

# **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN SỮA VIỆT NAM**

*(Ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông  
số 01/NQ-CTS.DHDCĐ/2020, ngày 09 tháng 06 năm 2020)*

## **INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE OF VIETNAM DAIRY PRODUCTS JSC.**

*(issued under the Resolution of the General Meeting of Shareholders No. 01/NQ-  
CTS.DHDCĐ/2020, dated June 09<sup>th</sup>, 2020)*

### **I. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông**

#### ***I. The sequence and procedures for convening and voting at the General Meeting of Shareholders (GMS)***

1. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông
  - Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các Cổ Đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, trên website của Công Ty.
  - Công ty chuẩn bị một danh sách các Cổ Đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thư mời/triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.
  - Hội đồng quản trị Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- 1. Notification of the closing of the list of shareholders entitled to attend the GMS;***
  - *The notice of a meeting of the General Meeting of Shareholders shall be sent to all Shareholders and at the same time shall be published on the media means of the State Securities Commission and on the website of the Company.*
  - *A list of Shareholders who have the right to participate in the GMS shall be prepared not earlier than ten (10) days prior to the date on which the notice of invitation to the General Meeting of Shareholders is sent.*
  - *The Board of the Company must disclose the information about the list of shareholders who have the right to participate in the General Meeting of Shareholders at least 20 days before the deadline for registration.*
2. Thư triệu tập Đại hội đồng cổ đông;
  - Thư triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc

cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư.

## 2. *Notice of invitation to the GMS*

- *The notice of invitation must be sent to all shareholders in the Shareholder's list entitled to attend the meeting at least ten (10) days prior to the date of the opening of the GMS from the date on which the notice is validly sent or delivered, the date on which the postal charge is paid, or the date on which the notice is put in the mailbox.*
- Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các Cổ Đông hoặc/và đăng trên website của Công Ty.
- *The agenda of the General Meeting of Shareholders and documents relating to the issues to be voted at the meeting shall be sent to the Shareholders and/or published on the website of the Company.*
- Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông được đề cập tại Khoản 3 Điều 10 của Điều Lệ có thể đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình Đại hội đồng cổ đông và phải gửi văn bản đề xuất cùng các tài liệu chứng minh về số lượng và thời gian nắm giữ cổ phiếu, biên bản thống nhất nội dung đề xuất của nhóm cổ đông. Đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình Đại hội đồng cổ đông phải được lập bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty trước ít nhất ba (03) ngày làm việc trước khi bắt đầu Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm: tên Cổ Đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.
- *A Shareholder or Group of Shareholders as stipulated in Clause 3 Article 10 of the Charter can propose issue(s) to be included in the agenda of the General Meeting of Shareholders and must submit the proposal together with the materials justifying the number and duration of holding stocks, and the unified report on the proposed content of the shareholder group. The proposal must be made in writing and sent to the Company at least three (03) working days before the opening of the General Meeting of Shareholders. The proposal must contain full names of the Shareholders, number and classes of shares held by them, and the issues proposed to be included in the agenda.*

## 3. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;

- Cổ đông, 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 triệu tập, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức đại hội để đăng ký tại tổ chức đại hội.

## 3. *How to register to participate in the General Meeting of Shareholders;*

- *Shareholders, or Proxies can register via email, but still have to carry and present the notice of invitation, personal identification, letter of proxy and other documents necessary with the GMS Organizer to register at the GMS.*

- Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền cho các cổ đông: Cổ đông sẽ thực hiện việc ủy quyền bằng văn bản ủy quyền cho Người Được Ủy Quyền Dự Hội theo mẫu được Công ty gửi kèm tài liệu. Cổ đông có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội.
- *The procedure of authorization and filing for appointment of a Proxy: shareholders will make the written authorisation for Proxy to participate in the meeting based on the form sent with the Company's documentation. Shareholders can submit prior information about the authorization documents to the Organizing Committee before the opening of the GMS.*

#### 4. Cách thức bỏ phiếu;

- Trừ khi có quy định khác, khi tiến hành đăng ký Cổ Đông, Công Ty cấp cho từng Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội có quyền biểu quyết thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký/mã số, họ và tên của Cổ Đông, họ và tên Người Được Ủy Quyền Dự Hội (nếu có) và số phiếu biểu quyết của Cổ Đông đó.

#### 4. How to vote;

- *Unless otherwise specified, when conducting registration of shareholders, the company will issue to each Shareholder or Pxoxy voting card(s), on which the registration number/code, full name of Shareholders, full name of Proxies (if any) and number of votes of such shareholder.*
- Nội dung của Thẻ biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Hình thức và nội dung của Phiếu bầu cử theo quy định tại Quy chế biểu quyết bầu cử.
- *The content of the Voting card depends on the agenda of the GMS. The form and content of the Ballot paper are as stipulated in the electoral-vote regulation.*
- 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.
- *When conducting the voting at the general meeting, Shareholders will make the voting on voting cards under the guidance of the Vote-Counting Committee.*
- Thông thường, Cổ Đông bỏ các thẻ biểu quyết hoặc bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
- *Typically, Shareholders will put the voting card(s) or the ballot paper(s) which is sealed into the ballot box for the Vote-Counting Committee to conduct the vote-counting.*
- Công ty sẽ nỗ lực ghi nhận các ý kiến phát biểu và biểu quyết của cổ đông được thực hiện thông qua hình thức biểu quyết điện tử (e-voting), gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua thư/fax/thư điện tử và/hoặc biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp. Các cổ đông được bảo đảm rằng việc biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử (e-voting) hoặc hình thức biểu quyết tương đương khác, gửi thẻ biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư/fax/thư điện tử (gọi chung là “**Bỏ phiếu từ xa**”) có giá trị tương đương với cách thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.

- *The Company will obtain the opinions and votes of shareholders which are submitted via (i) electronic votes (e-voting) or other equivalent method, (ii) voting card(s) or the ballot paper(s) to the GMS by post/fax/email and/or (iii) direct voting at the direct meeting. Shareholders are ensured that the votes of shareholders submitted via (i) electronic votes (e-voting) or other equivalent methods, and (ii) voting card(s) or the ballot paper(s) to the GMS by post/fax/email (collectively referred to as “Remote Vote”) shall have equal validity as the direct voting at the meeting.*
  - Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội quyết định biểu quyết công khai: Ban Tổ chức sẽ phát Phiếu biểu quyết riêng cho các nội dung này để các Cổ đông/Người được ủy quyền thực hiện biểu quyết công khai theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
  - *In case of an issue that GMS decide to vote through show-of-hands: the Vote counting Committee will issue another voting card for the shareholders/ Proxy to vote under the guidance of the Vote Counting Committee.*
  - Các nội dung khác sẽ được đề cập cụ thể khi công ty quyết định áp dụng hình thức họp trực tuyến.
  - *Other content will be specifically mentioned when the company decides to apply this form of online meeting.*
5. Cách thức kiểm phiếu;
- Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu và giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. BTC sẽ chuẩn bị bộ phận giúp việc, ban kiểm phiếu có thể quyết định bộ phận giúp việc cho mình.
5. Method of counting votes;
- *The General Meeting of Shareholders shall decide on members of the Vote-Counting Committee who shall be responsible to count the votes and supervise the counting of votes at the request of the Chairman. The Company will arrange a support team for Vote-Counting Committee.*
  - Đối với trường hợp bỏ phiếu từ xa thì việc kiểm tra các Thẻ biểu quyết này sẽ bao gồm việc kiểm tra tình trạng niêm phong, tính đầy đủ của hồ sơ gửi kèm và được kiểm tra và tổng hợp cùng với các Thẻ biểu quyết được phát trực tiếp tại Đại hội.
  - *For remote votes, checking out these cards shall include checking the condition of the sealing, the adequacy of the attached documents and counting together with the voting cards issued at the GMS.*
  - Các tình trạng “đồng ý/tán thành”, “không đồng ý/phản đối”, “ý kiến khác” sẽ được tổng hợp riêng ( trong đó các thẻ biểu quyết trắng/không hợp lệ sẽ được cộng vào nhóm “ý kiến khác”). Tổng kết quả của từng tình trạng sẽ được chia cho tổng số quyền biểu quyết phát ra tại khâu đăng ký để xác định tỷ lệ phần trăm của từng tình trạng.
  - *The voting cards shall be classified according to the status of "agree/approve", "disagree/oppose", "other comments" and then (in which the white/ invalid voting card*

*will be combined into the "other comments" group). The total result of each status will be divided by the total number of voting rights issued at the registration to determine the percentage of each status.*

- Công ty áp dụng hoàn toàn việc kiểm phiếu bằng phần mềm điện tử, tự động có áp dụng mã vạch nhận dạng để phòng tránh sai sót.
  - *Company will strictly apply an electronic software with bar code technology for vote counting to avoid errors.*
  - Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả thành viên ban kiểm phiếu sẽ ký xác nhận kết quả.
  - *Vote-Counting Committee will assign a member to supervise the process and results of the vote-counting. All members must sign the vote-counting minute.*
6. Thông báo kết quả kiểm phiếu;
- Trưởng ban kiểm phiếu sẽ đọc kết quả kiểm phiếu sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu
  - Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ làm việc, kể từ thời điểm thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
6. *Announce the results of vote-counting;*
- *Head of Vote-Counting Committee will read the vote-counting result after completing counting of votes*
  - *The vote-counting minutes must be published on the website of the Company within twenty-four (24) hours from the date of passing GMS's resolution.*
7. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- Trong trường hợp Cổ đông phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì Cổ đông đó phải thực hiện bằng hình thức văn bản, ghi rõ họ tên và mã số dự đại hội cổ đông và nội dung, lý do về việc phản đối.
7. *How to oppose the decision of the General Assembly of Shareholders;*
- *In case any shareholder opposes the decision of the General Meeting of Shareholders, such shareholder must communicate in written form, clearly stating his full name and registration code, and reasons for opposing.*
  - Văn bản đó sẽ được chuyển đến Thư ký đại hội để ghi nhận.
  - *The document will be delivered to the secretary of the GMS.*
  - Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông

thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty.

- *Shareholders voting against the resolution on the reorganization of the company or on the change of the rights and obligations of shareholders stipulated in the Charter have the right to require the company to buy back the shares. The request must be in writing, clearly stating the name and address of the shareholder, the number of shares of each type, the intended selling price and the reason for requesting the company to buy back. The request must be sent to the company within 10 days from the date the GMS passed the resolution on issues specified in this Clause.*

8. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông;

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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 Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

8. *Prepare minutes of the General Meeting of Shareholders;*

- *The General Meeting of Shareholders must have its minutes recorded, or noted and stored in another electronic form. The minutes must be in Vietnamese and in addition can be made in English and have the following main contents:*

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;

c. Chương trình họp 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 cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong 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. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

*a. Name, address of the head office, business identification number;*

*b. Time and location of the General Meeting of Shareholders;*

*c. Meeting agenda and meeting content;*

*d. Full names of the chairman and secretary;*

*e. Summarizing the meeting's progress and opinions expressed at the General Meeting of Shareholders on each issue in the agenda;*

*f. Number of shareholders and total number of votes of the participating shareholders, annex of the registered list of the attending shareholders and proxies registering for the GMS with the corresponding number of shares, of votes*

*g. The total number of votes for each issue voted on, clearly stating the voting method, the total number of valid, invalid, approved, disapproved and no-comment votes, and the corresponding proportion of the total number of votes of shareholders participating in the meeting.*

*h. The matters that have been passed and the corresponding proportion of approved votes;*

*i. The signatures of the Chairman and Secretary of GMS.*

- Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.
- *The minutes taken in Vietnamese and English are of equal validity. In case of any differences between the minute content in Vietnamese and that in English, the Vietnamese version shall prevail.*
- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông 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.
- *Minutes of the GMS must be prepared and approved before the end of the meeting. The GMS's Chairman and Secretary shall be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the contents of the minutes.*
- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
- *The minutes of the GMS's meeting must be published on the website of the Company within twenty-four (24) hours from from the date of passing GMS's resolution.*
- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông 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.
- *The minutes of the GMS shall be considered as authentic evidence of the work conducted at the GMS unless an objection to the contents of the minutes is validly made under the regulatory procedure within ten (10) days from the date of sending the minutes.*

- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông 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.
- *Minutes of the GMS, annex of the registered list of the attending shareholders with their signature, the written authorization to participate in the meeting and related documents must be kept at the head office of the Company.*

9. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông;

- Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông 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.

