều 17.	Thù lao, thưởng và lợi ích khác của các thành viên HĐQT	10
Chương IV.	CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THỂ THỨC THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	11
Điều 18.	Cuộc họp của HĐQT	11
Điều 19.	Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT	11
Điều 20.	Họp HĐQT bằng hình thức trực tuyến	13
Điều 21.	Trình tự phiên họp HĐQT	13
Điều 22.	Biểu quyết tại phiên họp HĐQT	13
Điều 23.	Biên bản họp HĐQT	14
Điều 24.	Thông qua các Nghị quyết, quyết định HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	14
Điều 25.	Nghị quyết/Quyết định của HĐQT	15
Chương V.	CỔ ĐÔNG VÀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN	17
Điều 26.	Quản lý cổ đông, cổ phiếu, cổ phần, cổ tức và vốn điều lệ	17
Điều 27.	Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập ĐHĐCĐ	17
Điều 28.	Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	17
Điều 29.	Triển khai thực hiện Nghị quyết ĐHĐCĐ	17
Chương VI.	CÁC ỦY BAN CHUYÊN MÔN VÀ CƠ QUAN GIÚP VIỆC HĐQT	18
Điều 30.	Các Ủy ban chuyên môn thuộc HĐQT	18
Điều 31.	Văn phòng HĐQT	20
Chương VII.	MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	21
Điều 32.	Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT	21
Điều 33.	Mối quan hệ của HĐQT đối với Ban Kiểm soát	21
Điều 34.	Mối quan hệ của HĐQT đối với Tổng Giám đốc/Ban Điều hành	21
Chương VIII.	CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO.....	23
Điều 35.	Trách nhiệm thông tin, báo cáo	23
Chương IX.	ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	24
Điều 36.	Điều khoản thi hành	24

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN HDB

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/C/2021/QĐ-HĐQT ngày 08/09/2021 của Hội đồng Quản trị)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ chế tổ chức hoạt động của HĐQT và các thành viên HĐQT, các Ủy ban, bộ phận giúp việc trực thuộc HĐQT, đồng thời điều chỉnh trách nhiệm của HĐQT đối với BKS và Ban Điều hành.
2. Quy chế này áp dụng cho HĐQT, các thành viên HĐQT và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tài liệu liên quan

1. Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019.
2. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020.
3. Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
4. Thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
5. Điều lệ hiện hành của HDBS.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. HDBS hay Công ty: Công ty Cổ phần Chứng khoán HDB
 - b. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông của Công ty Cổ phần Chứng khoán HDB
 - c. HĐQT: Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Chứng khoán HDB
 - d. BKS: Ban kiểm soát của Công ty Cổ phần Chứng khoán HDB
2. Trong Quy chế này các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó. Các thuật ngữ được viết hoa nhưng không được định nghĩa tại Quy chế này có nghĩa như quy định tại Điều lệ, các Quy chế nội bộ Công ty và văn bản có liên quan.

Chương II.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Chức năng của Hội đồng quản trị

1. HĐQT là cơ quan quản trị cao nhất giữa hai kỳ ĐHĐCĐ Công ty, có toàn quyền nhân danh HDBS để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của HDBS, ngoại trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. HĐQT là cơ quan chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước ĐHĐCĐ trong việc quản trị Công ty. Chức năng quản trị Công ty bao gồm các nhiệm vụ như sau:
 - a. Hoạch định và lãnh đạo bộ máy thực hiện định hướng, các mục tiêu và các chính sách phát triển; xây dựng hành lang các quy định, quy chế để thiết lập kỷ cương, trật tự trong quản lý điều hành Công ty.
 - b. Kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định và thực hiện các chủ trương, chính sách của HĐQT, của ĐHĐCĐ.
 - c. Tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự và phát triển nguồn nhân lực để đáp ứng các mục tiêu phát triển của HDBS.

Điều 5. Nguyên tắc làm việc của HĐQT

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết hợp sự lãnh đạo, chủ trì của Chủ tịch HĐQT và trách nhiệm của mỗi thành viên HĐQT.
2. Tất cả các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình được phân công và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ.
3. Thành viên HĐQT thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐQT phân công, phải chịu trách nhiệm cá nhân về những ý kiến nhận xét, đánh giá, phát biểu và tham gia biểu quyết của mình.
4. HĐQT được sử dụng con dấu của HDBS để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
5. Nghị quyết, quyết định của HĐQT có tính chất bắt buộc thi hành đối với tất cả các đơn vị và cá nhân trong toàn hệ thống HDBS. HĐQT giao trách nhiệm cho Tổng Giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.
6. Mọi hoạt động của HĐQT, các thành viên HĐQT và bộ máy giúp việc HĐQT phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm lợi ích của Công ty.

Điều 6. Nguyên tắc phân cấp, ủy quyền của HĐQT

HĐQT ủy quyền bằng những hạn mức cho Tổng Giám đốc thực hiện nhiệm vụ hàng ngày. Việc ủy quyền được lập thành văn bản dưới hình thức phù hợp với quy định của pháp luật theo đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc những trường hợp HĐQT thấy cần thiết. Những trường hợp không có ủy quyền của HĐQT thì hạn mức tối đa thuộc phạm vi giải quyết của Tổng Giám đốc trong điều hành là mức cao nhất mà HDBS quy định trong từng thời kỳ và từng nội dung công việc.

