

Bình Dương, ngày 24 tháng 06 năm 2025.

DỰ THẢO

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Tập đoàn Kỹ Nghệ Gỗ Trường Thành;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông số 01/2025/TTF-ĐHĐCĐ-NQ ngày 24 tháng 06 năm 2025;
- Hội đồng Quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần;
- Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Tập đoàn Kỹ Nghệ Gỗ Trường Thành bao gồm các nội dung sau:

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 quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên, Tổng Giám đốc và những người liên quan.

CHƯƠNG II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

ĐIỀU 2. VAI TRÒ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

1. Đại hội đồng Cổ đông (ĐHĐCĐ) gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty. ĐHĐCĐ họp thường niên mỗi năm một lần. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ có thể họp bất thường.
2. ĐHĐCĐ có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 19 Điều lệ.

ĐIỀU 3. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP ĐHĐCĐ THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC THỰC HIỆN BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐHĐCĐ

1. Hội đồng Quản trị (HĐQT) triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn 04 (bốn) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trường hợp không thể tổ chức trong thời hạn trên, HĐQT quyết định gia hạn họp ĐHĐCĐ thường niên trong trường hợp cần thiết nhưng không quá 06 (sáu) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:

- a. HĐQT thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Đây có thể là trường hợp các kiểm toán viên cho rằng cần phải họp để thảo luận về báo cáo kiểm toán hoặc tình hình tài chính của Công ty và thông báo với HĐQT;
- b. Bảng cân đối kế toán hằng năm, báo cáo tài chính quý, báo cáo tài chính 06 (sáu) tháng hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã giảm quá một nửa (1/2) so với đầu kỳ;
- c. Số lượng thành viên HĐQT ít hơn số lượng tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc số lượng HĐQT còn lại ít hơn một nửa (1/2) số lượng quy định tại Điều lệ Công ty;
- d. Một cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 3 Điều 10 Điều lệ Công ty yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ. Yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông liên quan;
- e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

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

Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 (hai mươi) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng trên cổng thông tin của Công ty, hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, trang thông tin điện tử của Sở giao dịch chứng khoán.

3. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ

- a. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ (thư mời họp ĐHĐCĐ) phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền tham dự họp chậm nhất là 21 (hai mươi một) ngày trước ngày khai mạc cuộc 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. Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của cổ đông; thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.
 - b. Thư mời họp được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty.
 - c. 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, phiếu biểu quyết được gửi cho các cổ đông kèm theo thư mời họp hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty (với điều kiện trong thư mời họp phải ghi rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận).
 - d. Các cổ đông hoặc nhóm cổ đông như quy định tại Khoản 3, Điều 10 Điều lệ Công ty có quyền đề nghị các vấn đề cần được đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Đề nghị phải được làm thành văn bản và gửi tới Công ty ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày khai mạc. Đề nghị phải có tên của cổ đông, số lượng và loại cổ phần nắm giữ, và các vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.
 - e. Người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối các đề nghị theo điểm d khoản 3 Điều này nếu:
 - (i) Đề nghị không được gửi đến đúng hạn;
 - (ii) Đề nghị không bao gồm các thông tin được yêu cầu, và
 - (iii) Các vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ để thảo luận và thông qua nghị quyết.
 - (iv) Vào thời điểm đề nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông.
- 4. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ**
- a. Cổ đông có thể ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp ĐHĐCĐ (sau đây gọi tắt là "Người được ủy quyền dự họp"). Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản theo mẫu của Công ty đính kèm Thư mời họp.
 - b. Trường hợp ủy quyền cụ thể như sau:
 - (i) Nếu cổ đông là cá nhân, văn bản ủy quyền phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp.
 - (ii) Nếu cổ đông là tổ chức, văn bản ủy quyền phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
- 5. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**
- a. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có thể đăng ký tham dự qua thư điện tử, nhưng vẫn phải mang theo và xuất trình Thư mời họp, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết để đăng ký tại Đại hội.

- b. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay. Sau đó, họ có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi hoàn tất đăng ký.
- 6. Điều kiện tiến hành**
- a. Đại hội đồng Cổ đông được tiến hành khi số cổ đông và số cổ phần dự họp đại diện ít nhất 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
 - b. Trường hợp không đủ số lượng đại biểu cần thiết, ĐHĐCĐ phải được triệu tập lại trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ nhất. ĐHĐCĐ triệu tập lại sẽ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện ủy quyền dự họp, đại diện cho ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.
 - c. Trường hợp ĐHĐCĐ lần thứ hai vẫn không đủ điều kiện tiến hành do không đủ điều kiện tiến hành theo quy định trên của Điều này, ĐHĐCĐ lần thứ ba phải được triệu tập lại trong vòng 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ lần thứ hai. Trong trường hợp này, ĐHĐCĐ sẽ được tiến hành mà không phụ thuộc vào số lượng cổ đông tham dự. Đại hội được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề mà ĐHĐCĐ lần thứ nhất có thể phê chuẩn.
- 7. Hình thức thông qua nghị quyết của ĐHĐCĐ**
- ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp.
- 8. Cách thức bỏ phiếu**
- a. Trừ khi có quy định khác, khi tiến hành đăng ký tham dự ĐHĐCĐ, Công ty cấp thẻ biểu quyết cho từng cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp có quyền biểu quyết.
 - b. Thẻ biểu quyết có thể ở dạng giấy hoặc hình thức điện tử khác, trên đó ghi rõ:
 - (i) Số đăng ký/mã số
 - (ii) Họ và tên của cổ đông
 - (iii) Họ và tên của người được ủy quyền dự họp (nếu có)
 - (iv) Số phiếu biểu quyết của cổ đông đó
 - c. Nội dung biểu quyết tùy thuộc vào chương trình cuộc họp ĐHĐCĐ. Hình thức và nội dung biểu quyết phải tuân theo quy định tại Quy chế làm việc và biểu quyết.
 - d. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, cổ đông thực hiện biểu quyết trên thẻ biểu quyết theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
 - e. Cổ đông bỏ thẻ biểu quyết vào thùng phiếu được niêm phong hoặc bỏ phiếu điện tử/hình thức điện tử khác để Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu.
 - f. Công ty sẽ nỗ lực ghi nhận ý kiến phát biểu, biểu quyết của cổ đông thông qua phương tiện điện tử (nếu có thể) và/hoặc biểu quyết trực tiếp tại Đại hội. Hình thức biểu quyết điện tử có giá trị tương đương với biểu quyết trực tiếp tại Đại hội.
 - g. Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội quyết định theo hình thức công khai, Ban Tổ chức sẽ phát thẻ biểu quyết riêng cho các nội dung này để cổ đông/người được ủy quyền thực hiện biểu quyết công khai theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