9. *Announce the resolution of the General Meeting of Shareholders;*

- *Resolutions of the General Meeting of Shareholders must be posted on the website of the company within twenty-four (24) hours from the date of issuance.*

10. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản được thực hiện theo Điều 18 của Điều lệ sau khi có nghị quyết của Hội đồng quản trị về việc áp dụng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

10. *The GMS passing a resolution in the form of collecting written opinions*

- *The procedure for collecting written opinions of shareholders shall be carried out in accordance with Article 18 of the Charter after there is a resolution of the Board of Directors on the application of this form.*
- Trong trường hợp này, Hội đồng quản trị sẽ thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu tối thiểu bao gồm: chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị độc lập và một thành viên Ban Thư ký. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng quản trị là trưởng Ban kiểm phiếu.
- *In this case, the BOD will appoint a Vote-Counting Committee. That committee at least consists of: BOD's Chairman, BOD's independent members and one member of the Secretary. BOD's Chairman shall be the head of this committee.*
- Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản: không.
- *The cases which are not allowed to apply the form of collecting written opinions: none.*

11. Bên cạnh hình thức tổ chức họp trực tiếp, Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường có thể tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến (e-GMS) hoặc hình thức tương đương khác trong trường hợp xảy ra (i) các sự kiện bất khả kháng, bao gồm nhưng không giới hạn bởi: thiên tai, chiến tranh, bệnh dịch, nổi dậy, bạo động, khủng bố, các quyết định hạn chế hay cấm đoán của Nhà nước và/hoặc (ii) các sự kiện khách quan khác mà Hội đồng quản trị xét thấy không thuận tiện và/hoặc không phù hợp để tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức họp trực tiếp.



*In addition to the direct meeting, the annual and extraordinary GMS may be held in the form of online meetings (e-GMS) or other equivalent methods in case of the occurrence of (i) any force majeure events, including but not limited to: natural disasters, war, epidemics, insurrection, civil violence, acts of terrorism, bans or restrictions applied by the Government and/or (ii) other objective event(s) which the BOD may consider that it would be inconvenient and/or inappropriate to organize the GMS in the form of a direct meeting.*

Trong trường hợp Hội đồng quản trị quyết định triệu tập tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức hội nghị trực tuyến (e-GMS) hoặc hình thức tương đương khác; Hội đồng quản trị có trách nhiệm ban hành và công bố trên website của Công ty Quy chế tổ chức Đại hội này trước ít nhất mười (10) ngày tính từ thời điểm khai mạc Đại hội, với nội dung cơ bản như sau:

*In case the BOD decides to organize the GMS in the form of an online meeting (e-GMS) or other equivalent forms; the BOD shall issue and publish the Regulations on organization of the GMS at least ten (10) days prior to the date of meeting of the GMS on the website of the Company, with the following basic contents:*

(i) Hướng dẫn cụ thể về trình tự, thủ tục tổ chức và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông thường niên dưới hình thức họp trực tuyến (e-GMS) hoặc hình thức tương đương khác;

*Providing specific guidance for organizing the GMS in the form of an online meeting (e-GMS) or other equivalent forms;*

(ii) Quy định cách thức bỏ phiếu điện tử (e-voting), gửi phiếu biểu quyết thông qua thư/fax/thư điện tử và các hình thức biểu quyết tương đương khác để cổ đông có thể thực hiện quyền biểu quyết của mình tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến (e-GMS);

*Promulgating the Regulations on the mechanism for organizing electronic voting (e-voting), voting ballots to the GMS by post/fax/email and other equivalent voting forms that enable the Shareholders to exercise their voting rights at the GMS held in the form of an online meeting e-GMS;*

(iii) Các nội dung khác liên quan đến tổ chức Đại hội đồng cổ đông trực tuyến hoặc hình thức tương đương khác.

*Other contents related to the organization of the e-GMS or other equivalent method.”*

## **II. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

### ***II. Election, nominating for election, voting, electing, dismissing and removing members of the Board of Directors***

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

*1. Criteria applicable to BOD's members*

Ngoài các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, tiêu chuẩn thành viên HĐQT, thành viên HĐQT không điều hành, thành viên HĐQT độc lập còn thỏa mãn các tiêu chuẩn sau:

*In addition to the conditions and standards prescribed by law, BOD's executive members, BOD's non-executive members and BOD's independent members still need to fulfill the following criteria:*

- Yêu cầu về thành viên HĐQT được quy định tại Điều 19 của Điều lệ. Ngoài ra, cần có các phẩm chất và năng lực sau đây:
  - + Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong HĐQT, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;
  - + Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;
  - + Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả;
  - + Có kinh nghiệm kinh doanh quốc tế, am hiểu các vấn đề địa phương, hiểu biết về thị trường, sản phẩm, và đối thủ cạnh tranh;
  - + Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn.
  - + Liêm chính và có tiêu chuẩn đạo đức cao;
  - + Phán quyết chuẩn xác;
  - + Khả năng và ý chí đương đầu với thách thức và tìm tòi cái mới;
  - + Kỹ năng giao tiếp tốt.
- *Standards for Board's members are stipulated in Article 19 of the Charter. In addition, BOD's members must have the following qualities and capabilities as well:*
  - + *Leadership, integrity, responsibility, maturity, ethics and must command the trust of shareholders, other Board members, managers, and employees of the Company*
  - + *The ability to balance to the interests of all stakeholders and make reasonable decisions*
  - + *The professional expertise and education needed to be effective*
  - + *International business experience, knowledge of local issues, knowledge of the market, products, and competitors*
  - + *The ability to turn knowledge and experience into practical solutions*
  - + *Integrity and high ethical standards*
  - + *Sound judgment*

- + *The ability and willingness to take on challenges and and to explore new things*
- + *Strong interpersonal skills.*
- Tính độc lập của thành viên HĐQT độc lập chỉ được đáp ứng khi thành viên HĐQT đó đáp được các yêu cầu bắt buộc sau đây:
  - + Không phải là người có liên quan với Tổng giám đốc, Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
  - + Không phải là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Giám đốc điều hành của các công ty con, công ty liên kết, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát;
  - + Không phải là cổ đông lớn (nắm giữ >1% cổ phiếu) hoặc người đại diện của Cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của Công ty;
  - + Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
  - + Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ ba mươi phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào của Công ty trong hai (02) năm gần nhất.
  - + Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
  - + Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
  - + Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
  - + Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó
- *The independence of an independent member of BOD is fulfilled only when that member satisfies the following conditions:*
  - + *Such member is not a related person of the CEO, Executive Officers, Chief Accountant or any other manager appointed by the BOD;*
  - + *Such member is not a member of BOD, the CEO or deputy director (deputy CEO) of any subsidiary company, affiliated company or company controlled by the Company;*
  - + *Such member is not a major shareholder (hold >1% share) or the representative of any major shareholder or a related person of any major shareholder of the Company;*

- + *Such member has not worked in any organization providing legal advice or auditing services to the Company for the last two (2) years;*
- + *Such member is not a partner or a related person of any partner who entered into a transaction with the Company, the value of which accounts for thirty per cent (30%) or more of the total revenue or the total value of goods or services purchased by the Company for the last two (2) years.*
- + *Such member is not the person who is receiving salaries or remuneration from the company, except for the remuneration to be enjoyed by the BOD's members according to regulations;*
- + *Such member is not the person whose spouse, natural father, adoptive father, natural mother, adoptive mother, natural children, adopted children, blood brother, blood sister is a major shareholder of the company; the manager of the company or its subsidiary;*
- + *Such member is not the person who is working for the Company or its subsidiary; used to work for the company or its subsidiary for at least three prior consecutive years ;*
- + *Such member is not the person who used to be a member of the Board of Directors or Board of Supervisors of the company for at least 5 prior consecutive years*

Ngoài các việc đáp ứng các yêu cầu nêu trên, tính độc lập của thành viên HĐQT độc lập còn được xem xét và cân nhắc khi đáp ứng được các yêu cầu sau một cách tốt nhất:

- + Không phải là nhân viên của Công ty hay của Người có liên quan trong 5 năm gần nhất;
- + Không phải là thành viên gia đình trực hệ của một cá nhân đang là, hoặc trong 5 năm gần nhất đã là, một Người Quản Lý của Công ty hoặc của Người có liên quan;
- + Không phải là cán bộ điều hành của một công ty khác mà một Người điều hành doanh nghiệp của Công ty là thành viên HĐQT của công ty đó.
- + Không có mối liên hệ liên kết với một tổ chức phi lợi nhuận nhận những khoản tiền đóng góp lớn từ Công ty hoặc từ Người có liên quan.
- *Besides the above requirements, the independence of an independent member of BOD is examined and carefully considered when that member satisfies the following conditions:*
  - + *Such member has not been employed by the Company or by its Related Person in the past five (05) years.*
  - + *Such member is not a member of the immediate family of an individual who is, or has been during the past five years, employed by the Company or its Related person as an executive officer.*

- + *Such member is not employed as an executive of another company where any of the Company's executives serves in that Company's BOD.*
  - + *Such member is not affiliated/related with a non-profit organization that receives significant funding from the Company or from its Related Person.*
- a. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu số lượng cổ phiếu (tính đến thời điểm chốt danh sách cổ đông) thỏa mãn khoản 2 Điều 19 Điều sẽ thực hiện ứng cử, đề cử như sau:
2. *Methods by which shareholders, groups of shareholders stand for election or nominate candidates to the Board of Directors in accordance with provisions of law and the charter of the Company;*
- Shareholders or groups of Shareholders holding the number of shares (up to the time of closing the list of shareholders) satisfying Clause 2, Article 19 shall be eligible for candidacy and nomination as follows:*
- Hồ sơ cần thiết:
    - + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
    - + Trình độ học vấn;
    - + Trình độ chuyên môn;
    - + Quá trình công tác;
    - + Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
    - + Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan;
    - + Quan hệ của ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty;
    - + Những thông tin liên quan tới tình hình tài chính của ứng viên và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên HĐQT;
    - + Văn bản về việc từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu của Công ty;
  - *The information includes:*
    - + *The name and date of birth of the candidate*
    - + *The educational background of the candidate*
    - + *The professional qualifications and experience of the candidate*
    - + *The positions held by the candidate during the last five (05) years*
    - + *The positions held by the candidate at the moment*

- + *Other companies' BOD's memberships or official positions (including nominations of the candidate) held by the candidate.*
- + *The candidate's relationship with Related Persons*
- + *The candidate's relationship with main business partners of the Company*
- + *Information relating to the financial status of the candidate and other circumstances that may affect the duties and independence of the candidate as a Board member*
- + *The refusal of the candidate to respond to an information request of the Company.*
- Đối với nhóm cổ đông: danh sách đầy đủ của nhóm cổ đông đề cử; bằng chứng về việc nắm giữ cổ phiếu đủ và liên tục 6 tháng; văn bản thỏa thuận của nhóm cổ đông về việc đề cử thành viên HĐQT.
- *For groups of shareholders: full list of nominated groups of shareholders; proof of full and continuous stock holding for 6 months; written agreement of the group of shareholders on the nomination of members of the Board of Directors.*
- Ứng viên Hội đồng quản trị sẽ gửi văn bản cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.
- *Candidates of the Board of Directors will send a written commitment on the truthfulness, accuracy and reasonableness of the personal information provided and commit to perform the task honestly if elected as a member of the Board of Directors*
- Hồ sơ sẽ được gửi đến Tiểu ban Nhân sự tại Trụ sở chính công ty.
- *The application will be submitted to the Nomination Committee at the Head Office of the company*

### 3. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị;

- Việc bầu thành viên HĐQT được 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 và Cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

#### *Method of electing members of the Board of Directors;*

- *The election of the BOD's members is carried out by the method of cumulative voting whereby each shareholder has the total number of votes corresponding to the total number of shares multiplied by the number of elected members of the Board of Directors and the Shareholders have the right to place all their votes in one or more candidates.*
- Cổ đông có thể phân phối số phiếu cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn. Trong trường hợp phân phối đều, Cổ đông không cần điền số phiếu bầu mà chỉ cần lựa chọn các ứng viên theo cách thức quy định tại Quy chế này.