Điều 7. Nghĩa vụ của Thành viên HĐQT

1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ HDBS, nghị quyết của ĐHĐCĐ trong việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất vì lợi ích của HDBS, cổ đông HDBS.
3. Trung thành với lợi ích của HDBS và cổ đông HDBS. Không được sử dụng những cơ hội kinh doanh của HDBS và không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ đang nắm giữ để thu lợi cá nhân hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
4. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho HDBS về quyền lợi có thể gây xung đột mà Thành viên HĐQT có thể có ở các Tổ chức kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác và chỉ được sử dụng những cơ hội đó khi HĐQT HDBS đã xem xét và chấp thuận.
5. Không được mua, bán hoặc giao dịch cổ phiếu của HDBS khi Thành viên HĐQT có thông tin nhờ vị trí của mình có thể ảnh hưởng đến giá của những cổ phiếu này trong khi các cổ đông khác không có thông tin đó.
6. Không được: (1) cạnh tranh với HDBS; (2) đòi hỏi để nhận lợi ích từ HDBS cho riêng mình hoặc cho người liên quan của mình; (3) tạo điều kiện thuận lợi cho bên thứ ba gây tổn hại tới HDBS.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT

1. Quyết định các vấn đề liên quan tới mục đích, quyền lợi, mọi quyền và nghĩa vụ của HDBS, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.
2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty.
4. Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được ĐHĐCĐ thông qua.
5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, lợi ích khác đối với các chức danh Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký HĐQT và các chức danh quản lý, điều hành khác theo quy định nội bộ do HĐQT ban hành; kiểm tra, giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công; đánh giá hàng năm về hiệu quả làm việc của Tổng Giám đốc.
6. Phối hợp với Kiểm toán nội bộ khi kiểm toán nội bộ về giám sát của quản lý cấp cao đối với HĐQT; thực hiện các kiến nghị của BKS đối với HĐQT tại báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ (nếu có) và thông báo cho BKS về kết quả thực hiện các kiến nghị này.
7. Ban hành quy chế tài chính, các quy định nội bộ liên quan đến tổ chức, quản trị và hoạt động của HDBS phù hợp với các quy định của pháp luật, của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc, của BKS hoặc của ĐHĐCĐ.
8. Phê duyệt kế hoạch kinh doanh, kế hoạch ngân sách, kế hoạch xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản, kế hoạch lao động và tiền lương hàng năm.
9. Quyết định chính sách quản lý rủi ro và giám sát việc thực thi các biện pháp phòng ngừa rủi ro của HDBS.
10. Trình báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán lên ĐHĐCĐ.
11. Xem xét, phê duyệt báo cáo thường niên của HDBS theo quy định của pháp luật.

12. Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán.
13. Quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu của HDBS trong trường hợp được ĐHĐCĐ ủy quyền.
14. Quyết định mua lại cổ phần của HDBS theo quy định của pháp luật, gồm cả quyết định về giá.
15. Đề xuất việc phát hành chứng khoán theo quy định của pháp luật.
16. Đề xuất việc tổ chức lại công ty theo quy định của pháp luật.
17. Thông qua hợp đồng, giao dịch hay các hoạt động khác bao gồm nhưng không hạn chế về: Các chương trình Marketing lớn; các khoản tài trợ, từ thiện,... theo hạn mức quy định tại Quy chế Quản lý Tài chính của Công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.
18. Kiến nghị phương án phân phối lợi nhuận, mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.
19. Chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan để trình ĐHĐCĐ quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, trừ những nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của BKS.
20. Duyệt chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT; chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ họp ĐHĐCĐ; triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ.
21. Tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ hoặc của HĐQT.
22. Trích lập và sử dụng các Quỹ, chia lợi tức cổ phần theo quyết định của ĐHĐCĐ.
23. HĐQT thành lập các Ủy ban và/hoặc cơ quan giúp việc trực thuộc HĐQT để đề xuất, tham mưu HĐQT thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định pháp luật và Điều lệ HDBS. HĐQT quyết định về việc thành lập, giải thể, quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ chế hoạt động của các Ủy ban và/hoặc cơ quan giúp việc này.
24. Quyết định các vấn đề lớn liên quan tới uy tín, hình ảnh và thương hiệu Công ty hoặc việc truyền thông, cung cấp thông tin, số liệu cho các đối tác, nhà đầu tư; Các chương trình, kế hoạch làm việc với các Cơ quan quản lý nhà nước
25. Thực hiện các nhiệm vụ và công việc đã được ĐHĐCĐ ủy quyền.
26. Trình ĐHĐCĐ thông qua những vấn đề vượt thẩm quyền.
27. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác mà HĐQT xét thấy cần thiết trong khuôn khổ quy định của Điều lệ HDBS, quy định của pháp luật.

Chương III.

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 9. Cơ cấu tổ chức của HĐQT

1. HĐQT HDBS được tổ chức theo cơ cấu sau:
 - a. Chủ tịch HĐQT.
 - b. Các Phó Chủ tịch HĐQT, trong đó có 01 Phó Chủ tịch thường trực.
 - c. Các Thành viên HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT, các Phó Chủ tịch HĐQT được các Thành viên HĐQT bầu, miễn nhiệm và bãi miễn theo nguyên tắc biểu quyết thông qua các vấn đề của HĐQT.
3. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT: thực hiện theo quy định tại Điều lệ HDBS.

Điều 10. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT, miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu bổ sung thành viên HĐQT

1. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT: thực hiện theo quy định tại Điều lệ HDBS.
2. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT trong nhiệm kỳ:
 - a. Thành viên HĐQT không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện;
 - b. Thành viên HĐQT không tham gia các hoạt động của HĐQT trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Bị mất hoặc không còn đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
 - d. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên HĐQT;
 - e. Có đơn xin từ chức bằng văn bản và được ĐHĐCĐ chấp thuận;
 - f. Bị ĐHĐCĐ bãi nhiệm, miễn nhiệm;
 - g. Các trường hợp khác phù hợp với quy định pháp luật.
3. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT nếu số lượng thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số lượng quy định tại Điều lệ Công ty. Trong trường hợp này HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn không quá sáu mươi (60) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3).
4. Những người được bầu bổ sung làm thành viên HĐQT có trách nhiệm tiếp nhận và đảm nhiệm ngay công việc của chức danh được bầu. Các thành viên HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho Chủ tịch HĐQT và/hoặc các Thành viên HĐQT mới được bầu; đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định của mình trong thời gian có tư cách đảm nhiệm chức danh đó.
5. Trường hợp bổ sung thành viên HĐQT:

Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ HDBS, bị cách chức, miễn nhiệm hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bầu người khác tạm thời làm thành viên HĐQT. Việc bầu mới thành viên HĐQT thay thế phải được thực hiện tại ĐHĐCĐ gần nhất. Nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận thì ngày có hiệu lực là ngày HĐQT bổ nhiệm. Nếu không được ĐHĐCĐ thì thành viên mới này mất tư cách thành viên HĐQT, nhưng những biểu quyết của thành viên mới này trong thời gian từ lúc HĐQT bổ nhiệm đến ngày ĐHĐCĐ vẫn công nhận giá trị và những Nghị quyết HĐQT thông qua sẽ không bị vô hiệu.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐQT

1. Thay mặt HĐQT triệu tập và làm chủ tọa trong cuộc họp ĐHĐCĐ.
2. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT.
3. Triệu tập các cuộc họp HĐQT.
4. Chuẩn bị nội dung, chương trình và điều khiển các phiên họp để thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT.
5. Tổ chức thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT và giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định đó.
6. Lập chương trình công tác và phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch, các thành viên HĐQT khác thực hiện việc quản trị hoạt động của HDBS. Nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên phải được thể hiện dưới dạng văn bản và có chữ ký của Chủ tịch HĐQT.
7. Giám sát các thành viên HĐQT trong việc thực hiện các công việc được phân công và các nhiệm vụ, quyền hạn chung.
8. Đánh giá hiệu quả làm việc của từng thành viên, các Ủy ban của HĐQT tối thiểu mỗi năm 01 lần và báo cáo ĐHĐCĐ về kết quả đánh giá này.
9. Bảo đảm các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và có đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐQT phải xem xét.
10. Các quyền và nghĩa vụ khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT theo quy định của Điều lệ HDBS và theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Phân công nhiệm vụ của các thành viên HĐQT

Chủ tịch HĐQT phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐQT và từng thành viên HĐQT trực tiếp theo dõi, phụ trách một hoặc một số mặt công tác của HDBS. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các thành viên HĐQT về các mặt công tác được quy định trong các văn bản thuộc từng lĩnh vực hoạt động của HDBS. Trường hợp các nội dung công việc chưa được quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn xử lý, thì thành viên HĐQT được phân công trực tiếp phụ trách có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch HĐQT để thống nhất hướng giải quyết.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐQT thường trực

1. Trợ giúp Chủ tịch HĐQT trong việc điều hành các hoạt động của HĐQT.
2. Điều hành và quyết định mọi vấn đề liên quan đến hoạt động của HDBS trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT khi Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc Chủ tịch HĐQT ủy quyền.

3. Trực tiếp giám sát, chỉ đạo Ban điều hành trong công tác Tài chính – kế toán, hành chính – quản trị và công tác đánh giá, kỷ luật, thi đua và khen thưởng.
4. Chủ trì, xây dựng kế hoạch soạn thảo, hoàn thiện và ban hành các quy chế, quy trình, quy định nội bộ của HDBS. Đồng thời, kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các quy định, quy chế nội bộ Công ty trong quá trình vận hành, kinh doanh.
5. Kiểm tra, giám sát hiệu quả sử dụng vốn của Công ty; Xem xét, phê duyệt các dự án đầu tư ngắn hạn vào các loại giấy tờ có giá để tối ưu nguồn vốn của Công ty theo kiến nghị của Tổng Giám đốc, trừ trường hợp tổng giá trị đầu tư có hạn mức thuộc thẩm quyền của HĐQT và ĐHĐCĐ.
6. Xem xét, chỉ đạo và quyết định các vấn đề khi làm việc với các Cơ quan quản lý nhà nước mà vượt quá thẩm quyền Tổng Giám đốc.
7. Tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết, quyết định HĐQT, chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT đối với hoạt động của Công ty.
8. Phối hợp, cùng các thành viên khác của HĐQT quản trị HDBS theo quy định của pháp luật và Điều lệ HDBS.
9. Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao cho HĐQT tại kỳ họp gần nhất hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT tùy từng thời điểm.
10. Các quyền và nghĩa vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên HĐQT

1. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐQT.
2. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của HDBS trong từng thời kỳ.
3. Xem xét báo cáo tài chính do kiểm toán độc lập chuẩn bị, có ý kiến hoặc yêu cầu Ban điều hành, kiểm toán viên độc lập và kiểm toán viên nội bộ giải trình các vấn đề có liên quan đến báo cáo.
4. Tham dự các phiên họp của HĐQT; thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, trừ trường hợp không được quyền biểu quyết vì vấn đề xung đột lợi ích với thành viên đó; không tham gia xem xét, phê duyệt các quyết định có rủi ro thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tổng Giám đốc, trừ trường hợp thành viên HĐQT là Tổng Giám đốc; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ và trước HĐQT về quyết định của mình.
5. Đề nghị Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường và ĐHĐCĐ bất thường theo quy định của pháp luật, Điều lệ HDBS.
6. Có trách nhiệm giải trình trước ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu.
7. Có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của HDBS và của các Đơn vị.
8. Thành viên HĐQT độc lập phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của HĐQT.

9. Các quyền và nghĩa vụ khác thuộc thẩm quyền của thành viên HĐQT theo quy định của Điều lệ HDBS và theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Vai trò của ủy viên HĐQT độc lập

1. Cung cấp và tham gia vào công việc của HĐQT dưới khía cạnh độc lập và không bị ràng buộc bởi tư tưởng nội bộ.
2. Đưa ra những ý kiến phản biện mang tính xây dựng trong quá trình hoạt động của HĐQT.
3. Tăng cường tính chặt chẽ của các quy trình hoạt động của HĐQT.
4. Tạo sự hài hoà trong việc kết hợp kinh nghiệm, khả năng và trình độ của các thành viên HĐQT.

