

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA
SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN HÀ NỘI**

**Kính gửi: - Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội
- Ủy ban chứng khoán Nhà nước**

Tên Công ty: Công ty cổ phần Đầu tư IDJ Việt Nam

Mã chứng khoán: IDJ

Địa chỉ trụ sở chính: Tầng 3, TTTM Grand Plaza, số 117 Trần Duy Hưng, P. Trung Hòa, Q. Cầu Giấy, Tp. Hà Nội

Điện thoại: (024) 3555 8999

Fax: (024) 3555 8990

Người thực hiện công bố thông tin: Hán Kông Khanh

Địa chỉ: Tầng 3, TTTM Grand Plaza, số 117 Trần Duy Hưng, P. Trung Hòa, Q. Cầu Giấy, Tp. Hà Nội

Điện thoại (di động, cơ quan, nhà riêng): (024) 3555 8999 Fax: (024) 3555 8990

Loại thông tin công bố: ☒ 24 giờ ☐ 72 giờ ☐ bất thường ☐ theo yêu cầu ☐ định kỳ

Nội dung thông tin công bố:

- NQ HĐQT về việc bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị CTCP Đầu tư IDJ Việt Nam;

- Điều lệ Công ty;

- Quy chế quản trị Công ty;

Nội dung trên được đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty tại đường dẫn:

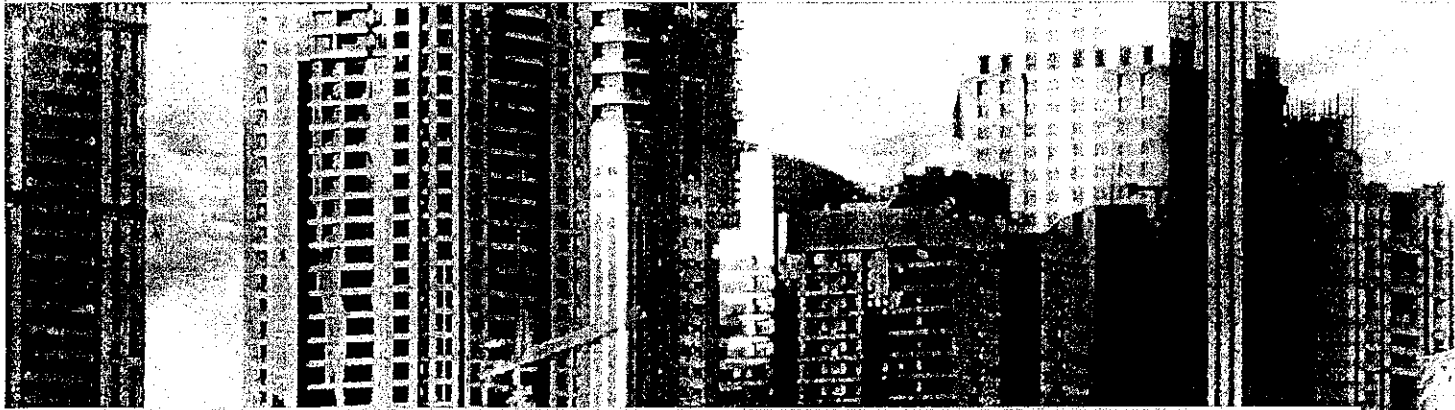
<http://www.idj.vn> mục Thông tin cổ đông.

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố. 

Tài liệu đính kèm:

- Nội dung thông tin cần công bố và các tài liệu có liên quan.





