CÔNG TY CỔ PHẦN
CÔNG NGHỆ CAO TRAPHACO

Số: 32 /2026/TTr-ĐHĐCĐ

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

Hưng Yên, ngày 23 tháng 04 năm 2026

TỜ TRÌNH
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026

V/v: Quy chế nội bộ về quản trị công ty

Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ CAO TRAPHACO

Căn cứ:

Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa 14 nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/06/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp;

Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa 14 nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 và Luật số 56/2024/QH15 do Quốc hội khóa 15 nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 29/11/2024 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán;

Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 hướng dẫn Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Điều lệ Công ty cổ phần Công nghệ cao Traphaco;

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Công nghệ cao Traphaco;

Hội đồng quản trị (HĐQT) kính trình Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) Quy chế nội bộ về quản trị công ty, bao gồm 07 chương, 67 điều cụ thể như sau:

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ CAO TRAPHACO

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty cổ phần công nghệ cao Traphaco quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ), Hội đồng quản trị (HĐQT), Giám đốc (GĐ); trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát (BKS), GĐ và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: các thành viên HĐQT, BKS, GĐ và những đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Ý nghĩa

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 HĐQT, BKS, Ban GĐ và người phụ trách quản trị công ty của Công ty Cổ phần công nghệ cao Traphaco.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị của Công ty cổ phần công nghệ cao Traphaco.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Những thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) ***"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:
   - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
   - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
   - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
   - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
   - Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
   - HĐQT lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

b) ***"Công ty"***: được hiểu là Công ty cổ phần công nghệ cao Traphaco;

c) ***"Tài khoản truy cập"***: là tên đăng nhập và mật khẩu được gửi trong thư mời họp cho cổ đông để truy cập và tham dự đại hội trực tuyến bỏ phiếu điện tử.

d) ***"Bỏ phiếu điện tử"***: là việc cổ đông thực hiện biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu điện tử thông qua internet bằng hệ thống trực tuyến do Công ty cổ phần công nghệ cao Traphaco xây dựng hoặc được cung cấp bởi một đơn vị khác cung cấp dịch vụ bỏ phiếu điện tử.

e) Các thuật ngữ khác chưa được giải nghĩa tại Quy chế này sẽ được hiểu theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành; Điều lệ hiện hành của Công ty.

CHƯƠNG II
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

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

Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.

1. ĐHĐCĐ gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

2. ĐHĐCĐ có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Mục 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.

Điều 4. Thẩm quyền triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. HĐQT tổ chức triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên lựa chọn địa điểm phù hợp.

2. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:
   a) HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;
   b) Bảng cân đối kế toán năm, các báo cáo sáu (06) tháng hoặc quý hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ;
   c) Khi số thành viên của HĐQT, BKS còn lại ít hơn số thành viên tối thiểu mà luật pháp quy định hoặc bị giảm quá một phần ba (1/3) so với tổng số lượng thành viên HĐQT hoặc BKS của nhiệm kỳ đó.

d) Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:
- Khi HĐQT vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông, nghĩa vụ của người quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao.
- Trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ công ty.
- Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải bằng văn bản và phải bao gồm các nội dung sau đây: họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ. Kèm theo yêu cầu triệu tập họp phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của HĐQT, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các tài liệu, chứng cứ cung cấp cho cơ quan có thẩm quyền khi yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ.

e) BKS yêu cầu triệu tập cuộc họp nếu BKS có lý do tin tưởng rằng các thành viên HĐQT hoặc cán bộ quản lý cấp cao vi phạm nghiêm trọng các nghĩa vụ của họ theo Điều 165 Luật Doanh nghiệp hoặc HĐQT hành động hoặc có ý định hành động ngoài phạm vi quyền hạn của mình;

f) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT hoặc BKS còn lại như quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Điểm d và Điểm e Khoản 2 Điều này.

Điều 5. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công ty và công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ.

2. Việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp và thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán và Điều lệ Công ty.

Điều 6. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi mốt (21) ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ (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) bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của cổ đông; đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.

2. Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây;

a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp, bao gồm thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT và BKS (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên);

b) Mẫu phiếu biểu quyết;

c) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp.

3. Việc gửi tài liệu họp kèm theo thông báo mời họp có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu.

Điều 7. Chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông

1. Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định rõ và chi tiết thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp. Theo đề nghị Chủ tọa, ĐHĐCĐ có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp.