9. Cách thức kiểm phiếu

- a. Đại hội bầu Ban kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp. Ban kiểm phiếu có thể gồm một bộ phận kiểm phiếu độc lập.
- b. Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa, Ban kiểm phiếu phải kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ sơ gửi kèm. Thẻ biểu quyết từ xa sẽ được tổng hợp cùng với các thẻ biểu quyết phát trực tiếp tại Đại hội.

Các trạng thái biểu quyết gồm:

- (i) "Đồng ý/tán thành"
- (ii) "Không đồng ý/phản đối"
- (iii) "Không có ý kiến"
- c. Mỗi trạng thái sẽ được tổng hợp riêng. Kết quả từng trạng thái sẽ được tính dựa trên tổng số quyền biểu quyết phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng trạng thái.
- d. Công ty sẽ nỗ lực áp dụng kiểm phiếu bằng phần mềm điện tử, mã vạch nhận dạng để giảm thiểu sai sót.
- e. Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình biểu quyết và kiểm phiếu. Tất cả thành viên Ban kiểm phiếu phải ký xác nhận kết quả.

10. Điều kiện đề nghị quyết được thông qua

Trừ trường hợp tại điểm a, b, c Khoản này, các quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua khi có ít nhất 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp tại ĐHĐCĐ tán thành.

- a. Việc bầu thành viên Hội đồng Quản trị (HĐQT) phải thực hiện theo hình thức bầu dồn phiếu, trong đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu. Cổ đông có quyền dồn hết hoặc chia số phiếu biểu quyết của mình cho một hoặc nhiều ứng cử viên. Người trúng cử vào HĐQT được xác định theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số thành viên HĐQT. Trường hợp có hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu và làm vượt quá số thành viên cần bầu, Đại hội sẽ tổ chức bỏ phiếu lại cho các ứng viên có số phiếu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí tại quy chế bầu cử.
- b. Các quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến các vấn đề quan trọng sau chỉ được thông qua khi có ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp tán thành. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cần tối thiểu 50% số phiếu biểu quyết tán thành.
- c. Các vấn đề cần điều kiện đặc biệt:
 - (i) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại.
 - (ii) Thay đổi tên Công ty.
 - (iii) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh chính của Công ty.
 - (iv) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty.
 - (v) Tổ chức lại hoặc giải thể Công ty.

- (vi) Đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản theo báo cáo tài chính gần nhất.
- d. Quyết định của ĐHĐCĐ liên quan đến việc thay đổi quyền và nghĩa vụ của cổ đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu:
 - (i) Được từ 75% cổ phần ưu đãi trở lên của loại đó tán thành.
 - (ii) Hoặc được 75% tổng số cổ phần ưu đãi của các loại cổ đông ưu đãi tán thành.

Nếu lấy ý kiến bằng văn bản, phải tuân thủ quy trình tương tự.

11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Trưởng Ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu ngay sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu.

12. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ

- a. Trong trường hợp cổ đông phản đối quyết định của ĐHĐCĐ, cổ đông đó phải thực hiện bằng văn bản, ghi rõ họ tên, mã số dự họp ĐHĐCĐ, nội dung và lý do phản đối.
- b. Văn bản phản đối sẽ được chuyển đến thư ký Đại hội để ghi nhận.
- c. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông (theo quy định tại Điều lệ) có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình.
- d. Yêu cầu phải thực hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ:
 - (i) Tên, địa chỉ của cổ đông
 - (ii) Số lượng cổ phần từng loại
 - (iii) Giá dự định bán
 - (iv) Lý do yêu cầu Công ty mua lại
- e. Văn bản yêu cầu phải gửi đến Công ty trong vòng 10 ngày kể từ ngày ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết liên quan.

13. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ

- a. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông (ĐHĐCĐ) phải được ghi biên bản, hoặc ghi âm và được lưu giữ dưới các hình thức điện tử khác nhau. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và có thể bằng tiếng Anh với các nội dung chủ yếu sau đây:
 - (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - (ii) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - (iii) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
 - (iv) Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
 - (v) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội về từng vấn đề trong chương trình họp;
 - (vi) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề, 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;
 - (vii) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

- (viii) Các nội dung khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
- b. Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
- c. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- d. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm được thông qua.
- e. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành và nội dung đã được thông qua. Trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.
- f. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông, người được ủy quyền đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- g. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ
- h. Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

ĐIỀU 4. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC LẤY Ý KIẾN BẰNG VĂN BẢN.