- *Shareholders can distribute the number of votes for each candidate according to the specific number of votes or rate or equal distribution to the selected candidates. In case of distributing evenly, shareholders do not need to fill in the number of votes but select candidates in the manner prescribed in this Regulation.*
- Cổ đông thực hiện việc lựa chọn ứng viên bằng cách *để nguyên* tên ứng viên được chọn và *gạch ngang* đối với tên các ứng viên không lựa chọn. Số lượng ứng viên lựa chọn không được vượt quá số lượng thành viên HĐQT được phép bầu.
- *Shareholders select candidates by leaving the names of the candidates selected and crossing out the names of candidates not selected. The number of candidates selected should not exceed the number of BOD's members allowed to vote.*
- Căn cứ vào số lượng thành viên HĐQT được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào tỷ lệ phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ.
- *Based on the approved number of BOD's members, the GMS will base on the percentage of votes casting from high to low, starting from the candidate with the highest number of votes until enough members are elected and must ensure to meet the minimum number of BOD's independent members in accordance with the law and the Charter.*
- Trong đó, các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi đã đạt số lượng tối thiểu thành viên HĐQT độc lập theo quy định, việc chọn các thành viên HĐQT còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên HĐQT không độc lập và độc lập còn lại). Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.
- *In which, independent candidates will be selected first (based on the number of votes from high to low for independent candidates). Once the minimum number of independent members of the Board has been met, the selection of the remaining members of the Board of Directors will be based on the number of votes casting from high to low (including non-independent and the remaining independent BOD candidates). The elected candidates must have at least one (01) vote.*
- Đối với các ứng viên HĐQT không độc lập, trong trường hợp phải lựa chọn trong ứng cử viên đạt được tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau thì:
  - Nếu ứng viên là Cổ đông thì ứng viên nào nắm giữ nhiều hơn cổ phần sẽ ưu tiên được chọn.
  - Nếu ứng viên không là Cổ đông thì ứng viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên HĐQT lâu hơn sẽ ưu tiên được chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm.
- *For non-independent candidates, in case of selecting between two candidates with equal voting ratio:*

- *If the candidates are shareholders, the candidate who holds more shares will be preferred.*
  - *If the candidates are not Shareholders, the candidate who has a longer term as a member of the Board of Directors will be given priority. In the case of the same term, the number of years will be considered.*
- Trường hợp không có đủ số thành viên HĐQT hoặc thành viên HĐQT độc lập thì Đại hội sẽ tiến hành bầu lại cho đến khi đủ số lượng.
  - *In cases where there are not enough members or independent members of the Board of Directors, the GMS will re-elect until enough quantity.*
4. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;  
*Cases of dismissal or removal of members of the Board of Directors;*

#### Miễn nhiệm

- Việc miễn nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các Điểm a, b Khoản 3 Điều 19 của Điều lệ của Điều lệ.

#### Dismissal:

- *The dismissal of the members of BOD is stipulated in Item a, b, Clause 3, Article 19 of the Charter.*
- Trường hợp một thành viên HĐQT không đủ tư cách theo quy định của Pháp luật hoặc không có đủ năng lực hành vi thì Tiểu ban Nhân sự của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định.
- *In the case a member of BOD is disqualified under the provisions of law or not qualified, the Nomination Committee will be responsible for gathering evidence, information and making a report and proposal for BOD to vote or decide on this case.*
- Đối với trường hợp từ nhiệm (điểm c), thì Tiểu ban Nhân sự sẽ thụ lý việc xem xét và trình HĐQT quyết định. Việc Miễn nhiệm chỉ có hiệu lực khi có nghị quyết bằng văn bản của HĐQT.
- *In the case of resignation (Item c), the Nomination Committee shall be responsible for reviewing and presenting to the Board for decision. The dismissal shall be valid only with a written resolution of BOD.*

#### Bãi nhiệm

- Việc bãi nhiệm thành viên HĐQT được đề cập theo quy định tại các Điểm a, c, d Khoản 3 Điều 19 của Điều lệ.

#### Removal

- *The removal of the members of BOD is stipulated in Items a, c and d, of Clause 3 of Article 19 of the Charter.*



- Đối với trường hợp thành viên HĐQT bị pháp luật cấm không được làm thành viên HĐQT, HĐQT sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.
  - *In the case a BOD member is prohibited by law from being a member of the BOD, the BOD will convene a meeting to pass resolutions.*
  - Đối với trường hợp thành viên HĐQT: không hoàn thành nhiệm vụ; gian dối... Tiểu ban Nhân sự của HĐQT sẽ chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập báo cáo và đề xuất, trình HĐQT biểu quyết quyết định.
  - *In the case a member of BOD: fails to fulfil his/her task; commits fraud, etc. Then the Nomination Committee will be responsible for gathering evidence, information and reporting and making recommendations to BOD for voting.*
5. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên HĐQT liên quan đến bầu, miễn bãi nhiệm, HĐQT sẽ thực hiện thủ tục báo cáo thay đổi thông tin của người quản lý doanh nghiệp theo pháp luật doanh nghiệp và công bố thông tin theo pháp luật chứng khoán.
5. *Notice of the election, dismissal or removal of members of the Board of Directors;*
- *All cases of change of the Board members related to the election, dismissal or removal, the Board of Directors shall be in accordance with procedures for reporting information changes of the governor of the enterprise under the law of enterprise and disclosure of information under the Securities Law.*
6. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị.
- Cổ đông, nhóm cổ đông sẽ ứng cử, đề cử ứng viên HĐQT theo đúng tiêu chuẩn, điều kiện được đề cập tại mục 1, 2. Toàn bộ hồ sơ, thông tin cần thiết được chuyển đến Công ty cho Tiểu ban Nhân sự - Hội đồng quản trị.
6. *Method of introducing candidates for the Board of Directors*
- *Shareholders or groups of shareholders will nominate candidates for the Board of Directors in accordance with the criteria and conditions mentioned in Clause 1 and 2. All necessary documents and information shall be transferred to the Company for the Nomination Committee - Board of Directors.*
  - HĐQT sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên theo đúng quy định của pháp luật tùy theo tính sẵn sàng của thông tin ứng viên.
  - *The Board of Directors will endeavor to disclose information about candidates in accordance with the law and depending on the availability of candidate information.*
  - Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ đề cử hoặc tổ chức đề cử thêm ứng cử viên theo cơ chế:
    - + Được Tiểu ban Nhân sự tìm kiếm lựa chọn theo quy trình;
    - + Được các cổ đông giới thiệu và thông qua quy trình đánh giá của Tiểu ban Nhân sự.

- *In case the number of BOD's candidates through nomination and election is still insufficient, the current Board of Directors will introduce more candidates according to the following mechanism:*
  - + *Selected by the Nomination Committee through the process;*
  - + *Recommended to the shareholders and through the evaluation process of the Nomination Committee*
- Hội đồng quản trị đương nhiệm sẽ công bố quy trình giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị để Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.
- *The current Board of Directors will announce the procedures for introducing BOD's candidates to the General Meeting of Shareholders for approval before nominating candidates in accordance with the law.*

### **III. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị**

#### **III. The sequence and procedures for holding BOD's meetings**

##### 1. Thông báo họp Hội đồng quản trị

- Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ được Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị đã được đăng ký trước tại Công ty.

##### *a. Notice of the BOD's meeting*

- *The notice of the BOD's meetings will be sent to the BOD's members by Person in charge of Corporate Governance through each one's e-mail contact that has been registered in advance at the Company.*
- Thông báo họp Hội đồng quản trị sẽ bao gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, kèm theo các tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp, các phiếu biểu quyết cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp và được thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh.
- *The notice of the BOD's meetings shall include the meeting agenda, the time and venue, the necessary documents on the issues discussed and voted at the meetings, the vote ballots for the BOD's members that cannot attend the meeting, and is presented in Vietnamese and English.*
- Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp hoặc 1 phần nội dung chương trình họp bằng cách gửi thư điện tử đến Hội đồng quản trị.
- *The BOD's members may refuse the meeting invitation or a part of the meeting agenda by sending an email to the Board of Directors.*

##### 2. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị;

- Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có tham dự trực tiếp hoặc một hình thức khác theo khoản 7 Điều 23 Điều lệ.

*b. Conditions for holding a BOD's meeting;*

- *The meetings of the Board shall be conducted when there are at least three quarters (3/4) of the total number of the BOD's members attending directly or in another form under Clause 7, Article 23 of the Charter.*
- Trừ khi có sự thỏa thuận khác, trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
- *Unless otherwise agreed, in case of insufficient number of members attending the meeting as prescribed, the meeting must be convened for the second time within seven (7) days from the date of the first meeting. The second meeting will be held if more than half (1/2) of the BOD's members attend the meeting.*

*c. Cách thức biểu quyết;*

- Ngoài quy định tại khoản 11 Điều 23 của Điều lệ, thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Phiếu biểu quyết chỉ được mở/trình trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

*3. Method of voting;*

- *Apart from the provisions in Clause 11, Article 23 of the Charter, the BOD's members may send their voting ballots to the meeting by mail, fax or email. Voting ballots shall be opened/submitted only in the presence of all participants.*
- Trong các cuộc họp trực tiếp, qua điện thoại, các thành viên HĐQT sẽ biểu quyết đồng ý bằng miệng hoặc giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận. Các tình trạng biểu quyết có thể là đồng ý, phản đối, không có ý kiến.
- *During face-to-face meetings, over-the-phone meetings, the BOD's members will vote verbally or show-of-hand on each issue after the Chairman raises the issue and concludes the discussion. Voting status can be agreed, protested, no opinion.*

*4. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;*

- Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành (>50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

*d. Method of passing/adopting resolutions of the Board of Directors;*

- *The Board of Directors adopts decisions and issues resolutions on the basis that most of the members attending the meeting (> 50%) agree. In case the number of votes for and the number of votes against are equal, the final decision shall belong to the opinion of the Chairman's side.*
  - Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.
  - *The resolution in the form of collecting written opinions is adopted based on the approval of most of the BOD's members with voting rights. The resolution shall have the same validity as the one passed at the meeting.*
- e. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị;
- Người Phụ Trách Quản Trị (Ban Thư ký) công ty sẽ thực hiện ghi biên bản diễn tiến cuộc họp HĐQT một cách đầy đủ, chi tiết, rõ ràng. Người Phụ Trách Quản Trị có thể ghi âm cuộc họp để đảm bảo tính chính xác cuộc nội dung, diễn tiến, kết quả cuộc họp.
5. *Record Minutes of BOD's meetings;*
- *Persons in charge of Corporate Governance Officers (the Secretaries) of the company will record the progress of the BOD's meeting in a sufficient, detailed and clear manner. The Persons in charge of Corporate Governance can record the meeting to ensure the accuracy of the meeting's content, progress, and results.*
  - Biên bản ghi nhận diễn biến cuộc họp sẽ được hoàn thành ngay sau mỗi cuộc họp và có chữ ký xác nhận tham dự của tất cả thành viên tham dự. Biên bản cuộc họp chính thức sẽ được hoàn thành trong vòng 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Biên bản này sẽ được lập thêm bản tiếng Anh.
  - Biên bản họp HĐQT sẽ được lưu trữ với thời hạn 10 năm.
  - *A minutes recorded progress shall be completed immediately after each meeting and signed by all participants. The official meeting minutes will be completed within 7 working days from the closing date of the meeting. This official minutes shall be made in English in addition.*
  - *Minutes of the Board of Directors meetings will be kept for 10 years.*
6. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.
- Announcement of the BOD's resolutions*
- Căn cứ vào các nội dung, quyết định được thông qua của cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT sẽ thay mặt HĐQT ký ban hành các văn bản nghị quyết của HĐQT.
  - *Based on the contents, decisions approved by the Board of Directors, the Chairman will sign the BOD's resolutions on behalf of the Board.*
  - Các nghị quyết này sẽ được thông tin đến tất cả các thành viên HĐQT.