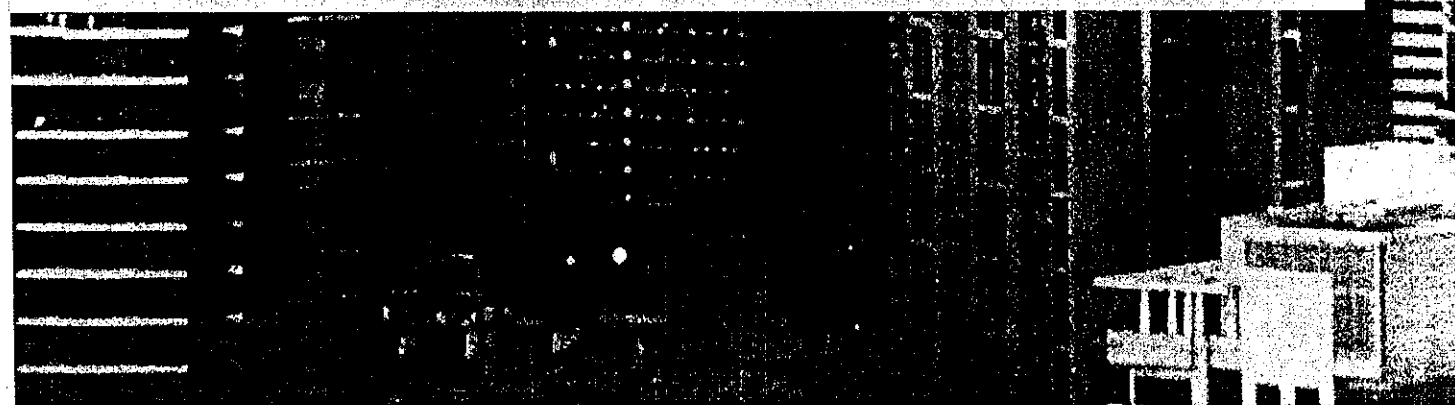
QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ IDJ VIỆT NAM

Tầng 3, TTTM Grand Plaza, số 117 đường Trần Duy Hưng, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

ĐT: 024.3555.8999 - Fax: 024.3555.8990

Website: idjf.vn



MỤC LỤC

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	4
CHƯƠNG II – NỘI DUNG QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ	5
Điều 3. Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 4. Hội đồng quản trị.....	12
Điều 5. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.....	18
Điều 6. Ban kiểm soát	19
Điều 7. Tổng Giám đốc.....	20
Theo quy định tại Điều lệ và Luật doanh nghiệp.	21
Điều 8. Các hoạt động khác	21
CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	24
Điều 9: Hiệu lực thi hành	24

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ IDJ VIỆT NAM**

Số: 01/2021/IDJ-QC.QTNB

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 18 tháng 05 năm 2021

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ IDJ VIỆT NAM
DỰ THẢO**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chứng khoán;
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 19/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 18/05/2021 thông qua Quy chế Quản trị Công ty cổ phần Đầu tư IDJ Việt Nam;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư IDJ Việt Nam.

Để thể chế hóa các quan hệ làm việc, làm cơ sở triển khai, điều chỉnh, đánh giá hoạt động quản trị nội bộ công ty, góp phần nâng cao năng lực và hiệu quả quản lý công ty. Quy chế quản trị Công ty cổ phần Đầu tư IDJ Việt Nam được thông qua theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông số 19/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 18 tháng 05 năm 2021:

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này được áp dụng để quản trị nội bộ Công ty cổ phần Đầu tư IDJ Việt Nam (Công ty IDJ), nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững theo các định hướng: Minh bạch, Chuyên nghiệp, Kỷ cương, Cạnh tranh, Hiệu quả.
2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp của công ty.
3. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công ty” là Công ty cổ phần Đầu tư IDJ Việt Nam.
2. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:
 - a. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - b. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - c. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - d. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
 - e. Minh bạch trong hoạt động của công ty;
 - f. Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.
3. “Điều lệ”: là Điều lệ được Đại hội đồng cổ đông Công ty IDJ thông qua và đang có giá trị thi hành.
4. “Cổ đông”: là những cá nhân, tổ chức sở hữu cổ phiếu của Công ty IDJ.
5. “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
6. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 36 Điều 4 của Luật Chứng khoán;
7. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty.
8. “Thành viên độc lập Hội đồng quản trị” là thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 2 Điều 155 của Luật Doanh nghiệp.
9. “Người điều hành doanh nghiệp”: là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán

trưởng và những người điều hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II – NỘI DUNG QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

Điều 3. Đại hội đồng cổ đông

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

- Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

a. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- Các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường được thực hiện đúng theo Điều lệ công ty;
- Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải tuân thủ đầy đủ trình tự, thủ tục về triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty;
- Thẩm quyền triệu tập họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định tại khoản Điều 18 Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

b. Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của công ty.
- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng cổ đông.
- Cổ đông có quyền kiểm tra, tra cứu, trích lục, sao chép tên và địa chỉ liên lạc của cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông; yêu cầu sửa đổi thông tin sai lệch hoặc bổ sung thông tin cần thiết về mình trong danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người quản lý công ty phải cung cấp kịp thời thông tin trong sổ đăng ký cổ đông, sửa đổi, bổ sung thông tin sai lệch theo yêu cầu của cổ đông; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh do không cung cấp hoặc cung cấp không kịp thời, không chính xác thông tin sổ đăng ký cổ đông theo yêu cầu. Trình tự, thủ tục yêu cầu cung cấp thông tin trong sổ đăng ký cổ đông thực

hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

c. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ

- Hội đồng quản trị ban hành Nghị quyết về việc chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông tại Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (TTLK).
- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ quy định tại điểm a khoản này thực hiện nhiệm vụ sau:
 - + Xác định chương trình họp, các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của công ty; xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội.
 - + Công bố thông tin tại Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội (SGDCK) và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (UBCKNN) về Nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông.
 - + Làm văn bản đăng ký với Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (TTLK) để chốt danh sách cổ đông dự Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.
 - Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

d. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

- Gửi thư mời họp theo phương thức bảo đảm đến từng cổ đông đúng theo danh sách cổ đông nhận được của TTLK. Thư mời phải thể hiện rõ địa điểm, giờ bắt đầu, các nội dung chương trình tổ chức Đại hội đồng cổ đông và các thông tin khác cần chuyển đến cho cổ đông về tổ chức Đại hội đồng cổ đông.
- Trường hợp cổ đông là người làm việc trong công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay cổ đông tại nơi làm việc.
- Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được công bố trên SGDCK, UBCKNN và trang thông tin điện tử (website) của Công ty.
- Trong điều kiện bình thường, Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi chậm nhất là 21 ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).
- Thông báo, thư mời họp phải ghi rõ nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội và địa điểm tổ chức. Kèm theo thư mời họp gửi cho cổ đông phải có mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, mẫu xác nhận dự họp (nếu cần), chương trình họp, các tài liệu thảo luận cơ sở để

thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình Đại hội. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận.

e. Chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông:

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Khoản 2 Điều 12 của Điều lệ công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 4, 5 và 6 Điều 18 Điều lệ Công ty.

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

- Cổ đông có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.
- Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự, việc ủy quyền cho người đại diện phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty IDJ đã gửi kèm thư mời họp và phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
- Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;
- Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền, người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp;
- Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử, thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của người đại diện. Đại diện ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác;
- Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải mang theo chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu để kiểm tra và nộp lại văn bản bản gốc giấy ủy quyền trước khi vào họp.
- Cổ đông xác nhận tham dự: Cổ đông có quyền tham dự tất cả Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc bất thường. Các cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo luật pháp có thể ủy quyền bằng văn bản cho đại diện của mình tham dự họp, được quy định tại Điều 16 Điều lệ Công ty.

g. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông:

Cổ đông đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ bằng cách gửi lại phiếu đăng ký (theo đường gửi thư, fax) hoặc theo những phương thức khác do người triệu tập quy định.

h. Điều kiện tiến hành:

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết. Trường hợp không đủ điều kiện thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều 19 Điều lệ Công ty.

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

Bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội.

j. Cách thức bỏ phiếu:

- Cổ đông khi đến tham dự Đại hội đồng cổ đông sẽ được cấp một “Phiếu Biểu Quyết” do công ty phát hành có dấu treo của Công ty, trên Phiếu có ghi Mã số cổ đông, họ và tên của cổ đông hoặc đại diện cổ đông, số cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu có quyền biểu quyết của cổ đông và “Phiếu biểu quyết lấy ý kiến bằng Văn bản” do Công ty phát hành có dấu treo của Công ty, trên Phiếu có ghi Mã số cổ đông, các nội dung Tờ trình cần xin ý kiến bằng văn bản của Đại hội và phần chữ ký của cổ đông.
- “Phiếu biểu quyết” được sử dụng khi biểu quyết thông qua các Nội dung thành phần đoàn chủ tọa, ban thư ký, ban kiểm tra tư cách cổ đông và ban kiểm phiếu; Nội dung chương trình họp, quy chế tổ chức, nguyên tắc bầu cử và thể lệ biểu quyết; Các Báo cáo tại Đại hội. Các Cổ đông đồng ý, không đồng ý hoặc có ý kiến khác thì lần lượt giơ “Phiếu biểu quyết” lên, mặt trước của Phiếu hướng về phía Chủ tọa Đại hội.
- “Phiếu biểu quyết lấy ý kiến bằng Văn bản” được sử dụng khi biểu quyết thông qua các Tờ trình tại Đại hội, các Cổ đông đồng ý, không đồng ý hoặc có ý kiến khác thì điền vào “Phiếu biểu quyết lấy ý kiến bằng Văn bản” và nộp cho Ban kiểm phiếu trước sự chứng kiến của Chủ tọa và toàn thể Đại hội.
- Tổng hợp kết quả biểu quyết:
- + Kết quả biểu quyết được tính theo tỷ lệ % giữa tổng số biểu quyết của các phiếu biểu quyết hợp lệ trên tổng số quyền biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp.
- + Sau mỗi lần biểu quyết xong, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả số lượng hoặc tỷ lệ biểu quyết với từng nội dung báo cáo trước Đại hội.
- + Mọi khiếu nại, thắc mắc về việc liên quan đến biểu quyết sẽ được giải quyết ngay tại Đại hội.
- + Kết quả biểu quyết phải được ghi vào Biên bản Đại hội đồng cổ đông.
- Thông qua kết quả biểu quyết:
- + Các Nghị quyết, Quyết định, Tờ trình của Đại hội chỉ có giá trị khi được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành.
- + Đối với các Quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến Sửa đổi, bổ sung Điều