1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản
Trừ việc tổ chức Đại hội đồng Cổ đông (ĐHĐCĐ) thường niên, Hội đồng Quản trị (HĐQT) có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua các quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
2. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo Điều 24 của Điều lệ sau khi có nghị quyết của HĐQT.
Trong trường hợp này, HĐQT sẽ thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu tối thiểu bao gồm: Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT độc lập và một thành viên Ban Thư ký. Trong đó, Chủ tịch HĐQT là Trưởng Ban kiểm phiếu.
Việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu phải được xác nhận dưới chứng kiến của Ủy ban Kiểm toán hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp.

ĐIỀU 5. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TUYẾN

Cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác (gọi chung là “họp ĐHĐCĐ thông qua phương thức điện tử”). Hội đồng Quản trị có trách nhiệm ban hành Quy chế hướng dẫn cụ thể về việc họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua phương thức điện tử. Quy chế này phải được gửi cho các cổ đông kèm theo tài liệu dự họp.

1. Việc triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua phương thức điện tử, lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp, gửi thông báo mời họp, tài liệu kèm theo và chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng Cổ đông được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 3 của Quy chế này.

2. Cách thức đăng ký tham dự thông qua phương thức điện tử

a. Xác nhận tư cách cổ đông

Công ty gửi thư mời tham dự Đại hội trực tuyến kèm theo nội dung hướng dẫn và xác nhận tư cách cổ đông đến từng cổ đông/người được ủy quyền của cổ đông. Cổ đông thực hiện theo tài liệu hướng dẫn để đăng ký thông tin và xác nhận tư cách cổ đông trước khi tham dự Đại hội trực tuyến. Công ty phải thông báo các tài liệu hướng dẫn/quy định đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến, bỏ phiếu điện tử và các thông tin cần thiết khác cho cổ đông trước ngày diễn ra Đại hội.

b. Sau khi đã xác thực tư cách cổ đông hợp lệ, Công ty sẽ cấp Tài khoản truy cập cho cổ đông để thực hiện đăng ký tham dự Đại hội, biểu quyết điện tử trên Hệ thống theo hướng dẫn của Công ty nêu tại Khoản a của Điều này.

Ban Tổ chức đảm bảo rằng quyền truy cập của cổ đông là duy nhất và mỗi cổ đông chỉ có một tài khoản duy nhất để truy cập vào phòng họp trực tuyến tại một thời điểm nhất định.

Cổ đông có trách nhiệm bảo mật Tài khoản truy cập và các yếu tố định danh khác do Công ty cung cấp để đảm bảo chỉ có cổ đông mới có quyền thực hiện việc tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến, bỏ phiếu điện tử trên Hệ thống của Công ty. Kết quả bỏ phiếu của cổ đông trên hệ thống bỏ phiếu điện tử được coi là quyết định cuối cùng của cổ đông. Cổ đông chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật, trước Công ty về kết quả bỏ phiếu điện tử đã được thực hiện của cổ đông trên hệ thống bỏ phiếu điện tử của Công ty.

Khi phát hiện thấy tên đăng nhập, mật khẩu và/hoặc yếu tố định danh khác bị mất, đánh cắp, bị lộ hoặc nghi bị lộ, cổ đông phải thông báo ngay cho Công ty để kịp thời thực hiện khóa tên truy cập, thiết bị bảo mật. Cổ đông phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại, tổn thất và rủi ro xảy ra do lỗi của cổ đông. Công ty không phải chịu bất kỳ trách nhiệm nào trong việc không kịp thời xử lý sự cố do lỗi của cổ đông.

Ban Tổ chức có trách nhiệm cung cấp cho các cổ đông thông tin của người hỗ trợ kỹ thuật cũng như đường dây nóng để hỗ trợ cổ đông truy cập cũng như trong suốt quá trình tham gia cuộc họp và bỏ phiếu điện tử.

c. Đăng ký tham dự Đại hội thông qua phương thức điện tử:

- (i). Cổ đông đăng nhập bằng Tài khoản truy cập đã được Ban Tổ chức cung cấp để đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến theo hướng dẫn được Công ty gửi đến địa chỉ email hoặc hướng dẫn được đăng tải trên website Công ty.
- (ii). Cổ đông đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến sau khi cuộc họp đã khai mạc thì vẫn được đăng ký tham dự và có quyền biểu quyết sau khi hoàn thành đăng ký. Chủ tọa không được dừng cuộc họp để cổ đông đăng ký tham dự và hiệu lực của các vấn đề đã tiến hành biểu quyết không bị ảnh hưởng.
- d. Các trường hợp được xem là cổ đông không tham dự Đại hội theo phương thức điện tử:
 - (i). Cổ đông không cung cấp thông tin và gửi phản hồi về Công ty để xác thực tư cách cổ đông theo yêu cầu.
 - (ii). Cổ đông không đăng ký tham dự Đại hội theo quy định tại Khoản 3 Điều này.
- 3. Điều kiện tiến hành Đại hội đồng Cổ đông theo phương thức điện tử áp dụng như điều kiện tiến hành đại hội đồng Cổ đông theo phương thức họp trực tiếp.
- 4. Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông theo phương thức điện tử được thông qua dưới hình thức biểu quyết bằng cách bỏ phiếu điện tử và đảm bảo điều kiện theo Khoản 10 Điều 3 Quy chế này.
- 5. Cách thức bỏ phiếu tại các cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thực hiện theo phương thức điện tử được thực hiện theo Quy chế hướng dẫn do Hội đồng Quản trị ban hành áp dụng cho từng phương thức được gửi kèm tài liệu họp Đại hội đồng Cổ đông. Quy chế này phải được các cổ đông bỏ phiếu thông qua tại phiên họp Đại hội đồng Cổ đông theo phương thức điện tử.
 - a. Cổ đông sử dụng Tài khoản truy cập để đăng nhập vào Hệ thống theo hướng dẫn đã gửi kèm thông báo mời họp để thực hiện biểu quyết.
 - b. Cổ đông quyết định chọn biểu quyết bằng hình thức được quy định trên Hệ thống. Kết quả biểu quyết theo từng nội dung sẽ được Ban kiểm phiếu báo cáo đại hội ngay sau khi hoàn tất công tác kiểm phiếu biểu quyết.
 - c. Cổ đông có quyền biểu quyết là cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội trực tuyến tính đến thời điểm biểu quyết và số lượng cổ đông này là cơ sở để tính tỷ lệ phiếu biểu quyết của cổ đông.
 - d. Khi điều hành đại hội, Chủ tọa phải thông báo thời điểm kết thúc bỏ phiếu trên Hệ thống để cổ đông thực hiện quyền của mình. Trường hợp cổ đông gặp trục trặc về việc bỏ phiếu trên Hệ thống có thể liên hệ về số điện thoại liên hệ theo thông báo của Công ty để được hướng dẫn, hỗ trợ hoàn thành việc bỏ phiếu. Kể từ thời điểm Hệ thống đóng nội dung bỏ phiếu, cổ đông không có quyền thay đổi bất cứ nội dung nào đã bỏ phiếu, kết quả bỏ phiếu của cổ đông được ghi nhận trên Hệ thống theo

Tài khoản truy cập là kết quả cuối cùng và không được phép khiếu nại/khiếu kiện liên quan đến kết quả này.

6. Ban kiểm phiếu được Đại hội đồng Cổ đông thông qua tại đại hội có trách nhiệm kiểm tra kết quả bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả biểu quyết. Việc kiểm phiếu được tính dựa trên số lượng phiếu mà cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp thực hiện biểu quyết trực tuyến, bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc kiểm phiếu này và chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các Nghị quyết được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
7. Kết quả biểu quyết được Ban kiểm phiếu công bố ngay tại Đại hội trực tuyến sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp.
8. Việc lập Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông trực tuyến và công bố Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông được thực hiện theo quy định tại khoản 13 Điều 3 của Quy chế này.

ĐIỀU 6. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG BẰNG HÌNH THỨC HỘI NGHỊ TRỰC TIẾP KẾT HỢP VỚI THÔNG QUA PHƯƠNG THỨC ĐIỆN TỬ

Căn cứ vào tình hình thực tế, Hội đồng Quản trị có thể tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với thông qua phương thức điện tử theo cách thức nêu tại Điều 3 và Điều 5 của Quy chế này. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông có thể hướng dẫn chi tiết thêm một số vấn đề liên quan tại Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông. Các nội dung chính về việc tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến bao gồm:

1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông, lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp, gửi thông báo mời họp, tài liệu kèm theo và chuẩn bị chương trình, nội dung Đại hội đồng Cổ đông được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 3 của Quy chế này.
2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng Cổ đông
 - a. Hội đồng Quản trị quyết định cách thức đăng ký cụ thể, đảm bảo thuận lợi nhất cho các cổ đông trong việc đăng ký tham dự và thông báo đến các cổ đông khi thông báo triệu tập họp.
 - b. Cổ đông đăng ký tham gia có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo mời họp.
 - c. Trước khi khai mạc cuộc họp phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông dự họp Đại hội đồng Cổ đông.

3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông được thực hiện phù hợp với hình thức đăng ký tham dự.
4. Điều kiện tiến hành họp

Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông theo phương thức kết hợp này được tiến hành khi có tổng số cổ đông và người được ủy quyền dự họp tham dự trực tiếp và thông qua phương thức điện tử đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại khoản 6 Điều 3 Quy chế này.

Theo đó, tại địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông trực tiếp, Ban tổ chức phải bố trí thêm các thiết bị điện tử hiện đại, các thiết bị thu và phát sóng âm thanh, hình ảnh có kết nối internet để có thể truyền hình trực tiếp diễn biến cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông, đảm bảo đường truyền kết nối ổn định, hình ảnh hiển thị, âm thanh chuẩn cho các cổ đông khác tham dự trực tuyến theo dõi và phát biểu ý kiến, đồng nhất giữa việc họp trực tiếp và trực tuyến, đảm bảo quyền lợi giữa các cổ đông.
5. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông.

Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông được thông qua dưới hình thức biểu quyết bằng cách bỏ phiếu trực tiếp tại cuộc họp (đối với cổ đông đăng ký tham dự trực tiếp) và biểu quyết điện tử (đối với cổ đông đăng ký họp thông qua phương thức điện tử).
6. Cách thức bỏ phiếu
 - a. Đại hội đồng Cổ đông thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng hình thức (i) giơ thẻ biểu quyết hoặc bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội, (ii) gửi phiếu biểu quyết về cho người triệu tập cuộc họp bằng đường bưu điện/email/fax, (iii) biểu quyết thông qua phương tiện điện tử khác.
 - b. Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến hoặc truy cập vào tài khoản do Công ty cung cấp sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.
 - c. Cổ đông có quyền biểu quyết là cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội tính đến thời điểm biểu quyết và số lượng cổ phần này là cơ sở để tính tỷ lệ phiếu biểu quyết của cổ đông.
 - d. Khi điều hành Đại hội, Chủ tọa phải thông báo thời điểm kết thúc bỏ phiếu (trực tiếp và trên hệ thống) để cổ đông thực hiện quyền của mình. Trường hợp cổ đông gặp trục trặc về việc bỏ phiếu trên Hệ thống có thể liên hệ về đường dây nóng theo thông báo của Công ty để được hướng dẫn, hỗ trợ hoàn thành việc bỏ phiếu. Kể từ thời điểm Hệ thống đồng nội dung bỏ phiếu, cổ đông không có quyền thay đổi bất cứ nội dung nào đã bỏ phiếu, kết quả bỏ phiếu của cổ đông được ghi nhận trên Hệ thống theo tài khoản truy cập là kết quả cuối cùng và không được phép khiếu nại/khiếu kiện liên quan đến kết quả này.