- *These resolutions will be communicated/sent to all members of the Board.*
- Các nội dung nghị quyết thuộc phạm vi phải công bố thông tin sẽ được công bố thông tin theo quy định pháp luật.
- *The contents of resolutions within the scope of disclosure of information shall be disclosed according to law provisions.*

#### **IV. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

##### ***Establishment and operations of BOD's sub-committee***

##### **1. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

Hội đồng quản trị thành lập Tiểu Ban Kiểm Toán, Tiểu Ban Chiến Lược, Tiểu Ban Nhân Sự và Tiểu Ban Lương Thưởng để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị

##### ***1. BOD's sub-committee***

*The Board of Directors establishes the Audit-Committee (Internal Audit Section), Noninaction-Committee, Strategy-Committee and Remuneration-Committee to support the BOD's activities.*

##### **2. Cơ cấu của các tiểu ban**

##### ***2. Structure of sub-committees***

- Số lượng thành viên của mỗi Tiểu ban do HĐQT quyết định và cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi Tiểu ban sẽ có ít nhất ba (03) thành viên.
- *The number of members of each Sub-committee is determined by BOD on each occasion but there must be at least three [03] members.*
- Các thành viên trong Tiểu ban không nhất thiết phải là thành viên HĐQT. Trong mỗi Tiểu ban, sẽ có ít nhất 02 (hai) thành viên HĐQT và có ít nhất một thành viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện của một thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành. HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên HĐQT trong Tiểu ban làm Trưởng ban Tiểu ban.
- *Members of a Sub-committee are not required be members of BOD. In each committee, there is at least two members of BOD and at least one member fulfilling all the requirements for an independent or a non-executive member of BOD. BOD shall appoint one of the member of the sub-committee as the Head of each Sub-committee.*
- Trong mỗi Tiểu ban, số lượng thành viên bên ngoài không được nhiều hơn số lượng thành viên là thành viên HĐQT.
- *The number of non-BOD members shall not exceed that of BOD members at each sub-committee*

##### **3. Tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trưởng tiểu ban**

*Standard to subcommittee's members, Heads*

- Các bên liên quan khác, nhất là các cán bộ quản lý, những người không phải là thành viên của các Tiểu ban trực thuộc HĐQT, có thể được mời dự bàn về các vấn đề cụ thể nào đó, nhưng chỉ có tư cách quan sát và không có quyền can thiệp hoặc quyết định đối với các vấn đề được dự bàn.
- *Other stakeholders, especially managers, who are not members of any sub-committee, may be invited to discuss particular issues, but have an observer status only, i.e., are precluded from interfering or deciding on particular issues.*
- Trưởng của các Tiểu ban Lương thưởng và Tiểu ban Nhân sự được lựa chọn trong số những thành viên HĐQT độc lập. Trưởng ban của một Tiểu ban phải báo cáo lên Chủ tịch HĐQT về những công việc của Tiểu ban. Bên cạnh đó, các Trưởng ban của các Tiểu ban phải có mặt tại các kỳ ĐHCĐ để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.
- *Heads of both Nomination-Committee, and Remuneration-Committee must be Independent BOD members. The Heads of the Sub-committees are responsible for keeping the Chairman of BOD informed about his/her Sub-committee's work. In addition, the Heads of the Sub-committees must be present at meetings of the GMS to answer shareholders' questions.*
- Trưởng ban của một Tiểu ban phải:
  - + Thông báo cho HĐQT biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Tiểu ban, ít nhất ba (03) tháng một lần
  - + Nộp cho HĐQT tất cả những dữ liệu mà HĐQT yêu cầu, không được chậm trễ
  - + Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Tiểu ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.
- *The Head of a Sub-committee must:*
  - + *At least once in three months inform BOD about all important issues related to the Sub-committee's work.*
  - + *Without undue delay submit all data requested by BOD.*
  - + *Take necessary administrative measures to ensure that the Sub-committee performs its responsibilities effectively.*
- Các thành viên trong Tiểu ban Nhân sự được xác định phải nắm vững những nguyên tắc cơ bản về đạo đức kinh doanh, quản lý, Luật Doanh nghiệp, Luật Lao động và các quy định khác có liên quan.
- *Members of the Nomination-Committee should have a good understanding of essential principles of business ethics, management, Law on Enterprise, Law on Labour and other relevant regulations.*
- Các thành viên trong Tiểu ban Lương thưởng phải liêm chính và nắm vững những nguyên tắc cơ bản về kinh tế, tài chính và Luật lao động.

- *Members of Remuneration-Committee should have integrity as well as have a firm understanding of essential principles of economy, finance, Law on Labour.*
- Thành viên của Tiểu ban Chiến lược phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. HĐQT sẽ cân nhắc lựa chọn các thành viên có năng lực giỏi trong các lĩnh vực nghiệp vụ, có kiến thức tài chính tham gia Tiểu ban này.
- *Members of Strategy-Committee need experience in the industry in which the company is active. BOD will consider selecting members with capability in their expertise and with financial knowledge to participate in this Sub-committee.*

#### 4. Việc thành lập tiểu ban;

##### *The establishment of subcommittees*

Việc thành lập các tiểu ban khác phải được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông.

HĐQT sẽ phê duyệt các nội dung về quyền hạn, quy trình và báo cáo của các tiểu ban.

*The establishment of subcommittees must be approved by the General Meeting of Shareholders. BOD shall ratify contents concerning authorities, procedures and reporting of subcommittees.*

#### 5. Trách nhiệm của các tiểu ban và từng thành viên.

##### *Responsibilities of sub-committees and their members*

##### 5.1 Tiểu ban Nhân sự: - *Nomination subcommittee*

##### Vai trò - *Role*

- + Xác định tiêu chuẩn các hình thức thành viên HĐQT
- + Thực hiện công tác đánh giá HĐQT và Ban Điều hành
- + Đưa ra khuyến nghị về các ứng viên để đảm nhiệm các vị trí mới thành lập hoặc vị trí chưa có nhân sự phụ trách
- + Soạn lập và khuyến nghị các nguyên tắc Quản trị công ty (bao gồm 4 yếu tố: các thực hành tốt về HĐQT, môi trường kiểm soát, minh bạch thông tin, cam kết về quản trị công ty) áp dụng cho HĐQT và người lao động của công ty

*The Nomination Committee shall have the following roles:*

- + *Prepare criteria for types of BOD members*
- + *Evaluate the BOD and Executive Management*
- + *Recommend candidates to fill Board vacancies and newly-created director positions*
- + *Develop and recommend corporate governance (including: Good board practices, Control environment, Transparent disclosure, commitment to corporate governance) principles applicable to the Board and the Company's employees.*

#### Nhiệm vụ - Responsibilities

- + Đưa ra khuyến nghị để HĐQT phê chuẩn về việc lựa chọn nhân sự đảm nhiệm các vị trí Trưởng Tiểu ban, thành viên Tiểu ban
- + Soạn lập chương trình giới thiệu chi tiết cho các thành viên HĐQT mới và soạn lập chương trình đào tạo cho các thành viên HĐQT hiện hữu
- + Soát xét, xác định và khuyến nghị để HĐQT phê chuẩn các chương trình đào tạo phù hợp cho các thành viên HĐQT
- + Soạn lập các tiêu chí đánh giá kết quả công việc của HĐQT, các tiểu ban thuộc HĐQT, từng thành viên HĐQT; Thực hiện đánh giá kết quả công việc hàng năm và báo cáo kết quả cho HĐQT
- + Soát xét các chương trình hoạch định nhân sự kế thừa và quản trị nhân tài và các đối tượng của các chương trình này
- + Xây dựng tiêu chuẩn các loại thành viên HĐQT và trình HĐQT phê chuẩn
- + Tìm kiếm các cá nhân có đủ năng lực đảm nhiệm vị trí thành viên HĐQT và đề cử cho HĐQT các ứng viên để đảm nhiệm các vị trí mới và/hoặc các vị trí chưa có nhân sự phụ trách
- + Phụ trách các công tác liên quan đến việc bãi nhiệm, miễn nhiệm, từ nhiệm,... của thành viên HĐQT
- + Đề xuất để HĐQT phê chuẩn các tiêu chuẩn bổ nhiệm Tổng giám đốc và đề xuất để HĐQT phê chuẩn về việc bổ nhiệm Tổng giám đốc và các quản lý cấp cao
- + Soát xét và khuyến nghị để HĐQT phê chuẩn những thay đổi đối với những quy định của Công ty về Quản trị Công ty nhằm nâng cao hiệu quả quản trị công ty
- + Soát xét và khuyến nghị để HĐQT phê chuẩn những quy trình cho các cuộc họp HĐQT
- + Đề xuất để HĐQT phê chuẩn Bộ Quy tắc ứng xử cho Công ty
- + Soát xét việc công bố thông tin về thù lao và các khoản lợi ích của các thành viên HĐQT và Ban Điều hành
- + Soát xét Điều lệ cùng HĐQT và khuyến nghị bất kì thay đổi nào cho HĐQT
- + Chỉ đạo việc chuẩn bị tài liệu về nội quy lao động của Công ty, hợp đồng lao động với Bộ máy quản lý, Thư ký Công ty.
- + Quyết định tuyển chọn và bổ nhiệm Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc thuê ngoài.
- + Xây dựng trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên HĐQT;
- + Xác định tính độc lập của các thành viên HĐQT không điều hành;



- + *Recommend to the BOD for approval the board members to be appointed to each Board Sub-committee and recommend to the BOD for approval the board members to head of each Board Sub-committee.*
- + *Prepare a detailed orientation program for new Directors and a continuing education program for incumbent Directors*
- + *Review, identify and recommend to the BOD for approval suitable training programs for Directors*
- + *Prepare criteria for assessing the performance of the Board of Directors, Board sub-committees (including this Committee), and individual Directors and annually perform such assessment and report the results of such assessment to the Board of Directors.*
- + *Review succession planning and talent management programs and their targets*
- + *Prepare criteria for types of directors and present to the BOD for approval*
- + *Identify individuals believed to be qualified to become Board members and recommend candidates to the Board to fill new or vacant positions.*
- + *Handle tasks relating to the appointment, dismissal, resignation,... of BOD members*
- + *Recommend to the BOD for approval the criteria for appointing CEO and senior managers; and recommend to the BOD for approval the appointment of CEO and senior managers*
- + *At least annually, review and, if appropriate, recommend to the BOD for approval changes to the Bylaws or the Guidelines on Corporate Governance to ensure effective corporate governance*
- + *Review and recommend to the BOD for approval procedures for Board meetings.*
- + *Recommend to the BOD for approval Corporate Code of Conduct*
- + *Review proxy disclosures regarding Directors' and officers' compensation and benefits*
- + *Review, at least annually, the Charter with the Board and recommend any changes to the Board*
- + *Give guidance on the preparation and filing of the internal labor rules of the Company, employment contract with the Executive Management Apparatus, Company Secretary.*
- + *Decide on selecting and appointing CEO, external CEO who is employed from outside.*
- + *Establish the order and procedure for the nomination of candidates for BOD's member*

- + *Build independence for non-executive members of BOD*

## 5.2 Tiểu ban lương thưởng - Remuneration Committee

### Vai trò - Role

Tiểu ban Lương thưởng có những vai trò sau:

- + Xác định và quản lý chế độ Lương thưởng cho thành viên HĐQT, BĐH
- + Xác định hình thức và mức độ/giá trị Lương thưởng cho thành viên HĐQT, BĐH
- + Soát xét và đề xuất để HĐQT phê chuẩn mục tiêu tính thưởng cho CEO
- + Đánh giá kết quả hoạt động của CEO
- + Xác lập và đề xuất các chế độ đãi ngộ cho Cán bộ Quản lý cấp cao
- + Lập các báo cáo liên quan (bao gồm cả báo cáo năm về thù lao HĐQT)

*The Remuneration Committee shall have the following roles:*

- *Establish and administer the compensation policies and programs for the members of the Company Board of Directors and the Company ' Executive Management and senior officers.*
- *Establish forms and amount/level of compensation*
- *Review and recommend to BOD for approval the corporate goals and objectives relevant to Chief Executive Officer (CEO)*
- *Evaluate the CEO's performance*
- *Make determinations or recommendations with respect to non-CEO compensation, incentive-compensation plans and equity-based plans*
- *Produce a compensation committee report (including annual report about BOD compensation)*

### Nhiệm vụ - Responsibilities

- + Hàng năm, soát xét và đề xuất cho HĐQT phê chuẩn các thành tựu, mục tiêu liên quan đến thưởng; đánh giá kết quả công việc của CEO
- + Soát xét và đề xuất cho HĐQT phê chuẩn việc áp dụng, sửa đổi các kế hoạch thưởng bằng tiền và các hình thức phi tiền tệ khác.
- + Quản trị các kế hoạch khen thưởng liên quan đến cổ phiếu
- + Định kỳ soát xét kết quả công việc và đề xuất cho HĐQT phê chuẩn lương và các thu nhập khác của Cán bộ Quản lý cấp cao
- + Đề xuất cho HĐQT phê chuẩn các kế hoạch khen thưởng ngắn và dài hạn
- + Soát xét về lương thưởng và phúc lợi của TGD


- + Định kỳ soát xét và đề xuất cho HĐQT phê chuẩn thù lao, thưởng HĐQT ( bao gồm Thư ký)
  - + Soát xét chính sách thù lao HĐQT
  - + Giám sát việc đánh giá các cán bộ quản lý cấp cao của Tổng giám đốc
  - + Giám sát kết quả của các chương trình Hoạch định nhân sự kế thừa và Quản trị nhân tài trong mối tương quan với các khoản thưởng/khích lệ
  - + Soát xét, ít nhất một năm một lần, Điều lệ và đề xuất cho HĐQT phê chuẩn những thay đổi trong Điều lệ
- *Review and recommend to BOD for approval, at least annually, corporate goals and objectives relevant to the compensation of its CEO. The Committee will evaluate the performance of the CEO*
  - *Review and recommend to the BOD for approval the adoption and amendment of all cash and equity-based incentive compensation plans*
  - *Administer the Company's equity-based incentive compensation plans and other plans*
  - *Annually review performance and recommend to BOD for approval salaries and other forms of compensation for senior non-CEO management.*
  - *Recommend to BOD for approval short-term and long-term incentive awards*
  - *Review compensation and remuneration of the CEO*
  - *Periodicially review and make recommendations to BOD for approval regarding fees and other compensation for Directors (including Secretary), retirement policies and plans for Directors.*
  - *Review remuneration policy for BOD*
  - *Oversee the evaluation of Senior management by the CEO*
  - *Oversee the Succession Planning and Talent Management program results in relation to rewards/incentives*
  - *Review, at least annually, the Charter and recommend to the BOD for approval the changes in the Charter*