lệ; Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được chào bán; Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh; Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty; Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty; Tổ chức lại, giải thể công ty sẽ chỉ được thông qua khi có số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành chấp thuận.

- Phương thức bầu cử tại Đại hội đồng cổ đông:
- + Trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban kiểm soát, cổ đông được cấp “Phiếu bầu cử” do công ty phát hành có dấu treo của Công ty, trên Phiếu có ghi Mã số cổ đông, họ và tên của cổ đông hoặc đại diện cổ đông, số cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu có quyền bầu cử của cổ đông.
- + Việc bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu.
- + Mỗi cổ đông có tổng số quyền bầu tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết (bao gồm sở hữu và đại diện sở hữu) nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát.
- + Cổ đông có thể dồn hết tổng số quyền bầu cho một hoặc một số ứng viên.
- + Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ.

k. Cách thức kiểm phiếu:

- Ban Kiểm phiếu do Chủ tịch Hội đồng quản trị đề cử và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
- Thành viên Ban Kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử và ứng cử vào làm thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát
- Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông;
- Việc bỏ phiếu được hoàn tất và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;
- Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;

l. Điều kiện để nghị quyết được thông qua:

- Các Nghị quyết, Quyết định, Tờ trình của Đại hội chỉ có giá trị khi được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành trừ trường hợp quy định tại khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.
- Đối với các Quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến nội dung tại Khoản 1

Điều 21 Điều lệ Công ty sẽ chỉ được thông qua khi có số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông dự họp tán thành chấp thuận trừ trường hợp quy định tại khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

- Trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông sở hữu trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành.

m. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được Trưởng Ban kiểm phiếu công bố trước Đại hội;

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

- Trong Đại hội, cổ đông có thể công khai phát biểu không đồng ý và sử dụng phiếu đề biểu quyết không tán thành, có thể không tham gia biểu quyết. Tuy nhiên, sau khi Đại hội đồng cổ đông đã biểu quyết thì phải tuân thủ kết quả biểu quyết của Đại hội đồng cổ đông.
- Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết của cổ đông dự họp tán thành, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông nhất trí thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình.
- Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp.
- Việc yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty.

o. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông:

- Đại hội bầu ra Ban thư ký cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, chịu trách nhiệm ghi toàn bộ diễn biến Đại hội, lập biên bản và đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp. Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều lệ Công ty.
- Cổ đông có thể đề nghị Chủ tọa yêu cầu Ban Thư ký điều chỉnh lại nội dung cho phù hợp.
- Các thủ tục về biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được quy định tại Điều 28 Điều lệ công ty.

p. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông:

- Căn cứ vào biên bản Đại hội, Hội đồng quản trị sẽ soạn thảo ra nghị quyết Đại hội, gồm những nội dung đã được Đại hội biểu quyết thông qua (tán thành, nhất trí).

- Hội đồng quản trị sẽ công bố thông tin trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Biên bản họp) cho UBCKNN, Sở GDCK và trên trang thông tin điện tử của công ty.
- 3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn**
 - a. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản**
Các nội dung thuộc thẩm quyền ĐHĐCĐ thông qua có thể được lấy ý kiến bằng văn bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.
 - b. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**
 - Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.
 - Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo quy định tại mục c Khoản 2 Điều 3 Quy chế này. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.
 - Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến công ty theo một trong các hình thức sau đây:
 - + Gửi thư. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - + Gửi fax hoặc thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
 - + Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
 - Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty.
 - Hội đồng quản trị sẽ công bố thông tin trong thời hạn 24 giờ kể từ khi thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Biên bản kiểm phiếu) cho UBCKNN, SGDCK và trên trang thông tin điện tử của công ty.

- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.
- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông qua hình thức trực tuyến và bỏ phiếu điện tử, hướng dẫn chi tiết phù hợp với công nghệ được áp dụng.

5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến (bao gồm trình tự, thủ tục tổ chức cuộc họp và biểu quyết)

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông qua hình thức trực tuyến và bỏ phiếu điện tử, hướng dẫn chi tiết phù hợp với công nghệ được áp dụng.

Điều 4. Hội đồng quản trị

1. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị:

- Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của Công ty.
- Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
- Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên Hội đồng quản trị sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:

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

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 11 thành viên, số lượng cụ thể do ĐHĐCĐ quyết định tại phiên họp bầu HĐQT. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
- Cơ cấu Hội đồng quản trị của công ty đại chúng phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành. Công ty hạn chế tối đa

thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh điều hành của Công ty để đảm bảo tính độc lập của Hội đồng quản trị.

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

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

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

- Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên), Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu, ứng cử viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.
- Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần phổ thông có quyền đề cử hai (02) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% tổng số cổ phần phổ thông có quyền đề cử bốn (04) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần phổ thông có quyền đề cử sáu (06) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần phổ thông có quyền đề cử tám (08) ứng viên; từ 50% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử đủ ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
- Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị thực hiện như sau:
 - + Các cổ đông phổ thông họp thành nhóm để đề cử người vào Hội đồng quản trị phải thông báo về việc họp nhóm cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc Đại hội đồng cổ đông;
 - + Căn cứ số lượng thành viên Hội đồng quản trị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản này được quyền đề cử một hoặc một số người theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông làm ứng cử viên Hội đồng quản trị. Trường hợp số ứng cử viên được cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử thấp hơn số ứng cử viên mà họ được quyền đề cử theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì số ứng cử viên còn lại do Hội đồng quản trị và các cổ đông khác đề cử.

- Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.
- d. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**
 - Bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.
 - Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
 - Phiếu bầu cử được phát tại ĐHĐCĐ. Trên mỗi phiếu có ghi tên những người được ứng cử và/hoặc đề cử vào HĐQT, thông tin về Cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà cổ đông đó sở hữu hoặc đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót thì phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
 - Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - + Phiếu không theo mẫu quy định, không phải của Ban kiểm phiếu ban hành;
 - + Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - + Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung mà không có chữ ký xác nhận của Cổ đông vào chỗ tẩy xóa đó;
 - + Phiếu bầu có tên của những người ngoài danh sách đề cử và/hoặc ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử;
 - + Phiếu có tổng số phiếu biểu quyết cho các ứng viên vượt qua tổng số phiếu biểu quyết mà Cổ đông đó có quyền biểu quyết;
 - + Phiếu không có chữ ký của Cổ đông/đại diện Cổ đông;
 - + Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ.
 - Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị
- e. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

Các trường hợp miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp.
- f. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**
 - Trong trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị thay thế sẽ

được biểu quyết thông qua tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

- Khi thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị thì phải bàn giao công việc cho người được thay thế hoặc người khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty về công bố thông tin.

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

- Cổ đông, nhóm cổ đông đủ điều kiện để đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị có thể giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT theo quy định của Quy chế bầu cử.
- Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.
- Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.
- Cơ cấu, thành phần Hội đồng quản trị và thể thức bầu cử thành viên Hội đồng quản trị sẽ được Hội đồng quản trị trình bày trước Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua trước khi tiến hành.

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

Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu theo quy định của Điều lệ Công ty. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT do HĐQT quyết định khi có đơn từ chức của Chủ tịch HĐQT hoặc HĐQT có cơ sở xét thấy Chủ tịch HĐQT không còn đủ điều kiện, năng lực để điều hành hoạt động của HĐQT; việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT phải tổ chức lấy phiếu biểu quyết như khi bầu.

3. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

a. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo quý

Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần.