Điều 16. Chương trình hoạt động của HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm xây dựng chương trình hoạt động của HĐQT.
2. Chương trình hoạt động của HĐQT được xây dựng theo kế hoạch hàng năm, trên cơ sở Nghị quyết của ĐHĐCĐ hoặc theo các kỳ họp HĐQT và yêu cầu công tác của HDBS.
3. Chương trình công tác năm của HĐQT thể hiện (i) tổng quát các định hướng, nhiệm vụ chủ yếu của HĐQT trên tất cả các lĩnh vực công tác; (ii) nội dung các phiên họp thường kỳ của HĐQT và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản và những vấn đề cần trình HĐQT trong năm.
4. HĐQT thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của HĐQT và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT.
5. Căn cứ vào Nghị quyết, chương trình công tác của HĐQT và nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên HĐQT phải có kế hoạch và biện pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
6. Xây dựng Chương trình công tác của HĐQT:
 - a. Chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm, HĐQT xem xét phê duyệt kế hoạch công tác, danh mục những đề án, dự thảo văn bản HĐQT sẽ phê duyệt trong năm tới (do Văn phòng HĐQT tổng hợp đề trình).
 - b. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày HĐQT thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng HĐQT trình Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch Thường trực HĐQT ký ban hành văn bản về chương trình công tác của HĐQT và gửi các thành viên HĐQT, Trưởng BKS, Tổng Giám đốc và Trưởng các bộ phận có liên quan biết, thực hiện.
 - c. Bộ phận giúp việc HĐQT có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho HĐQT trong việc đôn đốc các cá nhân/bộ phận chuyên môn thực hiện các chỉ đạo trong chương trình công tác của HĐQT. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Bộ phận giúp việc HĐQT phải thông báo kịp thời cho các thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc và các cá nhân/bộ phận có liên quan được biết.
7. Đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác:
 - a. Định kỳ hàng năm, Chủ tịch HĐQT tổ chức, đánh giá việc thực hiện các công việc thực hiện trong chương trình công tác; báo cáo với HĐQT kết quả thực hiện các công việc thực hiện, nêu rõ các tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo.

- b. Thành viên HĐQT tự kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện công việc thuộc phần công tác của mình được giao.
- c. Qua việc đánh giá kết quả thực hiện, Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc có thể đề nghị điều chỉnh, bổ sung công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

Điều 17. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của các thành viên HĐQT

- 1. HĐQT quyết định mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí và trong Tổng mức thù lao được duyệt. Tổng mức thù lao và thưởng của HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định tại cuộc họp thường niên.
- 2. Thù lao và thưởng của HĐQT được ĐHĐCĐ phê chuẩn sẽ được phân chia cho các thành viên HĐQT theo nguyên tắc:
 - a. Thù lao của các thành viên HĐQT được xác định trên cơ sở trách nhiệm, phạm vi và mức độ công việc.
 - b. Một phần thù lao HĐQT sẽ trang trải cho chi phí dự họp và kết quả đánh giá hoạt động năm.
- 3. Thành viên HĐQT được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác mà họ trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT hoặc các Ủy ban giúp việc của HĐQT.
- 4. Thành viên HĐQT không chuyên trách được hưởng thù lao và tiền thưởng. Thành viên HĐQT chuyên trách được hưởng lương và tiền thưởng theo quy định nội bộ của Công ty. Thành viên HĐQT nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các Ủy ban giúp việc của HĐQT hoặc thực hiện những công việc khác mà theo HĐQT là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, 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 HĐQT.
- 5. Thù lao của Thành viên HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.

Chương IV.

CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THỂ THỨC THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 18. Cuộc họp của HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ 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 bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp HĐQT.
2. HĐQT họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất.
3. Chủ tịch HĐQT triệu tập và chủ trì các cuộc họp HĐQT, trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực hoặc một trong số Thành viên HĐQT chủ trì cuộc họp.
4. Cuộc họp bất thường của HĐQT được tiến hành theo đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn của:
 - a. Chủ tịch HĐQT;
 - b. Thành viên HĐQT độc lập;
 - c. Ít nhất hai thành viên HĐQT;
 - d. Ban Kiểm soát;
 - e. Tổng Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý;
 - f. Các trường hợp khác theo Điều lệ.
5. Trong thời hạn bảy (07) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp HĐQT bất thường của một trong các đối tượng nêu tại khoản 4 Điều này, Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch ủy quyền phải triệu tập và tiến hành cuộc họp HĐQT bất thường. Trường hợp Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị, thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, trừ trường hợp không triệu tập được vì lý do bất khả kháng. Trong trường hợp này, người đề nghị họp HĐQT có quyền triệu tập họp HĐQT, các thành viên HĐQT dự họp bỏ phiếu bầu chủ tọa cuộc họp. Công tác chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến cuộc họp bất thường, được thực hiện như đối với cuộc họp thường kỳ.

Điều 19. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT:
 - a. Thông báo họp HĐQT sẽ được Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT gửi đến các thành viên HĐQT chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường) bằng giấy mời, điện thoại, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT đã được đăng ký.