2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng, loại cổ phần người đó nắm giữ và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.

Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị nói trên vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

3. Trường hợp người triệu tập họp ĐHĐCĐ từ chối những đề xuất liên quan đến Khoản 2 Điều này thì chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ được quyền từ chối kiến nghị trong các trường hợp sau:

a) Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
b) Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông;
c) Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ bàn bạc và thông qua.
d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 8. Ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

Các cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ theo luật pháp có thể trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp.

Việc ủy quyền này phải được thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty.

Điều 9. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đã đăng ký hết.

Điều 10. Điều kiện tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập cuộc họp phải hủy cuộc họp và đại hội phải được triệu tập họp lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện cho ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

3. Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai và trong trường hợp này đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện uỷ quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại Đại hội cổ đông lần thứ nhất.

Điều 11. Thể thức tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.

Điều 12. Cách thức bỏ phiếu, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Thẻ biểu quyết có thể được mã hóa hoặc số hóa để việc biểu quyết và/hoặc kiểm phiếu có thể được thực hiện trên phần mềm máy tính hoặc phương tiện công nghệ, kỹ thuật số. Việc biểu quyết sẽ được tiến hành ngay sau khi các báo cáo và nội dung cần Đại hội thông qua đã được trình bày hoặc theo chương trình, thể lệ biểu quyết đã được ĐHĐCĐ thông qua.

2. Kết quả biểu quyết đối với từng vấn đề sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Thông báo phải nêu rõ tổng số phiếu tán thành, phản đối, bỏ phiếu trắng hoặc không hợp lệ của từng vấn đề.

Điều 13. Điều kiện để nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua

1. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, các nghị quyết của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành:

a) Loại cổ phần và tổng số cổ phần từng loại;

b) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;

c) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;

d) Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty;

e) Tổ chức lại, giải thể công ty.

2. Các quyết định khác được thông qua khi được số cổ đông đại diện cho ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều này.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT và BKS 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 HĐQT hoặc BKS và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT hoặc thành viên BKS được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT hoặc BKS thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử đã được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 14. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

1. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên, có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ quyết định hoặc một phần nội dung quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này;
b) Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

2. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, bao gồm cả trường hợp nội dung biểu quyết đó không có trong chương trình.

3. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 1 Điều này, thì các quyết định đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Trường hợp quyết định của ĐHĐCĐ bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ trong vòng sáu mươi (60) ngày, kể từ ngày Tòa án hoặc Trọng tài ra quyết định hủy bỏ. Trình tự thủ tục tổ chức lại cuộc họp ĐHĐCĐ thực hiện như tổ chức đại hội lần đầu với các điều kiện quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 15. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có chữ ký của Chủ tọa và thư ký và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các quy định pháp luật khác và Điều lệ Công ty.

2. Biên bản cuộc họp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
c) Chương trình và nội dung cuộc họp;
d) Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
i) Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa và Thư ký.

Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT 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.

3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và gửi đến tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có

thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.
Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
4. Biên bản họp ĐHĐCĐ cùng với các quyết định đã được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 16. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông
Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

Mục 3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản
Điều 17. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản
Ngoại trừ các vấn đề quy định tại Khoản 1 Điều 14 Điều lệ Công ty, HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, bao gồm cả các vấn đề được nêu tại Khoản 2 Điều 14 Điều lệ Công ty.

Điều 18. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản
1. HĐQT phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo nghị quyết và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên hệ của từng cổ đông. HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.
Việc lập danh sách cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến thực hiện theo Điều 5 của Quy chế này.
Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.
2. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty;
b) Mục đích lấy ý kiến;
c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
e) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với

từng vấn đề để lấy ý kiến;

f) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;

g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

3. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:

a) Trường hợp gửi thư, phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

b) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;

c) 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.

4. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh;

b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và ý kiến khác đối với từng vấn đề;

e) Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty và của người giám sát kiểm phiếu, người kiểm phiếu.

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

6. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết đã được thông qua phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và thực hiện công bố thông tin theo qui định của pháp luật áp dụng đối với công ty đại chúng.

7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

8. 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 ĐHĐCĐ. Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu có quyền biểu quyết tán thành.