### 5.3 Tiểu ban Chiến lược - Strategy-Committee

#### Vai trò - Role

- + Phê chuẩn tầm nhìn, sứ mệnh và các mục tiêu chiến lược dài hạn
- + Giám sát việc lập, triển khai và thực thi chiến lược
- + Phụ trách định hướng về phát triển bền vững và có trách nhiệm
- + Phụ trách lĩnh vực báo cáo tích hợp
- + Phụ trách lĩnh vực quan hệ với các bên liên quan

- + *Approve vision, mission and long-term strategic goals*
- + *Follow up on strategy formulation and implementation*
- + *Provide inspiration for sustainable development and good corporate citizenship – CSR activities*
- + *Direct Integrated Reporting*
- + *Direct the management of stakeholder relationships - interests and expectations*

 Nhiệm vụ - Responsibilities

- + Đánh giá chiến lược và việc hoạch định thông qua việc soát xét định hướng, phân tích thị trường, lợi thế cạnh tranh, môi trường, nguồn lực (bao gồm cả kỹ thuật lập chiến lược và cấu trúc công ty).
- + Phê chuẩn tầm nhìn, sứ mệnh, mục tiêu
- + Giám sát, theo dõi sự thực thi chiến lược thông qua bộ thước đo thể điểm cân bằng BSC, danh mục dự án chiến lược.
- + Đo lường việc thực thi chiến lược dưới các góc độ khác nhau
- + Phê chuẩn Bộ quy tắc ứng xử; định hướng đối xử công bằng với các cổ đông - quyền cổ đông
- + Phê chuẩn/Xác định các Bên liên quan và lợi ích cùng mong đợi của các Bên liên quan (thông qua việc giữ mối liên hệ và đối thoại)
- + Cân bằng lợi ích giữa Công ty và các bên liên quan
- + Phê chuẩn và duy trì chính sách cổ tức
- + Phê chuẩn chiến lược và mục tiêu phát triển bền vững và trách nhiệm xã hội doanh nghiệp
- + *Evaluate strategy and strategic planning by reviewing directions, analyzing market, competitive advantage, environment, resources (including strategy formulation techniques and organizational structure) (a) review and approve medium and long term strategic objectives, oversee management's performance in relation to the strategies, and monitor status of implementation of strategies; (b) review, endorse and recommend (i) annual business plans, and (ii) capital/debt structure in relation to the strategies*
- + *Approve vision, mission, goal*
- + *Oversee, monitor strategy execution via a set of Balanced Scorecard measures*
- + *Measure the execution of strategy from different perspectives*
- + *Approve the Code of Conduct; Give directions on equitable treatment of shareholders - shareholder rights*

- + *Approve/identify stakeholders, their benefits and expectations (through stakeholder engagement)*
- + *Balance the interests of the Company and the interests of stakeholders*
- + *Approve and maintain the dividend policy*
- + *Approve strategy and sustainable development and corporate social responsibility goals*

Nhiệm vụ của từng thành viên trong tiểu ban sẽ do Trưởng tiểu ban phân công.

*Responsibilities of each sub-committee member will be assigned by Head of that sub-committee.*

## 6. Các nội dung khác

### *Others*

#### Thù lao HĐQT:

Thù lao HĐQT được ĐHCĐ phê chuẩn sẽ được phân chia cho các thành viên HĐQT theo nguyên tắc:

- Thành viên HĐQT điều hành sẽ không có thù lao tư cách thành viên, Chủ tịch HĐQT sẽ có thù lao thành viên cao hơn các thành viên khác.
- Thù lao của Trưởng tiểu ban và thành viên của tiểu ban có phạm vi và mức độ công việc nhiều sẽ có thù lao cao hơn.
- Một phần thù lao HĐQT sẽ trang trải cho chi phí dự họp và kết quả đánh giá hoạt động năm.

### *BOD's remuneration*

*BOD's Remuneration approved by the GMS will be distributed to members of the Board based on the following principles:*

- *Executive BOD's member will not receive board member fee. Fee for the Chairman will be higher than others*
- *Fee for head and member of a sub-committee with broader scope will be higher*
- *Remuneration of the BOD will also cover for the meeting attendance and incentives based on performance evaluation.*

## **V. Thành lập và hoạt động của Tiểu ban Kiểm toán (Ban kiểm toán nội)**

### *Establishment and operations of Audit-committee*

1. Các tiêu chuẩn của thành viên Tiểu ban Kiểm toán;
  1. *Criteria applicable to membership of Audit-committee*

- Các thành viên HĐQT độc lập hoặc không điều hành sẽ chiếm đa số trong Tiểu ban kiểm toán.
  - *BOD will consider deciding that most of the members of the Audit-committee are independent or non-executive BOD's members.*
  - HĐQT sẽ quyết định có ít nhất một thành viên trong Tiểu ban kiểm toán có chuyên môn về tài chính, kế toán hoặc kiểm toán (có bằng cấp, chứng chỉ hoặc kinh nghiệm liên quan) và không làm việc cho bộ phận kế toán hoặc tài chính của Công ty.
  - *BOD shall decide that there is at least one member of this sub-committee being an accounting and financial expert who does not work for the accounting and finance department of the Company.*
  - Các thành viên Tiểu ban Kiểm toán sẽ chuyên môn và kinh nghiệm đa dạng về quản lý rủi ro, hoạt động, tuân thủ
  - *Members of Audit-committee shall have diversified knowledge and experience on management of risks, process and compliance.*
2. Cơ cấu, thành phần của Tiểu ban Kiểm toán;
- Structure and composition of Audit-committee*
- Tiểu ban kiểm toán có tối thiểu là 3 thành viên, không có quá 1 thành viên điều hành trong Tiểu ban. Các thành viên còn lại là thành viên không điều hành.
  - *The number of members of Audit-committee is determined by BOD on each occasion but there must be at least three [03] members. The number of Executive-BOD member shall not exceed one (1).*
  - Trưởng Tiểu ban Kiểm toán là thành viên HĐQT độc lập được HĐQT chỉ định.
  - *Head of Audit-committee must be an independent BOD's member appointed by BOD*
  - Thành viên thuộc Tiểu 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. Trưởng Tiểu ban Kiểm toán phân công công việc cho các thành viên của Tiểu ban dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Tiểu ban.
  - *Members of Audit-committee can be assigned to one or some specific jobs and shall be held responsible for these jobs. The Head of Audit-committee shall, based on each member's competence, experience and knowledge and the subcommittee action plan, assign jobs to each member.*
  - Trưởng Tiểu 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.
  - *Head of Audit-committee shall be responsible for making annual, quarterly plan; organizing and supervising execution of plans.*
3. Quyền và trách nhiệm của Tiểu ban Kiểm toán

## *Rights and obligations of Audit committee*

### Vai trò - Role

- + Báo cáo tài chính;
- + Hoạt động kiểm toán nội bộ;
- + Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp;
- + Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro;
- + Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ pháp luật.
- + *Financial statements;*
- + *Internal audit activities;*
- + *Services provided by Independent Auditing ;*
- + *Internal control, risk management;*
- + *Compliance with professional ethics and the law.*

### Nhiệm vụ - Responsibilities

#### Báo cáo tài chính:

##### *Financial statements;*

- + Xem xét báo cáo tài chính quý, sáu tháng, năm trước khi Ban Điều hành trình HĐQT, ĐHĐCĐ hoặc công bố ra bên ngoài theo quy định của pháp luật; có ý kiến về tính trung thực, đầy đủ, đúng hạn và tính phù hợp của báo cáo tài chính với Chế độ kế toán, Chuẩn mực kế toán và các quy định pháp luật hiện hành;
- + Xem xét những vấn đề trọng yếu về kế toán và báo cáo tài chính; ảnh hưởng của các quy định pháp luật, nghề nghiệp đối với báo cáo tài chính công ty;
- + 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;
- + Xem xét thư quản lý của Kiểm toán độc lập; có ý kiến với Ban điều hành đối với những phát hiện, khuyến nghị trọng yếu và kế hoạch thực hiện liên quan.
- + Theo dõi hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến việc chuẩn bị số liệu, lập báo cáo kế toán, báo cáo tài chính;
- + *Reviewing the quarterly, biannual, annual financial statements before the Executive Board submits to the Board of Directors, the General Meeting of Shareholders or communicate outside in accordance with the law; To make comments on the truthfulness, completeness, timeliness and compliance of the financial statements with the Accounting Regulations, the Accounting Standards and the laws in force;*
- + *Examining key issues in accounting and financial reporting; the impact of the law and professional regulation on the company financial statements;*

- + *Discussing and reviewing the results of the audit of financial statements together with the Chief Financial Officer, Chief Accountant and Independent Auditor;*
- + *Examining management letter of the Independent Auditor; giving opinions to the Executive Management Board on significant recommendations and relevant action plans.*
- + *Overseeing the internal control system relating to the preparation of data, preparation of accounting reports and financial statements.*

*Kiểm toán nội bộ:*

*Internal audit activities*

- + *Quản lý và giám sát hoạt động kiểm toán nội bộ được quy định như sau:*
  - *Tổng Giám đốc quản lý và quyết định các vấn đề liên quan đến bộ máy, nhân sự bao gồm việc tuyển dụng, bổ nhiệm các chức danh, lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ đối với Giám đốc Kiểm toán nội bộ và các kiểm toán viên trên cơ sở tham khảo ý kiến của Tiểu ban Kiểm toán.*
- + *Management and supervision of internal audit function are stipulated as follows:*
  - *The CEO manages and decides matters relating to organisational structure, personnel including the recruitment, appointment of titles, salaries, bonuses and remuneration policies for the Internal Audit Director and internal auditors on the basis of consultation with the Audit Committee.*
  - *Tiểu ban Kiểm toán giám sát các vấn đề liên quan đến chức năng kiểm toán nội bộ, bao gồm:*
    - *Kế hoạch kiểm toán nội bộ,*
    - *Quy chế hoạt động kiểm toán nội bộ,*
    - *Phương pháp kiểm toán,*
    - *Chất lượng, hiệu quả kiểm toán.*

*Tiểu ban Kiểm toán cần lấy ý kiến Tổng giám đốc về kế hoạch kiểm toán và Quy chế kiểm toán nội bộ trước khi phê duyệt.*

- *Audit Committee oversees issues related to internal audit functions, including:*
  - *Audit plan,*
  - *Internal audit charter,*
  - *Auditing methodology,*
  - *Audit quality and performance.*

*Before approving the audit plan and internal audit charter, the Audit Committee needs to have comments and pre-opinions from the CEO.*



Xem xét các báo cáo kiểm toán nội bộ, trong đó chú trọng đến các khuyến nghị và kế hoạch thực hiện liên quan;

*Reviewing internal audit reports; focusing on recommendations and relevant actions plans;*

- + Định kỳ hoặc đột xuất, Tiểu ban Kiểm toán và Giám đốc Kiểm toán nội bộ tiến hành thảo luận các vấn đề mà Tiểu ban hoặc Kiểm toán nội bộ thấy cần thiết.
- + *Regularly or on an ad-hoc basis, the Audit Committee and the Internal Audit Director shall discuss issues deemed necessary by the Committee or the Internal Audit.*

Kiểm toán độc lập:

*Independent Auditing*

- + Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt theo thể thức tại Điều 41 của Điều Lệ;
- + Xem xét, giám sát tính độc lập và khách quan của Trưởng nhóm kiểm toán và các kiểm toán viên;
- + Xem xét tính chất và phạm vi kiểm toán và phương pháp tiếp cận do Kiểm toán độc lập đề xuất, bao gồm cả sự phối hợp với Kiểm toán nội bộ (nếu có);
- + Định kỳ hoặc đột xuất, Tiểu ban Kiểm toán và Kiểm toán độc lập tiến hành thảo luận các vấn đề mà Tiểu ban hoặc Kiểm toán độc lập thấy cần thiết (Thu quản lý, khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán...).
- + *To propose selection of an independent auditing company, auditing fees and all related matters for the Board of Directors to submit to the General Meeting of Shareholders for approval in the manner stipulated in Article 41 of this Charter;*
- + *Overseeing the independence of the audit team leader and the auditors;*
- + *Considering the scope of the audit and the approach proposed by the Independent Auditor, including the coordination with the Internal Audit (if any);*
- + *Periodically or on an ad hoc basis, the Audit Committee and the Independent Auditors shall discuss matters deemed necessary by the Committee or the Independent Auditor.*

Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro:

*Internal control, risk management*

- + Giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản lý rủi ro;
- + 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.