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

Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập khi xét thấy cần thiết cho hoạt động sản xuất kinh doanh, hoặc khi có một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị của Ban Kiểm soát;
- Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

c. Thông báo họp Hội đồng quản trị

Thông báo họp gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp. Việc tổ chức họp Hội đồng quản trị, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

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

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

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

e. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

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

f. Cách thức biểu quyết

- Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản, thư điện tử hoặc fax.
- Quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị tại cuộc họp:
- + Mỗi thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Nếu thành viên Hội đồng quản trị không thể tham dự cuộc họp thì có thể ủy quyền biểu quyết của mình bằng văn bản cho một thành viên Hội đồng quản trị khác (là đối tượng được phép tham gia biểu quyết) hoặc ủy quyền cho người khác theo quy định thực hiện biểu quyết thay.
- + Các thành viên Hội đồng Quản trị không thể dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu trước bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
- Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
- + Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

- + Ủy quyền cho người khác đến dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận;
- + Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
- + Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

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

- Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị (trên 50%) có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền chủ tọa cuộc họp (trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt).
- Thành viên không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết hợp lệ bằng văn bản có giá trị ngang bằng với phiếu biểu quyết của những người trực tiếp dự họp.
- Các nghị quyết, quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại hoặc các phương tiện thông tin liên lạc được tổ chức và tiến hành một cách hợp lệ theo quy định tại Khoản 9 Điều 30 Điều lệ công ty sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.
- Trường hợp Hội đồng quản trị lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định về một vấn đề thì quyết định được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành bằng văn bản của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền tham gia biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết cũng có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản được thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và cụ thể hóa tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty IDJ.

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

Thực hiện theo khoản 9 Điều 30 Điều lệ Công ty

i. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ và gửi cho các thành viên Hội đồng

quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

- j. **Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng quản trị**
Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp
- k. **Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị**
Trong vòng 10 ngày kể từ ngày ban hành, biên bản, nghị quyết và các quyết định của Hội đồng quản trị sẽ được gửi đến từng thành viên Hội đồng quản trị và các cá nhân/tổ chức có liên quan.

Điều 5. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

- a. **Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**
Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, 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
- b. **Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**
Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp
- c. **Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**
HĐQT có thể bãi miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần thiết nhưng không được trái với các quy định hiện hành về Luật lao động.
- d. **Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**
Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật về chứng khoán.
- e. **Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty**
 - 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;
 - 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;
 - Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - Tham dự các cuộc họp;
 - Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;
- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Ban kiểm soát

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

- Ban kiểm soát có vai trò trong việc giám sát Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc trong việc quản lý và điều hành, để các hoạt động của Công ty được minh bạch vì lợi ích của các cổ đông và Công ty.
- Quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 39 Điều lệ Công ty.

2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban kiểm soát

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

Ban Kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông Công ty bầu ra. Ban Kiểm soát có từ 03 - 05 thành viên, nhiệm kỳ của Kiểm soát viên là 05 năm và Kiểm soát viên có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

b. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát

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

- + Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
- + Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

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

Thực hiện như đề cử, ứng cử thành viên HĐQT quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

d. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát

Thực hiện như bầu thành viên HĐQT quy định tại điểm d Khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

e. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

- Thành viên Ban Kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
- + Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này;
- + Có đơn từ chức và được chấp thuận.

- Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - + Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - + Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - + Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
 - + Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông
- f. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát**
Thực hiện như thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT quy định tại điểm f Khoản 2 Điều 4 Quy chế này.
- g. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban kiểm soát**
- Thành viên Ban kiểm soát được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Đại hội đồng cổ đông quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát.
 - Thành viên Ban kiểm soát được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.
 - Tiền lương và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, quy định khác của pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

Điều 7. Tổng Giám đốc

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

- Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
- Quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc được quy định tại Khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty.

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

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

- Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

- Điều kiện Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều lệ và Luật doanh nghiệp.
- b. **Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc**
- c. **Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc**
Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc
- d. **Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc**
Hội đồng quản trị Công ty quyết định việc miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc Công ty khi:
 - + Tổng Giám đốc công ty có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - + Tổng Giám đốc công ty không còn đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều lệ Công ty;
 - + Tổng Giám đốc công ty không còn đủ năng lực, điều kiện để điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hằng ngày của Công ty, hoặc việc điều hành của Tổng Giám đốc làm thiệt hại Công ty mà HĐQT xét thấy cần phải miễn nhiệm hoặc chấm dứt hợp đồng.
- e. **Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc**
Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Công ty thực hiện như đối với thành viên HĐQT và thành viên Ban kiểm soát. Ngoài ra, còn được thông báo đến các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định và thuận tiện cho việc giao dịch, hợp tác
- f. **Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc**
Theo quy định tại Điều lệ và Luật doanh nghiệp.