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

Điều 19. Thẩm quyền, thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

1. HĐQT có quyền quyết định tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức trực tuyến thay vì tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức gặp mặt trực tiếp trong trường hợp HĐQT nhận thấy việc tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ gặp mặt trực tiếp gặp khó khăn do dịch bệnh, quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc các nguyên nhân bất khả kháng khác.
2. Thông báo triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện theo Điều 6 của Quy chế này.

Điều 20. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

1. Cổ đông sẽ được cung cấp tài khoản truy cập qua Thông báo mời họp trực tuyến và thực hiện bỏ phiếu điện tử. Tài khoản truy cập để tham gia họp trực tuyến và bỏ phiếu điện tử có thể sử dụng cùng một tài khoản hoặc hai tài khoản riêng biệt, được hướng dẫn cụ thể tại Thông báo mời họp.
2. Cổ đông được coi là tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến khi đáp ứng các điều kiện sau:
- Cổ đông trực tiếp tham dự họp hoặc đại diện được ủy quyền hợp lệ tham dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến.
- Cổ đông đăng nhập vào hệ thống qua tài khoản truy cập do Ban tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ cung cấp và biểu quyết thông qua bỏ phiếu điện tử.

Điều 21. Ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện theo Điều 8 Quy chế này.

Điều 22. Điều kiện tiến hành

Cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến được tiến hành khi đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Điều 23. Thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Nghị quyết được thông qua theo hình thức họp trực tuyến có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Tỉ lệ biểu quyết thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ về các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp ĐHĐCĐ theo hình thức họp trực tuyến được áp dụng theo tỉ lệ biểu quyết tại cuộc họp thông qua các vấn đề tương ứng được quy định tại Điều 13 Quy chế này.

Điều 24. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

1. Nguyên tắc chung:

Tất cả các vấn đề trong chương trình nghị sự của ĐHĐCĐ trực tuyến phải được thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của cổ đông bằng hình thức Bỏ phiếu điện tử tính theo số cổ phần sở hữu và đại diện. Mỗi cổ đông được cấp quyền biểu quyết theo số cổ phần được biểu quyết (sở hữu và đại diện) của cổ đông.

2. Phương thức biểu quyết:

Các vấn đề sau đây được thông qua bằng hình thức Bỏ phiếu điện tử theo phương thức có ý kiến đồng ý, không đồng ý hoặc không có ý kiến đối với từng vấn đề: Thông qua Ban chủ tọa, Ban Thư ký, Ban Kiểm phiếu; Thông qua Chương trình họp; Thông qua Quy chế Đại hội, Thể lệ biểu quyết, Thể lệ bầu cử; Thông qua Nghị quyết Đại hội; Thông qua các vấn đề được đề cập trong chương trình họp.

3. Phương thức bầu cử:

Việc bầu cử thành viên HĐQT và BKS của Công ty được thực hiện bằng hình thức Bỏ phiếu điện tử theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại khoản 3 Điều 13 của Quy chế này .

4. Thực hiện bỏ phiếu điện tử:

Trong trường hợp tài khoản truy cập cho hệ thống bỏ phiếu điện tử chung với tài khoản truy cập để tham dự Đại hội: Cổ đông thực hiện xem xét các thông tin liên quan đến đợt bỏ phiếu đã được đăng tải trên hệ thống và thực hiện quyết định bỏ phiếu theo từng nội dung cần biểu quyết.

Trong trường hợp tài khoản truy cập cho hệ thống bỏ phiếu điện tử riêng với tài khoản truy cập để tham dự họp trực tuyến: Cổ đông sử dụng tài khoản truy cập cho hệ thống bỏ phiếu điện tử trực tiếp đăng nhập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử để xem các thông tin liên quan đến đợt bỏ phiếu đã được đăng tải trên hệ thống và thực hiện quyết định bỏ phiếu theo từng nội dung cần biểu quyết.

Điều 25. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến, thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Ban Kiểm phiếu chịu trách nhiệm tiếp nhận và xử lý các thông tin kết quả bỏ phiếu điện tử từ hệ thống trực tuyến để tổng hợp kết quả bỏ phiếu.

2. Kết quả biểu quyết đối với từng vấn đề sẽ được Chủ tọa thông báo ngay khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

Điều 26. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Việc lập biên bản họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện theo Điều 15 Quy chế này.