7. Cách thức kiểm phiếu

- a. Đối với cổ đông tham dự họp trực tiếp: Khi tiến hành biểu quyết trực tiếp tại đại hội, số thẻ tán thành được thu trước, số thẻ phản đối được thu sau, cuối cùng đếm tổng số thẻ tán thành hay phản đối để quyết định. Đối với các vấn đề cần bỏ phiếu kín: các cổ đông sẽ bỏ phiếu vào thùng phiếu đã được niêm phong trước khi tiến hành kiểm phiếu.
 - b. Đối với cổ đông tham dự họp thông qua phương thức điện tử: Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả bỏ phiếu điện tử trên hệ thống họp thông qua phương thức điện tử.
 - c. Ban kiểm phiếu tiến hành tại một phòng riêng. Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản, niêm phong toàn bộ số phiếu.
- 8.** Kết quả biểu quyết được Ban kiểm phiếu công bố ngay tại Đại hội.
- 9.** Việc lập Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông và công bố Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông được thực hiện theo quy định tại khoản 13 Điều 3 của Quy chế này.

CHƯƠNG III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ĐIỀU 7. VAI TRÒ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TRÁCH NHIỆM CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Hội đồng Quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT theo quy định tại Điều 29 Điều lệ.

ĐIỀU 8. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT được quy định cụ thể trong Quy Chế hoạt động của HĐQT và bao gồm các nội dung chính sau đây:

- a. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT;
- b. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT;
- c. Đề cử, ứng cử thành viên HĐQT;
- d. Cách thức bầu thành viên HĐQT;
- e. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT;
- f. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT;
- g. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT;
- h. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT.

ĐIỀU 9. THÙ LAO VÀ LỢI ÍCH KHÁC CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Thù lao HĐQT được ĐHĐCĐ phê chuẩn hằng năm phù hợp với quy định tại Điều lệ. HĐQT quy định chi tiết về thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên HĐQT trong Quy Chế hoạt động của HĐQT.

ĐIỀU 10. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT được quy định cụ thể trong Quy Chế hoạt động của HĐQT và bao gồm các nội dung chính sau đây:

- a. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo tháng/quý/năm;
- b. Các trường hợp phải triệu tập họp HĐQT bất thường;
- c. Thông báo họp HĐQT (gồm thời gian, địa điểm, chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định);
- d. Điều kiện tổ chức họp HĐQT;
- e. Cách thức biểu quyết;
- f. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT;
- g. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên HĐQT;
- h. Lập biên bản họp HĐQT;
- i. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp HĐQT;
- j. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT.

CHƯƠNG IV

ỦY BAN KIỂM TOÁN

ĐIỀU 11. CHỨC NĂNG CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN

Ủy ban kiểm toán trực thuộc HĐQT (sau đây gọi tắt là Ủy ban kiểm toán) có chức năng hỗ trợ HĐQT thực hiện trách nhiệm giám sát các vấn đề liên quan đến:

- a. Báo cáo tài chính;
- b. Chức năng kiểm toán nội bộ;
- c. Dịch vụ Kiểm toán độc lập;
- d. Kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
- e. Các vấn đề về tuân thủ.

ĐIỀU 12. QUYỀN HẠN CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN

Căn cứ trên Điều lệ và quy định pháp luật hiện hành, Ủy ban Kiểm toán được quyền thực hiện hoặc yêu cầu thực hiện tất cả các công việc sau:

- a. Tiến hành kiểm tra và báo cáo giải trình về những vấn đề được HĐQT và/hoặc cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu theo quy định của pháp luật;
- b. Đề xuất lựa chọn Công Ty Kiểm toán độc lập, mức phí dịch vụ kiểm toán để HĐQT quyết định hoặc trình ĐHĐCĐ theo thẩm quyền.

- c. Trên cơ sở thống nhất với Tổng Giám đốc, phê chuẩn việc tuyển dụng, bổ nhiệm, đánh giá Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ;
- d. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm;
- e. Tiếp cận không hạn chế các thông tin (tài liệu, số liệu, báo cáo...) và cá nhân liên quan trong phạm vi thực hiện trách nhiệm được giao;
- f. Tiếp xúc với Ban điều hành để trao đổi hoặc khuyến nghị các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Tiểu ban;
- g. Yêu cầu dịch vụ tư vấn bên ngoài hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ được giao.