- b. Thông báo mời họp HĐQT sẽ bao gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, kèm theo các tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp, các phiếu biểu quyết cho những thành viên HĐQT.
 - c. Thành viên HĐQT có thể từ chối thông báo mời họp hoặc một phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi thư điện tử hoặc phương tiện khác đến HĐQT.
 - d. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT. Thành viên BKS có quyền dự các cuộc họp HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
 2. Điều kiện tổ chức cuộc họp HĐQT:
 - a. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp HĐQT, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và có ủy quyền biểu quyết cho một Thành viên HĐQT khác được tham dự và biểu quyết các vấn đề phát sinh tại cuộc họp hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác không phải là thành viên HĐQT dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Trong trường hợp này, người được ủy quyền dự họp không được biểu quyết.
 - b. Cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên HĐQT dự họp. Trường hợp triệu tập họp HĐQT định kỳ lần đầu nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập tiếp cuộc họp HĐQT lần hai trong thời gian không quá bảy (07) ngày tiếp theo. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp. Sau hai (02) lần triệu tập họp HĐQT mà không đủ số thành viên tham dự, thì Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT bất thường trong thời hạn không quá ba mươi (30) ngày tiếp theo để Cổ đông xem xét tư cách của các thành viên HĐQT.
 - c. HĐQT mời Tổng Giám đốc, Trưởng BKS dự các phiên họp của HĐQT.
 - d. Trong một số trường hợp, HĐQT có thể mời các cán bộ quản lý, chuyên gia khác tham dự toàn bộ hoặc một phần cuộc họp HĐQT.
 - e. Đại biểu không phải là thành viên HĐQT được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết tại phiên họp HĐQT.
 3. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự, biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
 - a. Tham dự, biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.
 - b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp, biểu quyết theo quy định tại Điều này.
 - c. Tham dự, biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo tài liệu do Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT gửi.
 - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác theo hướng dẫn của người triệu tập họp.
 4. Công tác chuẩn bị tổ chức cuộc họp của HĐQT:
 - a. Văn phòng HĐQT gửi yêu cầu và đơn đốc các bộ phận có nội dung trình trong phiên họp gửi hồ sơ, tài liệu liên quan. Tài liệu phải được gửi về chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu để Văn phòng HĐQT tổng hợp và trình ra phiên họp.

- b. Văn phòng HĐQT chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, các điều kiện phục vụ phiên họp và trình Chủ tịch HĐQT quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp.
- c. Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng HĐQT thông báo cho Thành viên HĐQT và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 20. Họp HĐQT bằng hình thức trực tuyến

1. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên HĐQT 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 dự phát biểu trong cuộc họp.
 - b. Phát biểu được các ý kiến của mình thông qua hội nghị trực tuyến.
2. Việc thảo luận giữa các thành viên HĐQT có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được coi là "có mặt" tại cuộc họp. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo hình thức này là địa điểm mà có đông nhất thành viên HĐQT có mặt hoặc địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.
3. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua trực tuyến được tổ chức và tiến hành một cách hợp lệ, có hiệu lực tương tự như các cuộc họp các thành viên cùng có mặt tại một địa điểm.

Điều 21. Trình tự phiên họp HĐQT

1. Thư ký phiên họp HĐQT báo cáo số thành viên HĐQT có mặt, vắng mặt và đại biểu tham dự; thông báo chương trình phiên họp.
2. Chủ tọa điều khiển phiên họp theo nội dung đã thông qua. Chủ tọa phiên họp trình ra phiên họp các nội dung công việc để HĐQT xem xét, quyết định. Các thành viên HĐQT dự họp báo cáo nội dung công việc được phân công và tham gia thảo luận biểu quyết các vấn đề do Chủ tịch HĐQT trình ra phiên họp.
3. HĐQT thảo luận và biểu quyết từng vấn đề.
4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp HĐQT.

Điều 22. Biểu quyết tại phiên họp HĐQT

1. 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 (là đối tượng được phép tham gia biểu quyết) thực hiện quyền biểu quyết.
2. Thành viên không dự họp có thể gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản tới Chủ tọa cuộc họp trước giờ khai mạc và được mở trước sự chứng kiến của các thành viên HĐQT dự họp.
3. Thành viên HĐQT có quyền lợi liên quan đến vấn đề được đưa ra biểu quyết không được tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó và không tính vào số lượng thành viên tham gia biểu quyết, đồng thời cũng không được nhận ủy quyền của Thành viên HĐQT khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.

4. Tuyên bố quyền lợi và lợi ích liên quan

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 hoặc một thỏa thuận dự kiến giao kết với HDBS, phải công bố 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. Trường hợp nếu 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 đầu tiên sau khi thành viên đó biết được đã có quyền lợi liên quan để HĐQT có quyết định phù hợp.

5. Biểu quyết đa số

HĐQT thông qua các Nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt (trên 50%), bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và phiếu biểu quyết theo ủy quyền. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không biểu quyết/không dự họp và không có ủy quyền thì ý kiến cuối cùng thuộc về ý kiến của người chủ tọa cuộc họp.

Điều 23. Biên bản họp HĐQT

1. Thư ký phiên họp sẽ thực hiện ghi biên bản diễn biến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng. Thư ký có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác nội dung, diễn tiến, kết quả cuộc họp hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.
2. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng, trong đó có họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký, trừ trường hợp chủ tọa hoặc thư ký từ chối ký biên bản họp. Trường hợp chủ tọa hoặc thư ký từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại Điều lệ HDBS thì biên bản này có hiệu lực. Chủ tọa, thư ký và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của nội dung Biên bản họp HĐQT.
3. Biên bản cuộc họp HĐQT phải được lập bằng tiếng Việt và có thể bằng một thứ tiếng nước ngoài (nếu cần thiết), 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.
4. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của HDBS.

Điều 24. Thông qua các Nghị quyết, quyết định HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Trong những trường hợp do yêu cầu cấp bách hoặc xét thấy không cần thiết phải tổ chức phiên họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT, hoặc Phó Chủ tịch Thường trực HĐQT (khi được ủy quyền) sẽ chỉ đạo Bộ phận giúp việc HĐQT tổ chức lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản qua các phương tiện gửi bưu điện, thư điện tử, phương tiện điện tử khác,...
2. Trên cơ sở Tờ trình của Đơn vị chuyên môn đã có ý kiến đề trình của Tổng Giám đốc lên HĐQT, Bộ phận giúp việc HĐQT lập Phiếu lấy ý kiến (trong đó tóm tắt nội dung cần xin ý kiến HĐQT).
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Mục đích lấy ý kiến.
 - b. Họ, tên và địa chỉ liên lạc của thành viên HĐQT.