Điều 27. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết ĐHĐCĐ thông qua hình thức họp trực tuyến phải được công bố thông tin theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật chứng khoán.

CHƯƠNG III
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Mục 1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị

Điều 28. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. HĐQT là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2. HĐQT có các quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán và các quyền, nghĩa vụ khác được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT.

Điều 29. Quyền và trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT có các quyền và trách nhiệm sau đây:

a) Được cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty;

b) Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của Công ty;

c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến về các vấn đề được đưa ra thảo luận;

d) Báo cáo kịp thời, đầy đủ với HĐQT các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác;

đ) Báo cáo, công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật;
e) Quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT.
2. Ngoài các quyền và trách nhiệm tại Khoản 1 Điều này, Chủ tịch và Phó chủ tịch HĐQT có thêm các quyền và trách nhiệm khác được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT.

Điều 30. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị
1. Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên HĐQT, trả lương, thưởng cho GĐ và người quản lý khác theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Thành viên HĐQT được hưởng thù lao công việc và thưởng theo quy định tại Điều 163 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, và Quy chế hoạt động của HĐQT.

Mục 2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị
Điều 31. Nhiệm kỳ, số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị
1. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm và thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập HĐQT của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.
2. Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Nhiệm kỳ của HĐQT là năm (05) năm.
3. Cơ cấu thành viên HĐQT đảm bảo các nguyên tắc sau:
   a) Số thành viên HĐQT độc lập phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT (số lẻ được làm tròn xuống).
   b) Số thành viên HĐQT không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT (số lẻ được làm tròn xuống).
4. HĐQT sẽ lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu Chủ tịch HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ không kiêm chức GĐ của Công ty.

Điều 32. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị
Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
   a) Có trình độ học vấn, có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp, không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp.
   b) Có sức khoẻ, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết và có hiểu biết pháp luật.
   c) Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành.
   d) Thành viên HĐQT không nhất thiết phải là người nắm giữ cổ phần của Công ty.

Điều 33. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị
1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có các quyền đề cử ứng viên HĐQT. Các cổ đông phổ thông hợp thành nhóm để đề cử người vào HĐQT phải thông báo về việc hợp thành nhóm như vậy cho các cổ đông dự họp biết trước khi khai mạc ĐHĐCĐ. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 60% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 70% trở lên được đề cử đủ ứng viên.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ

số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

3. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được đưa vào tài liệu họp ĐHĐCĐ và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ 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 HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
b) Trình độ học vấn;
c) Trình độ chuyên môn;
d) Quá trình công tác;
e) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
f) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT hoặc Cán bộ quản lý của Công ty;
g) Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
h) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
i) Các thông tin khác (nếu có).

Điều 34. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại Khoản 3 Điều 13 của Quy chế này.

Điều 35. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
   a) Thành viên đó không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán hoặc bị luật pháp cấm làm thành viên HĐQT;
   b) Thành viên đó gửi đơn xin từ chức bằng văn bản đến trụ sở chính của Công ty và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận;
   c) Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
   d) Thành viên đó đang đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại hơn 05 công ty khác;
   e) Các trường hợp khác theo quy định tại Khoản 3 Điều này.
2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
   a) Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của HĐQT liên tục trong vòng sáu (06) tháng, trừ trường hợp bất khả kháng;
   b) Trường hợp khác quy định tại Khoản 3 Điều này.
3. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ quyết định thay thế thành viên HĐQT; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT ngoài trường hợp quy định tại Khoản 1và Khoản 2 Điều này.
4. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:
   a) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ Công

ty. Trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;

b) Trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 36. Thông báo về bầu, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên HĐQT phải được thực hiện theo các quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

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

Điều 37. Các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ và bất thường

1. Chủ tịch HĐQT triệu tập các cuộc họp HĐQT thường kỳ và bất thường theo thể thức, trình tự, thủ tục quy định tại điều 27 Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động của HĐQT.

2. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền phải được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cá nhân được ủy quyền. Cá nhân được ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT phải xuất trình được văn bản ủy quyền trước khi tham dự cuộc họp.

Điều 38. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp của HĐQT lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện được uỷ quyền.

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 39. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. 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%), trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch sẽ là lá phiếu quyết định.