Điều 8. Các hoạt động khác

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

- Hội đồng quản trị sẽ mời Trưởng Ban Kiểm soát (Ban Kiểm soát) tham dự tất cả cuộc họp của Hội đồng quản trị, và có thể mời thêm một số thành viên Ban Tổng Giám đốc tham dự một số cuộc họp Hội đồng quản trị. Trưởng Ban Kiểm soát và thành viên Ban Tổng Giám đốc có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không tham gia biểu quyết. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp này cho Trưởng Ban Kiểm soát hoặc/và Tổng Giám đốc trong thời gian 10 ngày sau khi họp.
- Khi cần thiết, Trưởng Ban Kiểm soát có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban Tổng giám đốc tham gia cuộc họp của Ban Kiểm soát để thảo luận

về những vấn đề liên quan. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 03 ngày trước cuộc họp. Trưởng Ban Kiểm soát sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc trong thời gian 10 ngày sau khi họp.

- Khi cần thiết, Tổng Giám đốc có thể mời một số thành viên Hội đồng quản trị và Trưởng Ban Kiểm soát tham gia các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc. Thư mời có đầy đủ nội dung cần thiết, được chuyển đến người được mời ít nhất 03 ngày trước cuộc họp. Tổng Giám đốc sẽ có văn bản thông báo kết quả cuộc họp cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Trưởng Ban Kiểm soát trong thời gian 10 ngày sau khi họp.
- 2. **Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát:**
Các văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị sẽ được chuyển đến Trưởng Ban Kiểm soát trong thời hạn 5 ngày sau khi họp.
- 3. **Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc:**
Các văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị sẽ được chuyển đến Tổng Giám đốc trong thời hạn 5 ngày sau khi họp.
- 4. **Các trường hợp Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị:**
 - Trong các trường hợp cần xin ý kiến gấp, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát có thể đề nghị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị và đề nghị phải được lập bằng văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
 - Việc triệu tập họp HĐQT thực hiện theo đúng quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.
- 5. **Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**
 - Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
 - Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền (thông qua truyền đạt của Giám đốc) yêu cầu các thành viên Ban Tổng giám đốc và Trưởng phó phòng ban báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
- 6. **Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc**
 - Khi cần thiết, Tổng Giám đốc phải tổ chức họp Ban Tổng giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;
 - Biên bản họp phải lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn, đưa thông tin vào các báo cáo của Ban Tổng giám đốc.

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

- Kết quả thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty, kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- Báo cáo hoạt động điều hành công ty, trong đó có cung cấp chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của công ty;
- Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- Kiến nghị số lượng và các loại người điều hành doanh nghiệp mà công ty cần tuyển dụng để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất, và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định chính sách của người điều hành doanh nghiệp;
- Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, chính sách và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
- Chuẩn bị và đệ trình để Hội đồng quản trị thông qua các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ) phục vụ hoạt động quản lý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh;
- Tất cả thông tin, báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản, do Tổng Giám đốc trực tiếp chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị và Trưởng Ban Kiểm soát.

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

- Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin qua lại theo tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho nhau làm việc theo đúng điều lệ, quy chế làm việc và kế hoạch hành động chung;
- Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng giám đốc sẽ không can thiệp vào công việc điều hành theo hệ thống chức năng nhiệm vụ khác nhau của mỗi tổ chức;
- Trường hợp cấp bách, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng giám đốc có thể thông tin ngay (bằng gặp gỡ, điện thoại, email) cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hay Trưởng Ban Kiểm soát hay Giám đốc hay cả 3 người để được giải quyết hiệu quả.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9: Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm III chương 9 điều; những vấn đề khác không được nêu ra trong quy chế này sẽ được điều chỉnh theo Điều lệ công ty và các quy định khác của pháp luật.
2. Quy chế quản trị nội bộ công ty được áp dụng trong mọi phạm vi và cấp độ hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư IDJ Việt Nam.
3. Quy chế này có hiệu lực ngay sau khi được Đại hội đồng cổ đông công ty thông qua, được công bố thông tin trên website và niêm yết trong công ty.
4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải thực hiện bằng văn bản, do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định. *[Signature]*

Hà Nội, ngày 04 tháng 05 năm 2021

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



CHỦ TỊCH HĐQT
Phạm Duy Hưng