- c. Vấn đề cần lấy ý kiến.
 - d. Phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
 - e. Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Thành viên HĐQT hoặc được gửi từ địa chỉ email của Thành viên HĐQT về Bộ phận giúp việc HĐQT bằng văn bản, fax, hoặc thư điện tử, hoặc phương thức khác chậm nhất là 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được tài liệu. Nếu sau thời hạn yêu cầu trả lời, Thành viên nào không trả lời, xem như Thành viên đó đồng thuận với nội dung trình.
5. Bộ phận giúp việc HĐQT sẽ tổng hợp những ý kiến trả lời của Thành viên HĐQT và lập thành biên bản kiểm phiếu.
6. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến;
 - b. 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.
 - c. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề được xin ý kiến.
 - d. Họ, tên, chữ ký của người phụ trách kiểm phiếu, người chứng kiến.
7. Người phụ trách kiểm phiếu và người chứng kiến kiểm phiếu trong việc lấy ý kiến Thành viên HĐQT bằng văn bản, 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.
8. Biên bản kết quả kiểm phiếu kèm Nghị quyết/Quyết định của HĐQT thông qua dựa trên kết quả kiểm phiếu phải được gửi đến các Thành viên HĐQT trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.
9. Nghị quyết/Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến Thành viên HĐQT bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT khi:
- a. Số lượng Thành viên HĐQT tham gia biểu quyết đạt tối thiểu $\frac{3}{4}$ số Thành viên HĐQT (số thành viên HĐQT không tham gia biểu quyết là có lý do bất khả kháng), trường hợp không đạt tỷ lệ này do có số thành viên HĐQT không được quyền biểu quyết thì phải đạt tỷ lệ đủ các thành viên có quyền biểu quyết còn lại tham gia biểu quyết; và
 - b. Đa số Thành viên tham gia biểu quyết tán thành thông qua theo nguyên tắc đa số.
10. Để kịp thời giải quyết trong một số trường hợp cấp bách thuộc thẩm quyền của HĐQT, các Thành viên HĐQT có thể ghi ý kiến trực tiếp, phản hồi trực tiếp ý kiến của mình đối với từng nội dung trình của Ban điều hành để Bộ phận giúp việc HĐQT tổng hợp.

Điều 25. Nghị quyết/Quyết định của HĐQT

1. Căn cứ vào biên bản cuộc họp HĐQT hoặc kết quả lấy ý kiến bằng văn bản, Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền sẽ thay mặt HĐQT ban hành Nghị quyết/Quyết định của HĐQT.

2. Trong vòng 12 giờ làm việc kể từ khi hoàn tất cuộc họp hay kiểm phiếu lấy ý kiến, Bộ phận giúp việc HĐQT có trách nhiệm gửi đến các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, BKS và các bộ phận có liên quan về những Nghị quyết/Quyết định của HĐQT để triển khai thực hiện.
3. Căn cứ vào Nghị quyết/Quyết định HĐQT, Chủ tịch HĐQT có thể thực hiện trích sao Nghị quyết/Quyết định thể hiện một hoặc một số nội dung riêng lẻ có nội dung đúng theo Nghị quyết/Quyết định gốc. Văn bản Trích Nghị quyết/Quyết định có giá trị pháp lý như những Nghị quyết/Quyết định thông thường.
4. Các nội dung Nghị quyết, Quyết định thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương V.**CỔ ĐÔNG VÀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN****Điều 26. Quản lý cổ đông, cổ phiếu, cổ phần, cổ tức và vốn điều lệ**

HĐQT thực hiện nhiệm vụ theo dõi quản lý cổ đông, cổ phiếu, cổ phần, cổ tức, vốn điều lệ của HDBS theo đúng quy định của Điều lệ HDBS và quy định pháp luật, kể cả quá trình chuyển nhượng vốn cổ phần.

Điều 27. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập ĐHĐCĐ

1. HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường theo quy định tại Điều lệ HDBS và quy định pháp luật.
2. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu:
 - a. HĐQT thông qua nội dung, tài liệu họp chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày dự định khai mạc ĐHĐCĐ thường niên hoặc ĐHĐCĐ bất thường theo đề nghị của HĐQT.
 - b. Trường hợp ĐHĐCĐ bất thường do các bộ phận khác đề nghị triệu tập thì bộ phận đề nghị phải chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu gửi đến HĐQT chậm nhất 30 (ba mươi) ngày trước ngày dự định khai mạc ĐHĐCĐ bất thường.
 - c. Chương trình và tài liệu họp ĐHĐCĐ phải được gửi hoặc công bố cho tất cả cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc phiên họp.

Điều 28. Lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều lệ HDBS và Luật Doanh nghiệp.

Điều 29. Triển khai thực hiện Nghị quyết ĐHĐCĐ

1. Trong vòng 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc kết thúc kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, HĐQT phải thông qua biện pháp triển khai thực hiện các nghị quyết/quyết định của ĐHĐCĐ và gửi đến cổ đông các nghị quyết của ĐHĐCĐ hoặc kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông.
2. HĐQT có trách nhiệm phổ biến quán triệt, theo dõi chỉ đạo, giám sát và kiểm tra quá trình triển khai thực hiện Nghị quyết/Quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT.
3. HĐQT có trách nhiệm báo cáo tình hình và kết quả triển khai thực hiện các Nghị quyết ĐHĐCĐ trong phiên họp ĐHĐCĐ gần nhất, đồng thời phải lắng nghe ý kiến cổ đông đóng góp và chất vấn của ĐHĐCĐ (nếu có).