2. Việc bãi nhiệm GĐ phải được ít nhất hai phần ba (2/3) thành viên HĐQT nhất trí tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của Giám đốc - nếu Giám đốc là thành viên HĐQT)

Điều 40. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

1. Các cuộc họp HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản cuộc họp HĐQT phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài. Trường hợp có sự khác nhau giữa nội dung tiếng Việt và nội dung tiếng nước ngoài thì nội dung bằng tiếng Việt được ưu tiên áp dụng. Biên bản họp bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
b) Thời gian, địa điểm họp;
c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
e) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
i) Họ, tên, chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT tham dự cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký Biên bản họp HĐQT nhưng nếu biên bản họp được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a), b), c), d), đ), e), g) và h) của Khoản 1 Điều này thì biên bản này vẫn có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật này, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

4. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

5. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên HĐQT, BKS, GĐ.

Điều 41. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

Nghị quyết, quyết định của HĐQT phải được thông báo tới các bên có liên quan, công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật về chứng khoán.

Mục 4. Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị

Điều 42. Vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị

1. HĐQT có thể thành lập và ủy quyền hành động cho các tiểu ban trực thuộc. Các tiểu ban có nhiệm vụ tham mưu, tư vấn, đề xuất, chuẩn bị các vấn đề liên quan được đưa ra cuộc họp HĐQT và trình bày các ý kiến, kiến nghị của mình trước HĐQT.

2. Việc thành lập các tiểu ban, trách nhiệm, thẩm quyền cụ thể của các tiểu ban trực thuộc HĐQT do HĐQT phê chuẩn, phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật liên quan, có thể được điều chỉnh thông qua nghị quyết chính thức của HĐQT theo từng thời điểm.

Điều 43. Đề cử, ứng cử, bầu và miễn nhiệm thành viên của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT.

2. Việc đề cử, ứng cử, bầu và miễn nhiệm thành viên của các tiểu ban trực thuộc HĐQT theo đề xuất, thảo luận và kết luận của HĐQT.

CHƯƠNG IV
BAN KIỂM SOÁT

Mục 1. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm soát

Điều 44. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát

1. BKS thực hiện giám sát HĐQT, GĐ trong việc quản lý và điều hành Công ty.

2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.
3. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hằng năm và 06 tháng của công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên. Rà soát hợp đồng, giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ và đưa ra khuyến nghị về hợp đồng, giao dịch cần có phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ.
4. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.
5. Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và tài liệu khác của Công ty, công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ Công ty.
6. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ Công ty, BKS thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, BKS phải báo cáo về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến HĐQT và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu. Việc kiểm tra của BKS quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của HĐQT, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
7. Kiến nghị HĐQT hoặc ĐHĐCĐ biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
8. Thông báo ngay bằng văn bản cho HĐQT, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả khi phát hiện có thành viên HĐQT, GĐ vi phạm quy định tại Điều 165 của Luật Doanh nghiệp.
9. Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp ĐHĐCĐ, HĐQT và các cuộc họp khác của Công ty.
10. Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.
11. BKS có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
12. Quyền được cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 171 Luật Doanh nghiệp.
13. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và nghị quyết ĐHĐCĐ.

Điều 45. Trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm soát

1. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết ĐHĐCĐ và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.
2. Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.
3. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
4. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
5. Trường hợp vi phạm quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được do vi phạm phải hoàn trả cho Công ty.

6. Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến BKS; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

Điều 46. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ban Kiểm soát

1. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại Điều 172 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Kiểm soát viên được trả tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác theo quyết định của ĐHĐCĐ. ĐHĐCĐ quyết định tổng mức tiền lương, thù lao, thưởng, lợi ích khác và ngân sách hoạt động hằng năm của BKS;
2. Kiểm soát viên 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 BKS đã được ĐHĐCĐ chấp thuận, trừ trường hợp ĐHĐCĐ có quyết định khác.
3. Tiền lương và chi phí hoạt động của BKS 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.

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

Điều 47. Nhiệm kỳ, số lượng thành viên Ban Kiểm soát

1. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Số lượng Kiểm soát viên trong BKS phải có từ ba (03) đến năm (05) thành viên. Các Kiểm soát viên do ĐHĐCĐ bổ nhiệm, miễn nhiệm. BKS bầu một thành viên trong số họ làm Trưởng BKS theo nguyên tắc đa số.