ĐIỀU 13. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN

- 1. Ủy ban kiểm toán có ít nhất hai (02) thành viên được HĐQT chỉ định trong số các thành viên HĐQT với nhiệm kỳ trùng với nhiệm kỳ của HĐQT. Trong mọi trường hợp, nhiệm kỳ thành viên kết thúc cùng với kết thúc nhiệm kỳ HĐQT.
- 2. Ít nhất có một (1) thành viên có bằng cấp, chứng chỉ hoặc kinh nghiệm liên quan đến tài chính, kế toán hoặc kiểm toán.
- 3. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán là thành viên HĐQT độc lập được HĐQT chỉ định.
Tùy theo nhu cầu, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban kiểm toán, HĐQT có thể bổ nhiệm thành viên Ủy ban Kiểm toán không phải là thành viên HĐQT.
- 4. Thư ký Ủy ban Kiểm toán là Thư ký Công Ty hoặc là người được HĐQT bổ nhiệm.

ĐIỀU 14. CƠ CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN

- 1. Thành viên thuộc Ủy ban Kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán phân công công việc cho các thành viên của Ủy ban Kiểm toán dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Ủy ban Kiểm toán.
- 2. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm lập kế hoạch hoạt động quý, năm; tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện kế hoạch.
- 3. Thành viên HĐQT điều hành thuộc Ủy ban Kiểm toán (nếu có) không tham gia ý kiến đánh giá hoặc biểu quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực điều hành do chính thành viên đó phụ trách.
- 4. Ủy ban Kiểm toán làm việc theo cơ chế biểu quyết theo đa số. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì biểu quyết bên có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban kiểm toán sẽ là ý kiến quyết định.
- 5. Quy định về cuộc họp:
 - a. Về nguyên tắc, chỉ thành viên Ủy ban Kiểm toán mới được tham dự các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán. Tuy nhiên, Ủy ban Kiểm toán có thể mời các nhân sự khác tham gia cuộc họp (chẳng hạn như thành viên thuộc Ban điều hành, trưởng quản lý rủi ro, Trưởng ban Kiểm toán nội bộ hoặc lãnh đạo Kiểm toán độc lập,...) nếu thấy cần thiết.

- b. Các cuộc họp được tổ chức không ít hơn bốn (4) lần mỗi năm và phù hợp với chu kỳ báo cáo tài chính của Công Ty.
- c. Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán triệu tập cuộc họp hoặc trao đổi riêng với từng thành viên trong Ủy ban Kiểm toán để thảo luận về các chủ đề riêng biệt.
- d. Tùy theo công việc được phân công, thành viên Ủy ban Kiểm toán có thể yêu cầu họp riêng với các thành viên trong ban điều hành. Trong trường hợp này, thành viên Ủy ban Kiểm toán đó cần thông báo về kết quả cuộc họp cho Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán để tổng hợp, theo dõi.
- 6. Tùy theo nội dung và điều kiện thực tế, các cuộc họp và thảo luận có thể được thực hiện thông qua các phương thức như tiếp xúc trực tiếp, video conference, conference call, email, chat messenger.
- 7. Thư ký Công ty hỗ trợ các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán:
 - a. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức cuộc họp;
 - b. Gửi lịch họp và tài liệu họp cho các thành viên Tiểu ban trong thời hạn hợp lý trước mỗi cuộc họp;
 - c. Ghi biên bản cuộc họp;
 - d. Ra nghị quyết cuộc họp (nếu có).

ĐIỀU 15. TRÁCH NHIỆM CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN

- 1. Báo cáo tài chính
 - a. Xem xét báo cáo tài chính quý, bán niên, năm trước khi Tổng giám đốc trình HĐQT, ĐHĐCĐ hoặc công bố thông tin theo quy định của pháp luật. Đưa ra ý kiến về tính trung thực, minh bạch và phù hợp của báo cáo tài chính theo Chế độ kế toán, Chuẩn mực kế toán và các quy định pháp luật hiện hành.
 - b. Xem xét những vấn đề trọng yếu về kế toán và báo cáo tài chính, bao gồm ảnh hưởng của các quy định pháp luật về kế toán, tài chính đối với báo cáo tài chính của Công ty.
 - c. Thảo luận và xem xét kết quả kiểm toán báo cáo tài chính cùng với Giám đốc tài chính, Kế toán trưởng và Kiểm toán độc lập.
 - d. Xem xét thư quản lý của Kiểm toán độc lập, có ý kiến với Ban điều hành đối với những phát hiện và khuyến nghị trọng yếu, đồng thời đánh giá kế hoạch thực hiện liên quan.
 - e. Theo dõi, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến việc lập báo cáo kế toán, báo cáo tài chính.
- 2. Kiểm toán nội bộ
 - a. Quản lý hoạt động:
 - (i) Quản lý hoạt động hằng ngày của Kiểm toán nội bộ.
 - (ii) Đảm bảo các điều kiện hoạt động của Kiểm toán nội bộ.
 - (iii) Hỗ trợ mức cao nhất để Kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ.
 - (iv) Đề xuất cơ cấu bộ máy, nhân sự, ngân sách cho Kiểm toán nội bộ.