Chương VI.**CÁC ỦY BAN CHUYÊN MÔN VÀ CƠ QUAN GIÚP VIỆC HĐQT****Điều 30. Các Ủy ban chuyên môn thuộc HĐQT**

1. Để tăng cường khả năng quản trị, HĐQT quyết định thành lập các Ủy ban chuyên môn giúp việc nhằm giải quyết một cách hiệu quả nhất các công việc thuộc thẩm quyền của HĐQT. Tùy theo nhu cầu công việc, quản trị từng thời kỳ HĐQT sẽ quyết định thành lập các Ủy ban cụ thể.
2. Chủ tịch HĐQT ban hành Quyết định thành lập các Ủy ban giúp việc trên cơ sở thống nhất của HĐQT.
3. Cơ cấu của các Ủy ban:
 - a. Số lượng thành viên của mỗi Ủy ban do HĐQT quyết định tại từng thời điểm, nhưng phải đảm bảo trong mọi trường hợp, mỗi Ủy ban phải có ít nhất ba (03) thành viên.
 - b. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên HĐQT trong Ủy ban làm Chủ tịch Ủy ban.
 - c. Các bên liên quan khác, nhất là các cán bộ quản lý, những người không phải là thành viên của các Ủy ban trực thuộc HĐQT, có thể được mời dự họp để bàn về các vấn đề cụ thể, được quyền nêu ý kiến nhưng không có quyền quyết định đối với các vấn đề được dự bàn.
4. Cơ chế hoạt động, làm việc của các Ủy ban: Thực hiện theo quy định tại Quyết định thành lập các Ủy ban do HĐQT ban hành trong từng thời kỳ.
5. Cơ chế báo cáo của các Ủy ban: Các Ủy ban chuyên môn báo cáo cho HĐQT tối thiểu 01 lần/quý và/hoặc đột xuất khi có phát sinh hồ sơ/vụ việc cần giải quyết sau khi đã có ý kiến đề xuất thống nhất của Ủy ban.
6. Tiêu chuẩn thành viên các Ủy ban: Thành viên của các Ủy ban phải có kinh nghiệm, năng lực và chuyên môn trong lĩnh vực mà thành viên đó tham gia trong Ủy ban.
7. Nhiệm vụ và quyền hạn của từng thành viên trong các Ủy ban:
 - a. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban:
 - i. Chịu trách nhiệm chung trước HĐQT về các công việc của Ủy ban.
 - ii. Tổ chức và vận hành Ủy ban hoạt động phù hợp với yêu cầu hoạt động của HDBS; điều phối nhân lực, phân công nhiệm vụ, theo dõi và đôn đốc các thành viên trong Ủy ban thực hiện nhiệm vụ của mình; thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Ủy ban hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
 - iii. Điều khiển các cuộc họp của Ủy ban để thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban.
 - iv. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ủy ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, phải có văn bản ủy quyền cho một trong số các thành viên còn lại của Ủy ban triệu tập và chủ trì cuộc họp.
 - v. Thay mặt các thành viên trong Ủy ban ký các văn bản báo cáo HĐQT và các văn bản liên quan khác.

- v. Báo cáo HĐQT về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Ủy ban và báo cáo kết quả công việc thực hiện lên Chủ tịch HĐQT.
 - vi. Gửi cho HĐQT tất cả những hồ sơ, tài liệu mà HĐQT yêu cầu.
 - vii. Tham dự các cuộc họp ĐHĐCĐ để giải đáp các thắc mắc của cổ đông (nếu có).
 - i. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác do HĐQT phân công thực hiện.
- b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thành viên Ủy ban:
- i. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của thành viên Ủy ban được Chủ tịch Ủy ban phân công, phân nhiệm.
 - ii. Tùy theo trách nhiệm được phân công, thành viên Ủy ban khi có thông báo mời họp phải nghiên cứu trước tài liệu, hồ sơ và tham gia phát biểu tại các cuộc họp của Ủy ban, cuộc họp HĐQT khi tham gia họp. Mọi thành viên tham gia các cuộc họp nêu trên đều có quyền đưa ra các ý kiến đối với vấn đề cần xem xét và tự chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.
 - iii. Thành viên Ủy ban được quyền yêu cầu các Đơn vị, Khối/Trung tâm/Phòng/Ban có liên quan cung cấp các báo cáo, tài liệu, số liệu cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Ủy ban giao.
 - iv. Các thành viên Ủy ban có trách nhiệm thực hiện đầy đủ mọi chỉ đạo, phân công của Chủ tịch Ủy ban; thực thi nhiệm vụ trên cơ sở có sự phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ, đồng thời được quyền yêu cầu mọi sự trợ giúp cần thiết khác từ các cấp lãnh đạo, Ban Điều hành, Khối/Trung tâm/Phòng/Ban có liên quan tại Hội sở.
 - v. Các thành viên Ủy ban có trách nhiệm lập các báo cáo liên quan do mình phụ trách và báo cáo Chủ tịch Ủy ban xem xét giải quyết theo đúng thẩm quyền.
 - vi. Các thành viên Ủy ban có trách nhiệm giải trình trước HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu.
 - vii. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác do HĐQT, Chủ tịch Ủy ban giao hoặc phân công thực hiện.
- c. Trách nhiệm của Thư ký Ủy ban:
- i. Thực hiện lập lịch họp và thủ tục triệu tập cuộc họp Ủy ban theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban.
 - ii. Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp Ủy ban hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Ủy ban;
 - iii. Tiếp nhận, gửi các tài liệu cho các thành viên Ủy ban để dự họp cuộc họp Ủy ban/cho ý kiến bằng văn bản hoặc theo yêu cầu;
 - iv. Ghi chép Biên bản cuộc họp, tổng hợp các ý kiến, quyết định của Ủy ban;
 - v. Đầu mối chuyển hồ sơ trình, báo cáo HĐQT kết quả cuộc họp Ủy ban theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban.