Điều 48. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát

Thành viên BKS phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
a) Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
b) Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.
c) Là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp của Công ty và Công ty mẹ; người đại diện phần vốn của doanh nghiệp, người đại diện phần vốn nhà nước tại Công ty mẹ và tại Công ty.

Điều 49. Đề cử, ứng cử thành viên Ban Kiểm soát

1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên BKS. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 50% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 50% đến dưới 65% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 65% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.
2. Trường hợp số lượng các ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử này phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 50. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát

Việc biểu quyết bầu thành viên BKS phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại Khoản 3 Điều 13 của Quy chế này.

Điều 51. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

1. ĐHĐCĐ miễn nhiệm Kiểm soát viên trong trường hợp sau đây:
   a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp hoặc theo qui định tại Điều lệ Công ty;
   b) Bị pháp luật cấm làm Kiểm soát viên;
   c) Có đơn từ chức bằng một văn bản thông báo được gửi đến trụ sở chính của Công ty và được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận;
   d) Bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban Kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự;
2. ĐHĐCĐ bãi nhiệm Kiểm soát viên trong trường hợp sau đây:
   a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
   b) Vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Ban Kiểm soát liên tục trong vòng sáu tháng liên tục, và trong thời gian này Ban Kiểm soát không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ người này bị bỏ trống, trừ trường hợp bất khả kháng;
   c) Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của Kiểm soát viên theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
   d) Trường hợp khác theo quyết định của ĐHĐCĐ về việc cách chức thành viên đó.

Điều 52. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên theo quy định pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

CHƯƠNG V
GIÁM ĐỐC
NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục 1. Giám đốc

Điều 53. Vai trò, quyền và trách nhiệm, nghĩa vụ của Giám đốc

1. GĐ là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty, chịu sự giám sát của HĐQT, chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.
2. GĐ có các quyền và trách nhiệm, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 54. Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc

1. Công ty có quyền trả lương, thù lao, thưởng cho cho GĐ theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.
2. Tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của GĐ được trả theo quy định tại Điều 163 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 55. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc

1. Nhiệm kỳ của GĐ là 05 (năm) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của GĐ:

GĐ phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 56. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc

1. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong HĐQT hoặc một người khác làm GĐ và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của GĐ phải được báo cáo trong cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.
2. HĐQT có thể bãi nhiệm GĐ khi có từ hai phần ba (2/3) thành viên HĐQT trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của GĐ) và bổ nhiệm một GĐ mới thay thế. GĐ bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại cuộc họp ĐHĐCĐ tiếp theo gần nhất.

Điều 57. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm GĐ theo quy định pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

Mục 2. Người phụ trách quản trị Công ty

Điều 58. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn, quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn, quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của HĐQT.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định của Công ty. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với quy định pháp luật hiện hành về lao động. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty theo quy định pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.

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

Điều 59. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc

Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến Trưởng Ban Kiểm soát như đối với các thành viên HĐQT. Trưởng Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 60. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát, Giám đốc

Người phụ trách quản trị Công ty phải đảm bảo rằng toàn bộ bản sao các biên bản họp, nghị quyết của HĐQT sẽ được cung cấp cho BKS và GĐ cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cung cấp cho các thành viên HĐQT.

Điều 61. Các trường hợp Giám đốc và Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị

1. GĐ và BKS có quyền đề nghị HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường theo quy định tại Khoản 3 Điều 27 Điều lệ Công ty bằng một văn bản trong đó trình bày các mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn.

2. Các cuộc họp HĐQT nêu tại Khoản 1 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp có quyền thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT.

Điều 62. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

GĐ chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

GĐ phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, hợp đồng lao động ký với Công ty và nghị quyết của HĐQT. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho Công ty thì GĐ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

Điều 63. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và xin ý kiến Hội đồng quản trị

GĐ báo cáo, cung cấp thông tin và xin ý kiến HĐQT các nội dung sau:

a) Vào trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Giám đốc phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (05) năm

b) Đề xuất cho HĐQT những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;

c) Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để HĐQT thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

d) Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần thuê để HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do HĐQT đề xuất, và tư vấn để HĐQT quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;

e) Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;

f) Các nội dung khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy chế của Công ty.