- (v) Đề xuất tuyển dụng, bổ nhiệm, mức lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ đối với Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ
 - b. Đánh giá định kỳ hằng năm hiệu quả của tổ chức Kiểm toán độc lập để trình lên ĐHĐCĐ chỉ định, chỉ định lại hoặc loại bỏ tổ chức kiểm toán.
 - c. Quyết định mức phí dịch vụ kiểm toán và dịch vụ tư vấn kiểm toán khác (nếu có).
 - d. Đánh giá, đảm bảo không có xung đột lợi ích giữa dịch vụ kiểm toán và dịch vụ tư vấn kiểm toán khác (nếu có) do đơn vị Kiểm toán độc lập cung cấp.
 - e. Xem xét kế hoạch kiểm toán do đơn vị Kiểm toán độc lập đề xuất, bao gồm: phạm vi kiểm toán, thời gian kiểm toán, phương pháp & công cụ kiểm toán, đội ngũ kiểm toán; sự phối hợp với Kiểm toán nội bộ (nếu có).
 - f. Định kỳ hoặc đột xuất, Ủy ban Kiểm toán và Kiểm toán độc lập tiến hành thảo luận các vấn đề mà Tiểu ban Kiểm toán độc lập thấy cần thiết.
- 3. Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro**
- a. Giám sát, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản lý rủi ro (bao gồm: văn hóa, khuôn khổ, chính sách, quy trình, báo cáo, theo dõi...).
 - b. Xem xét báo cáo Kiểm toán độc lập, Kiểm toán nội bộ; đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro (trong đó có các vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính và công nghệ thông tin), lưu ý các phát hiện, khuyến nghị của kiểm toán và phản hồi từ Ban điều hành.
 - c. Định kỳ hoặc đột xuất, Ủy ban Kiểm toán và Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ và/hoặc Trưởng Quản lý rủi ro tiến hành thảo luận các vấn đề mà Tiểu ban thấy cần thiết.
- 4. Tuân thủ**
- a. Theo dõi tính hiệu quả các hoạt động, giải pháp đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật, quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp.
 - b. Thảo luận với CEO và/hoặc thành viên Ban điều hành về các biện pháp phòng chống gian lận, vi phạm đạo đức nghề nghiệp, vi phạm pháp luật.
 - c. Xem xét kết quả, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) về điều tra các vi phạm, gian lận do Ban điều hành tiến hành; theo dõi khắc phục sau kết luận điều tra.
- 5. Trách nhiệm báo cáo, trao đổi thông tin**
- a. Hàng quý, năm, Tiểu ban có trách nhiệm báo cáo HĐQT về hoạt động của Ủy ban, các vấn đề trọng tâm cần giải quyết và các đề xuất liên quan.
 - b. Báo cáo giải trình về những vấn đề được HĐQT và/hoặc cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu theo quy định của pháp luật.
 - c. Hàng năm thực hiện báo cáo ĐHĐCĐ về hoạt động của Ủy ban theo quy định của pháp luật.
 - d. Duy trì liên lạc thường xuyên giữa các thành viên trong Ủy ban; giữa Ủy ban với Kiểm toán nội bộ, Kiểm toán độc lập và HĐQT.

ĐIỀU 16. TIỂU BAN CHIẾN LƯỢC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- 1. Hội đồng Quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu

ban do Hội đồng Quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng Quản trị và thành viên bên ngoài.

2. Các thành viên độc lập Hội đồng Quản trị/thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng Quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng Quản trị.

ĐIỀU 17. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Việc lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty được thực hiện theo quy định tại Điều 34 Điều lệ.

CHƯƠNG V

TỔNG GIÁM ĐỐC

ĐIỀU 18. VAI TRÒ, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

1. Tổng Giám đốc 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 quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Tổng Giám đốc thực hiện các quyền và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 37 Điều lệ.

ĐIỀU 19. BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, KÝ HỢP ĐỒNG, CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG ĐỐI VỚI TỔNG GIÁM ĐỐC

1. Trình tự, thủ tục
 - a. HĐQT bổ nhiệm một (01) thành viên HĐQT hoặc người không là thành viên HĐQT làm Tổng Giám đốc.
 - b. Người đề cử đưa ra ý kiến đánh giá bằng văn bản đối với các đề cử (nếu có).
2. Bổ nhiệm
 - a. HĐQT tổ chức họp để biểu quyết thông qua vị trí Tổng Giám đốc.
 - b. Việc bổ nhiệm vị trí Tổng Giám đốc sẽ được thể hiện bằng nghị quyết/quyết định của HĐQT.
3. Ký hợp đồng lao động
 - a. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc do HĐQT quyết định.
 - b. Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động của Tổng Giám đốc.
4. Miễn nhiệm Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- a. Do kết thúc thời hạn trong hợp đồng lao động;
- b. Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng;
- c. Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- d. Các trường hợp khác nếu HĐQT xét thấy cần thiết.

5. Bãi nhiệm Tổng Giám đốc
 - a. Tổng Giám đốc bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - b. Không hoàn thành nhiệm vụ và công việc được giao;
 - c. Vi phạm pháp luật.
6. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm
 - a. HĐQT sẽ họp để thông qua việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc.
 - b. Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện bằng nghị quyết/quyết định của HĐQT.
7. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

ĐIỀU 20. NHIỆM KỲ CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

1. Nhiệm kỳ không quá 05 năm và có thể được tái bổ nhiệm.
2. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định pháp luật, Điều lệ, Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các yêu cầu sau:
3. Chiếm được lòng tin của các cổ đông, cấp quản lý và nhân viên trong Công ty, có đạo đức trung thực, nhiệt tình và uy tín;
4. Có chuyên môn, bằng cấp và kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của các bên liên quan và đưa ra quyết định hợp lý;
5. Có kinh nghiệm kinh doanh, kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật, xã hội, thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh;
6. Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp áp dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

ĐIỀU 21. TIỀN LƯƠNG VÀ LỢI ÍCH KHÁC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc sẽ do HĐQT quyết định.

CHƯƠNG VI

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

ĐIỀU 22. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng Giám đốc được thực hiện như triệu tập họp HĐQT theo quy định tại Điều 9 Quy Chế này.