Điều 31. Văn phòng HĐQT

1. Văn phòng HĐQT là cơ quan giúp việc chuyên trách của HĐQT, gồm có: Phụ trách văn phòng, Thư ký văn phòng và các chức danh khác do cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Chức năng giúp việc cho HĐQT do Văn phòng HĐQT chịu trách nhiệm bao gồm:
 - a. Xây dựng, theo dõi chương trình hoạt động của HĐQT và lịch công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT.
 - b. Thông báo việc triệu tập các cuộc họp HĐQT theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT hoặc của BKS.
 - c. 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, Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT.
 - d. Soạn thảo các văn bản, nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT.
 - e. Nghiên cứu, đề xuất trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT xử lý các đề nghị, văn bản, tài liệu do Tổng Giám đốc trình cũng như các văn bản của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến.
 - f. Thực hiện công tác văn thư cho HĐQT; bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của HĐQT.
 - g. Tham gia chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất và công tác hậu cần phục vụ các cuộc họp và làm việc của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT.
 - h. Theo dõi, quản lý tình hình Cổ đông, cổ phần, cổ phiếu và vốn điều lệ của HDBS; Đầu mối tiếp nhận ý kiến, chất vấn của các Cổ đông, đồng thời tổng hợp và tham mưu cho HĐQT các vấn đề liên quan.
 - i. Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của HDBS và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc được giao.
 - j. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và Chủ tịch HĐQT/Phó Chủ tịch Thường trực HĐQT giao.

Chương VII.**MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ****Điều 32. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT**

1. Quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.
2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên HĐQT được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên HĐQT khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.
3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch HĐQT về việc bàn giao đó.

Điều 33. Mối quan hệ của HĐQT đối với Ban Kiểm soát

1. Tiếp nhận Kế hoạch hoạt động và các Báo cáo của BKS, có quyền yêu cầu BKS thực hiện các công tác kiểm tra, kiểm toán theo các chuyên đề, nội dung mà HĐQT xét thấy cần thiết.
2. Phối hợp chặt chẽ, tạo điều kiện thuận lợi, có cơ chế và biện pháp để BKS và hệ thống kiểm soát, kiểm toán nội bộ của BKS thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, trong đó có quyền và nhiệm vụ giám sát của quản lý cấp cao đối với HĐQT.
3. Thực hiện các kiến nghị của BKS đối với HĐQT tại báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ (nếu có) và thông báo cho BKS về kết quả thực hiện (các) kiến nghị.
4. Chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của BKS đối với hoạt động của Công ty, các nghị quyết/quyết định của HĐQT cũng như việc triển khai thực hiện các Nghị quyết/Quyết định ĐHCĐ của HĐQT trên thực tế.
5. Chỉ đạo cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu, thông tin cần thiết để BKS thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

Điều 34. Mối quan hệ của HĐQT đối với Tổng Giám đốc/Ban Điều hành

1. Với vai trò quản trị, HĐQT ban hành các nghị quyết/quyết định để Tổng giám đốc/Ban điều hành thực hiện, đồng thời, HĐQT kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết/quyết định này của Tổng giám đốc/Ban điều hành.
2. Chỉ đạo, phối hợp chặt chẽ với Tổng Giám đốc trong việc xây dựng một mô hình tổ chức bộ máy tinh gọn, bố trí cán bộ điều hành các cấp một cách hợp lý, có biện pháp theo dõi, giám sát, chỉ đạo và kiểm tra thật khoa học, có quy chế đánh giá cán bộ sau từng kỳ và trong từng lĩnh vực công tác, đồng thời có chính sách tiền lương, tiền thưởng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm nhân sự một cách rõ ràng, minh bạch.
3. Các thành viên HĐQT tham dự các cuộc họp của Ban Điều hành (nếu thấy cần thiết/theo đề nghị của Tổng Giám đốc) để kịp thời nắm bắt tình hình, xử lý các kiến nghị của Ban Điều hành.

4. Kiểm tra thường xuyên/đột xuất tình hình hoạt động, công tác chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Ban Điều hành và các Đơn vị kinh doanh (nếu thấy cần thiết).
5. HĐQT thường xuyên trao đổi, hội ý với Tổng Giám đốc để phối hợp chỉ đạo, giải quyết kịp thời các khó khăn vướng mắc trong công tác điều hành của Tổng Giám đốc.
6. Giải quyết kịp thời các đề xuất, kiến nghị của Tổng Giám đốc.
7. Các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Ban Điều hành cung cấp các thông tin, tài liệu, các báo cáo trong thời gian nhanh nhất.
8. Đánh giá định kỳ hàng năm kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổng Giám đốc/Ban Điều hành.

Chương VIII.

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 35. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT
 - a. Chỉ đạo công tác báo cáo, công bố thông tin của HDBS theo quy định của pháp luật, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán.
 - b. Báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của các cơ quan pháp luật, đồng thời gửi các thành viên HĐQT, BKS, Tổng Giám đốc.
2. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc đối với việc thực hiện báo cáo, thông tin của HĐQT
 - a. Định kỳ có báo cáo, công bố thông tin của HDBS theo quy định của pháp luật, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán.
 - b. Xây dựng hệ thống thông tin nội bộ, để giúp HĐQT nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn hệ thống HDBS.
 - c. Thực hiện gửi HĐQT các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT.

Chương IX.**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 36. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 08./09/2021.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐQT quyết định.
3. Những nội dung khác về tổ chức và hoạt động của HĐQT, nếu chưa đề cập đến trong Quy chế này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các văn bản khác của HDBS. Trong trường hợp có thay đổi về quy định pháp luật dẫn đến các nội dung tại Quy chế này không còn phù hợp thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành tại thời điểm thay đổi.
4. Các thành viên HĐQT, Ban điều hành và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