Điều 64. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban Giám đốc

1. Với vai trò quản trị, HĐQT ban hành các nghị quyết, quyết định và các văn bản khác để GĐ và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, HĐQT kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các văn bản của HĐQT;
2. Quan hệ giữa HĐQT và Ban GĐ là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và điều hành công việc hằng ngày. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị, HĐQT tạo điều kiện để Ban GĐ thực hiện tốt chức năng điều hành được pháp luật và Điều lệ Công ty quy định. Ban GĐ tạo mọi điều kiện cần thiết để các thành viên HĐQT thực hiện tốt nhiệm vụ được HĐQT phân công;

3. Các cuộc họp Tổng kết, Sơ kết của toàn hệ thống Công ty, các cuộc họp Ban GĐ liên quan đến kế hoạch phát triển và chiến lược Công ty, họp giao ban quý/tháng/tuần của Công ty và các cuộc họp khác có nội dung liên quan đến các vấn đề cần trình HĐQT hoặc chiến lược phát triển của Công ty thì người chủ trì phải mời Chủ tịch HĐQT tham dự. Căn cứ vào nội dung cuộc họp Chủ tịch HĐQT có thể tham dự hoặc cử thành viên của HĐQT tham dự;
4. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm điều hành của Ban GĐ, các thành viên HĐQT có thể trực tiếp trao đổi với các thành viên Ban GĐ để giải quyết kịp thời;
5. GĐ có quyền từ chối thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật, trái Điều lệ Công ty hoặc trái với Nghị quyết của ĐHĐCĐ, đồng thời phải có trách nhiệm thông báo ngay cho HĐQT và BKS biết;
6. Ngoại trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều này, trong khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu GĐ phát hiện thấy có vấn đề không có lợi cho Công ty thì phải báo kịp thời cho HĐQT và BKS biết để được giải quyết;
   Trường hợp HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định thì GĐ vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.
7. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu GĐ, Phó GĐ và các cán bộ quản lý do HĐQT bổ nhiệm, các đơn vị cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và các đơn vị trong Công ty. Cán bộ quản lý, đơn vị được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT và đảm bảo các quy định hiện hành về bảo mật thông tin của Công ty.

Điều 65. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát

1. HĐQT và BKS đều là tổ chức quản lý của Công ty; Quan hệ giữa HĐQT và BKS là mối quan hệ giữa quản trị doanh nghiệp và kiểm soát tính tuân thủ.
2. Quan hệ làm việc giữa HĐQT với BKS theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập. HĐQT và BKS phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với nhau để thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ của mình theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật;
3. Chủ tịch HĐQT hoặc Người triệu tập họp HĐQT gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Trưởng BKS như đối với các thành viên HĐQT. Trưởng BKS có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết;
4. Tất cả các Nghị quyết; Quyết định và các văn bản có tính chất quản trị chung do HĐQT ban hành đều được gửi đến BKS;
5. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của BKS, HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

Điều 66. Phối hợp giữa Giám đốc và Ban Kiểm soát

1. GĐ thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của BKS theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế khác.
2. GĐ chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho BKS được tiếp cận thông tin, báo cáo thuộc thẩm quyền và phạm vi của GĐ trong thời gian nhanh nhất. Trường hợp xét thấy cần thiết, GĐ có thể mời Trưởng BKS hoặc thành viên BKS tham dự cuộc họp của Ban GĐ hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự họp, Trưởng BKS hoặc thành viên BKS có thể đóng góp ý kiến (nếu có). Trong trường hợp này, GĐ đảm bảo biên bản cuộc họp phải được gửi cho BKS.
3. Các báo cáo của GĐ trình HĐQT phải được gửi đến Trưởng BKS cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến thành viên HĐQT.

CHƯƠNG VII
HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 67 Hiệu lực thi hành

1. Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty cổ phần công nghệ cao Traphaco bao gồm 07 chương, 67 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong trường hợp những quy định của pháp luật có liên quan và các quy định của Điều lệ được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo văn bản mới.
3. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này phải được ĐHĐCĐ xem xét quyết định./.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua.
Trân trọng!

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ CAO TRAPHACO

Vũ Năng Liêu

Nơi nhận:

- *ĐHĐCĐ năm 2026;*
- *HĐQT, BKS;*
- *Website Traphaco CNC;*
- *HNX;*
- *Lưu HĐQT.*