Trong trường hợp Tổng Giám đốc là thành viên HĐQT thì nội dung họp được tích hợp trong chương trình họp HĐQT. Nếu Tổng Giám đốc không phải là thành viên HĐQT, các cuộc họp sẽ tổ chức riêng, biên bản cuộc họp lập riêng.
2. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT

- a. Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc;
 - b. Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc;
 - c. Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;
 - d. Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các nghị quyết/quyết định của HĐQT;
 - e. Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng Giám đốc.
3. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT là một phần trong chương trình họp HĐQT.

Nội dung báo cáo bao gồm:

- a. Thành tích chung của Công ty, đặc biệt trong sự so sánh với đối thủ cạnh tranh.
 - b. Việc triển khai kế hoạch kinh doanh, phát triển quỹ đất, xây dựng, pháp lý dự án... của Công Ty
 - c. Các kết quả tài chính của Công Ty
 - d. Sự tuân thủ của Công Ty đối với luật pháp, thủ tục nội bộ, đạo đức kinh doanh
4. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT

Tổng Giám đốc sẽ cung cấp thông tin bằng cách thức phù hợp khi:

- a. Thành viên HĐQT yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công Ty và của các đơn vị trong Công Ty theo đúng quy định của pháp luật
- b. Trưởng các Tiểu ban thuộc HĐQT yêu cầu bằng văn bản, thư điện tử đối với các nội dung cần Tổng Giám đốc báo cáo và cung cấp tài liệu. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc sẽ phải báo cáo bằng văn bản
- c. Thành viên HĐQT phối hợp hoạt động giám sát Tổng Giám đốc theo quy chế hoạt động của các Tiểu ban chuyên trách

Thành viên HĐQT có thể phỏng vấn với các thành viên Ban điều hành để làm rõ các vấn đề

ĐIỀU 23. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT, ĐIỀU HÀNH, GIÁM SÁT GIỮA CÁC THÀNH VIÊN HĐQT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

- 1. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách quản lý khủng hoảng (nếu có)... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ.
- 2. Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc

gây tổn hại đến quyền lợi của cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với HĐQT và Ủy ban Kiểm toán bằng văn bản.

ĐIỀU 24. TRÁCH NHIỆM PHẢN HỒI CỦA HĐQT

1. HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung về: Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ và các vấn đề trong cơ cấu tổ chức trong thời hạn mười lăm (15) ngày.
2. Các nội dung phê chuẩn giao dịch với người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn bảy (7) ngày.

Điều 25. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Hàng năm HĐQT sẽ tổ chức đánh giá hoạt động chung trên các khía cạnh:

- a. Số lượng các buổi họp;
- b. Việc triển khai nghị quyết của HĐQT;
- c. Các nội dung đã thảo luận;
- d. Chất lượng, tính đúng đắn của các Quyết định, khuyến nghị đã đưa ra trong năm;
- e. Công tác tổ chức, hậu cần, chuẩn bị nội dung cho hoạt động của HĐQT;

ĐIỀU 26. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

1. Nghĩa vụ công bố thông tin
 - a. Công ty có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
 - b. Việc công bố thông tin được thực hiện trên trang thông tin điện tử của Công Ty, hệ thống công bố thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và các phương tiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật. Ngôn ngữ sử dụng là tiếng Việt và được khuyến khích sử dụng tiếng Anh. Khi có sự khác biệt trong công bố thông tin bằng tiếng Việt và tiếng Anh, bản tiếng Việt được ưu tiên sử dụng.
2. Công bố về mô hình tổ chức quản lý của Công Ty
 - a. Công Ty báo cáo Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin về mô hình tổ chức quản lý và hoạt động Công ty theo quy định tại Điều 137 Luật Doanh nghiệp.
 - b. Trong trường hợp Công ty thay đổi mô hình hoạt động, Công ty phải báo cáo Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ khi ĐHĐCĐ có quyết định thay đổi mô hình.
3. Công bố thông tin về quản trị Công Ty
 - a. Công Ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty tại các kỳ ĐHĐCĐ thường niên và trong báo cáo thường niên của Công Ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.
 - b. Công Ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ sáu (06) tháng và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của pháp luật chứng khoán về công bố thông tin.
4. Công bố thông tin về thu nhập của Tổng Giám đốc

Tiền lương của Tổng Giám đốc phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo ĐHCĐ tại cuộc họp thường niên.

5. Trách nhiệm về báo cáo và công bố thông tin của thành viên HĐQT, Ban điều hành
Các thành viên HĐQT và Ban điều hành phải thực hiện các nghĩa vụ báo cáo công bố thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ.
6. Quy chế nội bộ về công bố thông tin
 - a. Công ty phải xây dựng và ban hành quy chế về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.
 - b. Công ty phải có ít nhất một (01) nhân viên công bố thông tin. Nhân viên công bố thông tin của Công Ty có trách nhiệm sau:
 - (i) Công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ;
 - (ii) Công khai tên, số điện thoại làm việc.

ĐIỀU 27. GIÁM SÁT THỰC HIỆN

1. Công ty, các cá nhân, tổ chức liên quan và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định hiện hành của pháp luật.
2. Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ủy ban chứng khoán nhà nước và các cơ quan chức năng khác có thẩm quyền.

ĐIỀU 28. HIỆU LỰC

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Tập Đoàn Kỹ Nghệ Gỗ Trường Thành bao gồm 28 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm 2025 và thay thế cho Quy chế nội bộ về Quản trị ban hành ngày 27/4/2021.

HĐQT có trách nhiệm cập nhật các thay đổi của pháp luật để sửa đổi, bổ sung tương ứng nội dung Quy Chế này cho phù hợp. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của Quy Chế và quy định của pháp luật tương ứng, quy định của pháp luật tương ứng sẽ được ưu tiên áp dụng.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

MAI HỮU TÍN