- + *Overseeing the internal control system, risk management system;*
- + *Reviewing the reports of independent audits, internal audits about assessing internal control systems, risk management (including issues related to financial reporting and information technology); focusing on the findings, recommendations of the audit and feedback from the Executive Management Board.*

*Tuân thủ:*

*Compliance with professional ethics and the law*

- + Theo dõi tính hiệu quả các hoạt động, biện pháp (hoặc chương trình) phòng chống gian lận, các vi phạm nội quy, điều lệ công ty, đạo đức nghề nghiệp hoặc vi phạm pháp luật.
  - + 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.
  - + 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.
  - + *Overseeing the effectiveness of activities (or programs) for fraud prevention, violations of company rules, regulations, and professional ethics or law violations.*
  - + *Discussing with CEO and / or Executive Management Members about fraud prevention measures, violations of professional ethics.*
  - + *Examining the results and reports (periodical or ad-hoc) on the investigation conducted by the Executive Management Board; following up after the investigations are concluded.*
4. Cuộc họp của Tiểu ban Kiểm toán.

*Meeting of Internal Audit sub-committee*

- Tiểu ban Kiểm toán tiến hành họp hoặc thảo luận định kỳ hàng quý trước cuộc họp quý của HĐQT từ 1 đến 10 ngày để thảo luận và thống nhất các nội dung cần báo cáo HĐQT. Thành phần tối thiểu của một cuộc họp là 2/3 thành viên.
- *Audit Committee shall arrange quarterly meetings 1-10 days prior to BOD's quarterly meeting to discuss and agree on reporting content to be reported to the Board of Directors. Quorum/ minimum number of members in a meeting is 2/3.*
- Tùy theo công việc được phân công, thành viên Tiểu ban có thể yêu cầu họp riêng với lãnh đạo các đơn vị thuộc Ban Điều hành. Trong trường hợp này, thành viên Tiểu ban đó cần thông báo về kết quả cuộc họp cho Trưởng Tiểu ban để tổng hợp, theo dõi.

- *Depending on the jobs assigned, members of a sub-committee can request private meeting with Executive management. In this case, members of that sub-committee must inform its Head about the meeting result for consolidation and monitoring*
- Thành viên HĐQT điều hành thuộc Tiểu 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.
- *Executive BOD's member in Internal Audit sub-committee (if any) shall not participate in giving ideas or voting on matters relating to the area in charge.*
- Tiểu 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 Trưởng Tiểu ban sẽ là ý kiến quyết định.
- *Internal Audit sub-committee shall work on the basis of majority rule. In case no majority is attained, the opinion of its Head shall prevail.*
- Trưởng Tiểu ban Kiểm toán có thể triệu tập cuộc họp, trao đổi riêng với từng thành viên trong Tiểu ban để thảo luận về các chủ đề riêng biệt.
- *The Head of the Audit Committee may convene a meeting, discuss separately with each member of the Committee on specific topics.*
- Tùy theo nội dung, các cuộc họp và thảo luận có thể được thực hiện thông qua các tiếp xúc trực tiếp, hình thức khác.
- *Depending on the content, meetings and discussions can be done through in-person meetings, video conference, call conference or email, ...*
- Tùy theo nhu cầu, Tiểu ban có thể mời lãnh đạo đơn vị liên quan thuộc Ban điều hành, Kiểm toán nội bộ, Kiểm toán độc lập, Kiểm soát nội bộ, Quản lý rủi ro... tham dự các cuộc họp.
- *Depending on needs, the Committee may invite relevant persons of the Executive Management Board, Internal Audit, External Audit, Internal Control and Risk Management to participate in the meetings.*
- Thư ký Công ty hỗ trợ các cuộc họp của Tiểu ban:
  - Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức cuộc họp;
  - Ghi biên bản cuộc họp.
- *Secretary of the Company will support meetings of the Audit-Committee:*
  - *Prepare the necessary conditions for organizing the meeting;*
  - *Record minutes of the meeting.*
- Trưởng Tiểu ban kiểm toán báo cáo Chủ tịch HĐQT về những nội dung quan trọng của Tiểu ban sau khi kết thúc các cuộc họp.

- *Head of Audit-committee shall report to the Chairman on the its subcommittee important content after meetings.*

## **VI. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổng Giám đốc và Người Điều Hành Doanh Nghiệp Khác**

### *Selection, appointment and dismissal of CEO and Execcutive Managers*

1. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp;

1. *Criteria applicable to Executive Managers*

- Điều kiện của những người điều hành doanh nghiệp khác tương tự đối với Tổng Giám đốc và được quy định tại Điều 26 của Điều Lệ.
- *Conditions for Executive Managers are similar to those of CEO and are stipulated at Clause 26 of the Charter*
- Các quy định cụ thể về tiêu chuẩn chung bao gồm các nội dung sau:
  - + Chiếm được lòng tin của các cổ đông, các cấp quản lý và nhân viên trong Công ty;
  - + Có đức tính trung thực, nhiệt tình và có uy tín;
  - + Có chuyên môn, bằng cấp và các kỹ năng tổ chức phù hợp, khả năng gắn kết lợi ích của tất cả các bên liên quan và đưa ra các quyết định hợp lý.
  - + Có kinh nghiệm kinh doanh (đặc biệt là các thông lệ kinh doanh quốc tế), có kiến thức tốt về kinh tế, chính trị, pháp luật và các vấn đề xã hội cũng như kiến thức và xu hướng thị trường, sản phẩm và đối thủ cạnh tranh (trong nước cũng như quốc tế).
  - + 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.
- *Specified regulations on the general standards for the Executive Managers include the following requirements:*
  - + *Obtaining the trust of shareholders, managers and employees in the Company*
  - + *Honesty, enthusiasm and impeccable reputation*
  - + *Having the appropriate professional qualifications and organizational skills, ability to connect the interests of all related parties and make reasonable decisions.*
  - + *Experience in business (especially international business practices), have good knowledge of economic, political, legal and social issues as well as knowledge in market trends, product and competitors (domestic and international).*
  - + *The Ability to translate knowledge and experience into practical solutions applicable to the production and business operations of the Company.*

- i. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc :

- a. *Standards and conditions of CEO:*

Ngoài những quy định tại Điều 26 của Điều lệ, Tổng Giám đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty (*ưu tiên các cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của Công ty*).
- Có trình độ đại học trở lên;
- Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

*Besides the regulations in Article 26 of the Charter, the standards and conditions for the CEO position include:*

- *Expertise and experience in business management in the main business lines of the company (priority given to the individual who owns more Company's shares)*
- *A university degree or higher;*
- *Not being a CEO of any organization/listed company or management positions at other companies; and*
- *The CEO must have sufficient civil capacity and must not be prohibited from the management of enterprises;*

ii. Tiêu chuẩn người điều hành doanh nghiệp khác

*The standards and conditions for other Executive Managers position are as follows*

- Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao trong lĩnh vực được phân công;
- Có trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên
- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;
- *A person that has expertise in one or several main business lines of the Company, has capability to organize and implement assigned tasks in assigned fields;*
- *Qualifications: university degree or higher*
- *Have full civil capacity, and not falling within the scope of subjects not permitted to manage enterprises;*

Các tiêu chuẩn riêng cụ thể sẽ do Tổng Giám đốc đề xuất, Tiểu ban Nhân sự xem xét và HĐQT phê chuẩn.

*Other specific standards will be approved by BOD based on CEO's proposal and Nomination Committee's review.*

2. Việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp;

*Appointment of Executive Managers*

✚ Trình tự, thủ tục:

*Procedures*

- Tiểu ban Nhân sự đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc; Tổng Giám đốc đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp còn lại;
- *Nomination committee shall give written nomination for CEO; then CEO shall give written nomination on remaining Executive Managers.*
- Người đề cử đưa ra ý kiến đánh giá bằng văn bản đối với các đề cử.
- Kết quả đánh giá các ứng viên tiềm năng thường được thực hiện thông qua cơ chế đánh giá có sự tham gia của Tổng Giám đốc và các cấp quản lý cấp cao khác trong Công ty.
- *The nominators give opinions in writing for the nominations*
- *Performing the evaluation of potential candidates through the evaluation mechanism with the participation of the CEO and other managers in the Company.*

✚ Bổ nhiệm

*Appointment*

- Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua.
  - Việc bổ nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị.
  - Nhiệm kỳ của các người điều hành doanh nghiệp: 05 năm
  - *BOD shall hold meetings to ratify appointment.*
  - *Appointment shall be conveyed in the form of BOD's resolution*
  - *Term for Executive Managers: 5 years*
3. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp;
- Signing labour contract with Executive Managers*
- Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc (Tổng giám đốc) do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.
  - *Salary, compensation, benefit and other terms in the labor contract of CEO shall be decided by BOD; contracts with other Executive Managers shall be decided by BOD on the basis of CEO's consultation.*

- Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt HĐQT ký kết hợp đồng lao động của Tổng Giám Đốc, và Tổng Giám Đốc ký hợp đồng lao động với các Người điều hành doanh nghiệp khác.
- *Chairman shall represent BOD to sign labor contract with CEO, and CEO will sign labor contract with other Executive Managers*

4. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;

*Cases for dismissal of Executive Managers*

- Miễn nhiệm:

- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công Ty;
- Hết hợp đồng lao động;
- Nghi hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng
- Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác.

- *Dismissal:*

- *Need for travelling, transferring or rotation of company's personnel*
- *End of labor contract*
- *Retirement with no intention for extension or resigning of contract*
- *Health issue*

- Bãi nhiệm:

- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm nội quy, quy chế của Công Ty;
- Vi phạm Pháp Luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

- *Removal:*

- *Unable to fulfill duties or violate of the company's rules and regulations.*
- *Violate the law, yet not to be held responsible for crime or compelled to terminate contract*

- Hội đồng quản trị tổ chức họp để biểu quyết thông qua việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

- *BOD shall hold meeting to ratify decision*

- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị.

- *Dismissal and removal should be expressed in BOD's resolution*

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.

*5. Notice of appointment and dismissal of Executive Managers*

- Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.
- *Notice of appointment and dismissal of Executive Managers shall be conducted as per the law on publishing of information.*

## **VII. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc**

### ***VII. Coordination between the Board of Directors and the CEO***

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

1. *Procedures and sequence for convening, sending meeting invitations, writing minutes, announcing the results of meetings of the Board of Directors and the CEO;*

- Tổng Giám đốc là thành viên HĐQT; thủ tục và trình tự mời họp đã được đề cập trong phần triệu tập họp HĐQT.
- *The CEO is also a member of the BOD; The procedures and sequence for meeting invitation are mentioned in the section on BOD's meeting convention*
- Nội dung họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc được tích hợp trong chương trình họp HĐQT.
- *The contents of meeting of the Board of Directors and CEO is integrated in the BOD's meeting agenda.*

2. Tổng giám đốc; - *CEO*

Đối với HĐQT: Tổng Giám đốc và các thành viên bộ máy quản lý khác là cơ quan chấp hành, điều hành hoạt động của Công ty, đảm bảo Công ty hoạt động diễn ra bình thường và có hiệu quả.

*In relation to BOD: The CEO and other members of the Executive Management are the executive and operating body of the Company, ensuring the normal and effective operation of the Company.*

- Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHCĐ gần nhất về các quyết định đó.
- *CEO is entitled to decide on measures beyond his authority in emergencies such as natural calamities, enemy sabotage, fires, sudden incidents or an incident under the applicable scope of the crisis management policy, etc but must report in writing to the BOD as soon as possible and be responsible to the BOD and the most recent GMS.*
- 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 Tiểu ban kiểm toán bằng văn bản.

- *The CEO has the right refuse to execute and reserve his/her opinions regarding a BOD's decision in case he/she considers that such decisions are unlawful or detrimental to the interests of shareholders. In this case, the CEO must immediately send an explanatory report in writing to the the BOD and Audit Committee.*
  - Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT được quy định tại Điều 20 của Điều lệ, Tổng Giám đốc gửi tờ trình đến HĐQT trước 7 ngày.
  - *Before performing the tasks that need approval from the BOD as stipulated in Article 20 of the Charter, the CEO shall send the proposal to the BOD no later than 7 days before.*
  - Các nội dung quy định tại điểm h Khoản 3 Điều 26 của Điều lệ, Tổng Giám đốc phải gửi cho HĐQT sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.
  - *For contents stipulated in item h, Clause 3 Article 26 of the Charter, the CEO must send to BOD as soon as possible, but no later than 7 days before deciding that content.*
3. Các trường hợp Tổng giám đốc và Tiểu ban Kiểm toán đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị;
- Cases in which the CEO and Audit Committee propose to convene a BOD's meeting and issues on which it is necessary to request the opinion of the BOD;*
- Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc
  - Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc
  - Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan
  - Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của HĐQT
  - Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của HĐQT đối với Tổng Giám đốc
  - *Conflict of rights, obligations between the Board of Directors and the CEO*
  - *Crisis settlement exceeding the authority of the CEO*
  - *Related party transactions with CEO*
  - *Significant incidents in the implementation of the resolutions of the BOD*
  - *The issues beyond the authority given to the CEO by the BOD*
4. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- Report of CEO to the Board of Directors on the performance of assigned duties and powers;*

- Các nội dung Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp HĐQT.
- *The contents of the CEO's report to the Board of Directors on the performance of assigned tasks and powers are always integrated into one section in the meeting agenda.*
- Các nội dung báo cáo bao gồm các nội dung:
  - + Thành tích chung của Công ty, đặc biệt trong sự so sánh với đối thủ cạnh tranh;
  - + Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;
  - + Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Công ty;
  - + Các kết quả tài chính của Công ty;
  - + Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh;
  - + Thành tích của Bộ máy quản lý, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân;
- *The contents of the report are as follows:*
  - + *Company's overall performance, especially in comparison with competing companies*
  - + *Implementation of the Company's business strategy*
  - + *Company's marketing and sales targets*
  - + *Company's financial results*
  - + *Executive Management's compliance with the law and internal procedures relating to corporate governance, risk management and internal control, as well as other issues on business ethics.*
  - + *Executive Management's performance, both at the team and individual level*
- 5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc
- 5. *Review the implementation of resolutions and other matters authorized by the Board of Directors to the CEO*
  - Các nội dung giám sát việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp HĐQT.
  - *The monitoring of the implementation of resolutions and other matters authorized by the Board of Directors to the CEO is always integrated into one item in the meeting agenda of the Board.*

6. Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị;

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

6. *Issues that the CEO must report, provide information about and means for informing the Board of Directors;*

*The CEO will provide information by appropriate way when:*

- Thành viên Hội đồng quản trị 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.
  - *Members of the Board of Directors, in accordance with the law, request information, documents on the financial situation, business activities of the Company and its units.*
  - Trưởng các Tiểu ban thuộc HĐQT yêu cầu bằng văn bản, thư điện tử đối với các nội dung mà Tiểu ban đã thông qua rằng Tổng Giám đốc phải cung cấp. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc sẽ phải báo cáo bằng văn bản.
  - *Heads of sub-Committees of the Board of Directors request by writing, e-mail for the matters that the Committees agree that the CEO must provide. In this case, the CEO will have to report in writing.*
7. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nêu trên.
  7. *To coordinate the control, operation and supervision activities between the members of the BOD and the CEO according to the specific tasks of the above members.*
- Thành viên Hội đồng quản trị phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát Tổng giám đốc theo quy chế hoạt động của các Tiểu ban chuyên trách.
  - *Board members shall coordinate the activities of controlling, administering and supervising the CEO in accordance with the operation charter of sub-committees.*
  - Thành viên Hội đồng quản trị có thể trao đổi ngay tại các cuộc họp HĐQT, cuộc họp các tiểu ban.
  - *Board members can exchange at the meetings of the Board of Directors, meetings of Committees.*
  - Thành viên Hội đồng quản trị có thể phối hợp với các người điều hành doanh nghiệp khác sau khi tham khảo với Tổng Giám Đốc về chủ đề, thời gian và các nội dung khác.
  - *Board members may co-operate with other business executives after consultation with the CEO about the subject, time and other contents.*
  - Đối với việc HĐQT ủy quyền cho người quản lý theo Khoản 6 Điều 20 của Điều lệ thì:  
(i) nội dung này phải được thể hiện qua Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT; (ii) được gửi bản chính đến Tổng Giám Đốc và thông tin

đến Người Phụ Trách Quản Trị/Thư ký Công ty và (iii) đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

- *The BOD may authorize Executive Managers in accordance with Clause 6, Article 20 of the Charter as follows: (i) such content must be expressed through resolutions or authorization documents signed by a majority of the BOD's members, (ii) the original is sent to the CEO and its information shall be sent to the Person in charge of Corporate governance/ Secretary and (iii) meets the other requirements of the law on authorization.*
- Các vấn đề mà HĐQT phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc theo Khoản 4 Điều 20 của Điều lệ, HĐQT phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.
- *For issues proposed by the CEO for approval from the BOD according to Clause 4, Article 20 of the Charter, the BOD must respond in writing within 7 days or another period of time agreed upon by the parties;*
- Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc theo điểm g Khoản 2 Điều 21 của Điều lệ, Chủ tịch HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Người Phụ Trách Quản Trị/Thư ký Công ty.
- *For a decision to suspend the CEO's decision pursuant to Item g, Clause 2, Article 21 of the Charter, the Chairman makes the decision in writing and sends by registered mail or directly with the witness of the Person in charge of Corporate governance/Company Secretary.*
- Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.
- *If urgent, for purposes related to their duties, the members of the BOD may request the CEO or other Executive managers to provide the information related to the activities of the Company, but such request must be approved by the Chairman. The request must be made in writing and sent to the CEO at least 24 hours before.*
- HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn 15 ngày.
- *The BOD is responsible for responding to these contents within 15 days: recommendations of the Charter; the Company's Regulations; the organizational structure and number of managers.*
- 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 7 ngày.

- *For the approval of the business transactions with related persons or significant business transactions, the BOD shall respond in writing within 7 days.*
- Trong trường hợp cuộc họp của HĐQT có mời thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì HĐQT có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất 7 ngày (thông qua Thư ký).
- *In the case that the BOD has invited members of the Executive Management or any level of management to a meeting of BOD, the BOD shall send the notice of meeting, preparation of content (if any) at least 7 days before (through the Secretary).*

Tiểu ban Kiểm toán có sự phối hợp như sau:

*Audit Committee shall coordinate the activities as follows:*

- Đối với hoạt động của Tổng Giám đốc và Ban Giám đốc điều hành, căn cứ vào các báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của Tiểu ban Kiểm toán, Tiểu ban Kiểm toán có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Tổng Giám đốc. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây thiệt hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, Tiểu ban Kiểm toán có quyền gửi thông báo đến Tổng giám đốc nhằm mục đích yêu cầu dừng ngay việc thực hiện các quyết định đó. Trong vòng một (01) giờ kể từ khi gửi yêu cầu, Tiểu ban Kiểm toán phải thông báo ý kiến của Tiểu ban Kiểm toán với các thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT sẽ ra thông báo về việc ngừng thực hiện các quyết định của Tổng Giám đốc.
- *Where there is sign of violation of the law or the Company's Charter and which could cause substantial damage to the Company's assets or reputation, Audit Committee shall send a notice to the CEO to immediately stop the implementation of such decisions. Within one (01) hour from the moment of the request, the Audit Committee's written notification of Audit Committee's opinion must be sent to all members of BOD. The chairman of the BOD will issue a notification of the suspension of the implementation of the CEO's decisions.*
- Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Tiểu ban Kiểm toán phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ.
- *For information or documents on management and business operations and business operation reports or, financial statements, the written request of Audit Committee must be submitted to the Company at least 48 hours before.*
- Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, Tiểu ban Kiểm toán phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.
- *When engaging independent consultant services, the Audit Committee must provide the information concerning its scope, value and other key issues within 48 hours from the time of establishing such service.*

## **VIII. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác;**

*Provisions on annual assessment of activities of rewarding and disciplining members of the BOD, CEO and other Executive managers*

### **1. Đánh giá hoạt động**

*Performance assessment*

#### **a. Hội đồng Quản trị**

*Board of Directors*

HĐQT thực hiện đánh giá HĐQT kết hợp với đánh giá hoạt động các tiểu ban và đánh giá từng thành viên HĐQT. Việc đánh giá được thực hiện 1 lần/năm.

*The Board conducts an assessment of the Board in conjunction with the performance evaluation of the Committees and each member of the Board. The evaluation is conducted annually*

- Đánh giá hoạt động HĐQT và các tiểu ban: Tiêu chí đánh giá: Hành vi và hiệu quả hoạt động, và thể hiện qua các khía cạnh:
  - Kết quả doanh thu, lợi nhuận và các chỉ số phi tài chính khác.
  - Tỷ lệ thành viên HĐQT độc lập, không điều hành, điều hành trong cơ cấu thành viên HĐQT
  - Số cuộc họp của HĐQT, của các tiểu ban và các nội dung được đề ra trong từng cuộc họp
  - Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có xảy ra
  - Việc tuân thủ quy định về bảo mật thông tin
  - HĐQT tham gia các chương trình đào tạo về quản lý
  - Xây dựng chính sách thù lao cho HĐQT
  - Các chính sách mới được phát triển và ban hành
- *Criteria for BOD and sub-committee assessments are activity and performance, as shown in following aspects:*
  - *The results of sales, profits and other non-financial indicators.*
  - *The proportion of independent, non-executive and executive members of the BOD*
  - *The number of BOD and committee meetings and the issues discussed*
  - *The number of conflict of interest cases arising*
  - *Compliance with confidentiality rules*

- *BOD's participation in management training programs*
  - *The remuneration policy developed for the BOD*
  - *New policies developed and issued*
- Hình thức đánh giá: Sử dụng một số câu hỏi được chọn lọc từ Tài liệu hướng dẫn đánh giá HĐQT của Tổ chức tài chính quốc tế (“IFC”) với thang điểm đánh giá 5 mức độ. Các tiêu chí đánh giá có bổ sung 04 khía cạnh theo thực hành của IFC như sau: (1) Khả năng tự lãnh đạo và kết quả hoạt động; (2) Sự kết hợp kiến thức, kinh nghiệm, đặc tính đa dạng của các thành viên trong HĐQT; (3) Sự năng động; và (4) Quy trình hoạt động.
  - *Evaluation form: Use some of the 5-point scale questions selected from Guidelines on Performance evaluation of Board of Directors of the International Finance Corporation (IFC). Criteria for evaluation including the following four aspects of IFC practice are: (1) Self-leadership and performance; (2) The combination of knowledge, experience, diversity of members of the Board; (3) Dynamism; and (4) Operating process*
  - Việc đánh giá được thực hiện thông qua việc tổ chức một cuộc họp đặc biệt của HĐQT để đánh giá công tác của HĐQT hoặc dành thời gian trong một cuộc họp thường kỳ để thực hiện việc đánh giá. Hồ sơ đánh giá sẽ được lưu trữ tại Công ty theo chế độ lưu trữ thông tin bảo mật.
  - *The evaluation is implemented by setting a specific meeting of BOD for the purpose or, alternatively, setting aside time during a regular meeting to evaluate the work of BOD members and address performance issues. Records of evaluation shall be kept at the Company according to the storage of confidential information provisions.*
  - Việc đánh giá hoạt động thành viên HĐQT được thực hiện thông qua:
    - + Tự đánh giá bởi bản thân thành viên HĐQT, và
    - + Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên HĐQT với sự phối hợp của một bên thứ ba. Bên thứ ba có thể là cố vấn pháp lý hoặc một nhà tư vấn chuyên nghiệp được quyết định tại từng thời điểm.
  - *The Evaluation of performance of BOD members may be carried out by:*
    - + *Members through self-evaluation, and*
    - + *Confidential BOD peer evaluations coordinated by an external party, such as legal counsel or specialized consultants chosen on a case-by-case basis.*
  - Căn cứ vào kết quả đánh giá định kỳ về HĐQT và các thành viên của HĐQT được quy định tại Điều này, các chương trình tập huấn, đào tạo sẽ được tổ chức hoặc cung cấp để phát triển kiến thức và kỹ năng của thành viên HĐQT. Các chương trình đào tạo này sẽ cung cấp cho các thành viên HĐQT các nội dung:

- + Những kỹ năng mới và nâng cao tính chuyên nghiệp, đồng thời nhận thức rõ hơn các vấn đề liên quan;
  - + Tiếp cận kiến thức cập nhật về Quản trị công ty và các vấn đề khác, có cơ hội thảo luận các vấn đề cùng đồng nghiệp và người hướng dẫn;
  - + Nâng cao nhận thức về các vấn đề đạo đức và giá trị nền tảng của việc quản trị công ty hiệu quả.
  - + Các khóa học có liên quan giúp thành viên HĐQT hoàn thành các nhiệm vụ và trách nhiệm của mình.
- *Based on the results of the periodic evaluation of BOD members, training programs will be provided to develop the knowledge and skills of members. The training program will provide BOD members with the following contents:*
    - + *New skills, increased professionalism, greater awareness of relevant issues.*
    - + *Access to current knowledge on corporate governance and other issues and opportunities to discuss issues with peers and mentors.*
    - + *An increased appreciation of ethics and values underpinning effective Corporate governance*
    - + *Relevant courses that enable the BOD to discharge their duties and responsibilities as BOD members*
  - Các thành viên HĐQT sẽ nỗ lực tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận và các tổ chức uy tín khác.
  - *Members of the BOD will attempt to participate in corporate governance training courses at training establishments recognized by the State Securities Commission.*
- b. Tổng Giám đốc và các Người điều hành doanh nghiệp khác
- CEO and other Executive managers*
- HĐQT giao Tiểu ban Nhân sự và Tiểu ban Lương thưởng xây dựng các tiêu chuẩn và đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là TGD và các Người điều hành doanh nghiệp khác.
  - *Nomination committee and Remuneration committee of BOD shall be responsible for formulating the standards for assessing activities of all members of BOD, the CEO and other Executive managers.*
  - Các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động phải hài hòa giữa lợi ích của các nhân sự Bộ máy quản lý với lợi ích lâu dài của Công ty và cổ đông. Các chỉ số tài chính và phi tài chính được sử dụng trong đánh giá được HĐQT cân nhắc thận trọng và quyết định tại từng thời điểm. Trong đó, các chỉ tiêu phi tài chính có thể được phân loại theo lĩnh vực như



bên có quyền lợi liên quan, quy trình hoạt động và tính hiệu quả, tăng trưởng nội bộ và quản lý tri thức.

- *Standards for assessing activities have to be harmonized between the benefits of members of the Executive managers and the long-term benefits of the Company and Shareholders. Financial indicators and non-financial indicators used in assessment shall be carefully considered and decided by BOD at the time. Non-financial indicators can be classified into categories such as relevant interested party, working procedures and efficiency, internal growth and knowledge management.*
- HĐQT thực hiện việc đánh giá Tổng Giám đốc và các Người điều hành doanh nghiệp khác dựa trên các tiêu chí sau:
  - + Thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh
  - + Bổn phận chung của Cán bộ quản lý cấp cao và năng lực
  - + Năng lực và kỹ năng của Cán bộ quản lý cấp cao
- *The BOD conducted the assessment of the CEO and the Executive managers based on the following criteria:*
  - + *Accomplishment of business targets*
  - + *Common responsibilities of senior management*
  - + *Competences and skills of senior management*
- Tiêu chí mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh được đánh giá qua kết quả việc thực hiện (i) các mục tiêu chung của Công ty và (ii) mục tiêu chất lượng của khối, phòng phụ trách theo mô hình thẻ điểm cân bằng (BSC). Các mục tiêu về tài chính, khách hàng, quy trình và học hỏi phát triển đều được phân bổ tỷ lệ đóng góp một cách phù hợp cho từng vị trí.
- *Criteria on business targets was assessed based on the accomplishment of (i) the common targets of the Company and (ii) the quality targets for each Executive manager following the Balanced Scorecard. Other financial, customer, process and learning targets shall be allocated appropriately for each position.*
- Tiêu chí bổn phận chung của cán bộ quản lý cấp cao được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty gồm:
  - Trách nhiệm “Cân trọng”
  - Trách nhiệm “Trung thực và tránh xung đột lợi ích”
  - Trách nhiệm “Bảo mật thông tin”
  - Bổn phận “Chăm lo và trung thành”

Việc đánh giá này được thực hiện theo 2 giai đoạn: cá nhân tự đánh giá và quản lý trực tiếp đánh giá. Đối với các Giám đốc điều hành, HĐQT còn dựa vào kết quả đánh giá giám sát của Tổng Giám đốc.

- *Criteria for the general responsibilities of senior management shall be performed in accordance with the Company's Charter and Governance Regulations, including:*

- *Responsibility of Prudence*
- *Responsibility of Honesty and avoidance of conflicts of interest*
- *Responsibility of Information Confidentiality*
- *Duty of Care and Loyalty*

*This assessment shall be conducted in two phases: individual self-assessment and direct management assessment. For Executive managers' assessment, the BOD shall also refer to the supervisory results of the CEO.*

- Năng lực và kỹ năng của cán bộ quản lý cấp cao được đánh giá trên các khía cạnh sau:

- Chất lượng lãnh đạo và chất lượng quản lý
- Chất lượng cá nhân
- Kiến thức và kỹ năng
- Môi quan hệ với các thành viên của Ban điều hành
- Môi quan hệ với nhân viên
- Môi quan hệ với cộng đồng

- *The competences and skills of senior management shall be assessed in the following respects:*

- *Quality of management and leadership*
- *Personal quality*
- *Knowledge and skills*
- *Relationship with members of the Executive Board*
- *Relationship with staff*
- *Relationship with the community*

## 2. Khen thưởng

### Rewards

- HĐQT giao Tiểu ban Lương thưởng trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động của Quy Chế này.

- *Remuneration Committee shall be responsible for setting up the reward system. Rewards shall be based on results of assessment activities according to this Regulation.*
- Hình thức khen thưởng:
  - + Bằng tiền;
  - + Bằng hình thức phi vật chất khác.
- *Methods of reward:*
  - + *In money;*
  - + *In non-financial forms.*
- Đối với đối tượng là thành viên HĐQT: HĐQT quyết định trong phạm vi thù lao được ĐHCĐ phê chuẩn.
- *For members of BOD: remuneration will be decided by BOD, in accordance with the approval amount of General Assembly of Shareholders.*
- Đối với đối tượng là điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm.
- *For people who manage, reward expenses are drawn from the Company's welfare fund and other legal sources, or will be included in pre-tax expenses in accordance with relevant legislations. The level of reward is based on the practical situation of each year, and CEO will propose to BOD to approve.*

### 3. Kỷ luật

#### Disciplining

- HĐQT có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.
- *BOD shall be responsible for setting up a disciplinary system, based on the nature and level of breach. The highest level of discipline is removal or dismissal.*
- Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.
- *Members of BOD, CEO and Executive managers who fail to fulfill their tasks with regard to the required level of honesty, diligence, prudence and discharge of obligations, are responsible individually for the damage caused by them.*
- Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu

trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỹ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

- *Members of BOD, CEO and Executive managers who breach the law or regulations of the Company when carrying out his or her duties, shall be disciplined, either by receiving an administrative fine, or be subjected to criminal prosecution in accordance with the disciplinary system and the law depending on the extent of the breaches made. When the breaches cause damages to the the Company or the Shareholders or others the individual in breach will be liable to make full compensation in accordance with the law.*

## **IX. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**

### *Selection, appointment and dismissal of the person in charge of corporate governance*

1. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty;
  1. *Standards applicable to the person appointed to be in charge of corporate governance*
- Các tiêu chuẩn đối với Người phụ trách quản trị công ty:
    - + Người phụ trách quản trị công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán, ưu tiên người tốt nghiệp đại học luật (hệ chính quy tập trung) tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước;
    - + Có trình độ học vấn đại học trở lên,
    - + Am hiểu hoạt động của Công ty
    - + Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận.
    - + Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho Bộ máy quản lý, có trực giác tốt và nhạy cảm đối với những suy nghĩ và hành vi của Tổng giám đốc và các thành viên HĐQT.
    - + Có tính tỉ mỉ-để ý đến chi tiết, linh hoạt và sáng tạo
    - + Được đào tạo về quản trị
    - + Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch.
  - *Standards for Person in charge of corporate governance:*
    - + *Person in charge of corporate governance must have a good knowledge of the law, and must have a good understanding of the legal regulations relating to the Company and the stock market. Priority is given to graduates from law schools (full-time), domestic or international*

- + *Have University degree or higher*
  - + *Understand the Company's business*
  - + *Have high responsibility, good communication, in particular, for mediating and achieving consensus.*
  - + *Organizational and analytic skills, in particular the ability to read prospective signals and provide early warning to Management; be intuitive and sensitive to the thoughts and behaviour of the CEO and members of the BOD.*
  - + *Meticulous, flexible and creative*
  - + *Be trained in corporate governance*
  - + *Be a person with an impeccable reputation, have integrity.*
  - Các yêu cầu, điều kiện đối với Người phụ trách quản trị công ty:
    - + *Tính độc lập: Người phụ trách quản trị công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty.*
    - + *Người phụ trách quản trị công ty không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên Bộ máy quản lý.*
    - + *Người phụ trách quản trị công ty phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước công nhận.*
  - *The requirements and conditions for the Person in charge of corporate governance:*
    - + *Independence: He/she may not concurrently work for the auditing company which currently audits the Company.*
    - + *Person in charge of corporate governance must not be an immediate-family member of a Management Apparatus*
    - + *Person in charge of corporate governance must participate in training courses regarding corporate governance at training establishments recognized by the State Securities Commission.*
  - *Bổn phận: Người phụ trách quản trị công ty có đầy đủ các bổn phận như bổn phận của Người quản lý.*
  - *Duties of the Person in charge of corporate governance: the Company Secretary has full duties as Executive Managers as mentioned in this Regulation.*
2. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;
- Appointment of the person in charge of corporate governance*
- *Người phụ trách quản trị công ty kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Số lượng Người phụ trách quản trị công ty do HĐQT quyết định.*

- *Person in charge of corporate governance is also Company Secretary. Number of Company Secretaries will be decided by BOD on each occasion.*
  - HĐQT sẽ ban hành nghị quyết bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty (Thư ký Công ty) là 5 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm.
  - *Person in charge of corporate governance (Company Secretary) is a position, appointed by the BOD. The term of Company Secretary is five (05) years or a different period as decided by the BOD on each occasion.*
  - Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty: các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong Công ty, số lượng cổ phiếu của Công ty đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án tiền sự... và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với các thành viên HĐQT, đặc biệt là với Chủ tịch HĐQT.
  - *Information about candidates for the appointment of Person in charge of corporate governance: candidate's information may include but not be limited to: Educational background, employment process, relationships with the Company members, the number of company shares owned, declaration of non-conviction, etc. and is supplemented by recommendation letter and interviews with the Board of Management's members, especially with the Chairman of the Board.*
  - Hợp đồng với Thư ký Công ty: Ngoài ra, HĐQT chịu trách nhiệm xác định các điều kiện của hợp đồng lao động, các vấn đề liên quan tới thù lao và thủ tục kết thúc hợp đồng. Chủ tịch HĐQT, có sự tham vấn của Tiểu ban Nhân sự và Tiểu ban Lương thưởng, sẽ thay mặt Công ty soạn thảo hợp đồng để ký kết với Thư ký Công ty.
  - *The employment contract with the Person in charge of corporate governance: the BOD shall be responsible for determining the remuneration terms and conditions of the employment contract and issues relating to contract termination procedures. BOD's Chairman, after consultation with the Nomination Committee and Remuneration Committee, on behalf of the Company, shall draft the contract to sign with the Person in charge of corporate governance.*
3. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty;
- Cases in which the person in charge of corporate governance will be dismissed*
- Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.
  - *BOD can dismiss person in charge of corporate governance at any time provided this dismissal aligns with labor law.*
4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.

*Notification of appointment or dismissal of the person in charge of corporate governance*

- HĐQT sẽ thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với Tổng Giám đốc và Người điều hành doanh nghiệp khác.
- *Notice of appointment and dismissal of person in charge of corporate governance shall be sent to CEO and other Executive managers.*

**X. Quy định về việc quản lý và sử dụng con dấu.**

***Provisions on the management and use the company's stamp***

- Hội đồng quản trị quyết định số lượng, hình thức, nội dung và mẫu con dấu của Công Ty.
- Tổng Giám đốc quyết định số lượng, hình thức, nội dung và mẫu con dấu chi nhánh và văn phòng đại diện của Công Ty.
- Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng và ban hành quy định về quản lý sử dụng và con dấu của Công Ty.
- *The BOD decides the quantity, form, content and pattern of the stamp of the Company*
- *The CEO decides the quantity, form, content and pattern of the stamp for branches and representative offices of the Company*
- *The CEO has the duty to establish and issue regulations on the management and use of the Company seal.*

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ / *For and on behalf of BOARD of DIRECTORS***  
**CHỦ TỊCH / *CHAIRWOMAN***



**LÊ THỊ BĂNG TÂM**