

**CÔNG TY CỔ PHẦN SỮA VIỆT NAM  
VIETNAM DAIRY PRODUCTS JOINT  
STOCK COMPANY**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Independence - Freedom - Happiness**

-----

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 04 năm 2021  
Ho Chi Minh City, April 26<sup>th</sup>, 2021

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN SỮA VIỆT NAM  
INTERNAL REGULATION ON CORPORATE GOVERNANCE  
OF VIETNAM DAIRY PRODUCTS JOINT STOCK COMPANY**

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Pursuant to the Law on Securities No. 54/2019/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on November 26<sup>th</sup>, 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020;

Pursuant to the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on June 17<sup>th</sup>, 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Pursuant to the Government's Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31<sup>st</sup>, 2020, on detailing and guiding the implementation of a number of articles of the Law on Securities;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Pursuant to the Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31<sup>st</sup>, 2020 of the Minister of Finance on guiding a number of articles on public company governance as prescribed in the Government's Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31<sup>st</sup>, 2020, on detailing and guiding the implementation of a number of articles of the Law on Securities;

Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam;

Pursuant to the Charter of the Vietnam Dairy Products Joint Stock Company;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số ...../NQCTS.DHĐCĐ/2021 ngày 26 tháng 04 năm 2021

Pursuant to the Resolution of the General Meeting of Shareholders No. .... / NQCTS.DHĐCĐ / 2021 dated April 26<sup>th</sup>, 2021

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam.

The Board of Directors promulgates the Internal Regulation on Corporate Governance of Vietnam Dairy Products Joint Stock Company.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam bao gồm các nội dung sau:

The Internal Regulation on Corporate Governance of Vietnam Dairy Products Joint Stock Company include the following:

## **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng/ Article 1. Governing scope and applicable entities**

### **1. Phạm vi điều chỉnh/ Governing scope**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty (“**Quy chế**”) quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty nhằm mục đích bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Cổ Đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám Đốc Điều Hành và những người quản lý doanh nghiệp khác.

The Internal Regulations on Corporate Governance (the “**Regulations**”) provide for the basic corporate governance principles in order to protect the legitimate rights and interests of the Shareholders, and establish standards of behavior and professional ethics of members of the Board of Directors, the General Director, the Executive Directors and other managers.

Quy chế này cũng là cơ sở để các Cổ Đông và các bên có liên quan khác đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam.

These Regulations are also the basis for the Shareholders and other relative parties to evaluate the corporate governance performance of Vietnam Dairy Products Joint Stock Company.

Cụ thể, Quy chế này quy định các nội dung về:

In particular, these Regulations provide for:

- Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Ủy Ban trực thuộc Hội đồng quản trị;

Roles, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, the General Director and the Committees under the Board of Directors;

- Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông, họp Hội đồng quản trị;

Procedures for meetings of the General Meeting of Shareholders and meetings of the Board of Directors;

- Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, thành viên của các Ủy ban;

Nomination, self-nomination, election, dismissal and removal of members of the Board of Directors, the General Director, and members of the Committees;

- Việc phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc;

The coordination of activities between the Board of Directors and the General Director;

- Các quy định liên quan đến việc đánh giá hàng năm, khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Giám Đốc Điều Hành; và  
*Regulations related to the annual assessment, reward and discipline of members of the Board of Directors, the General Director and Executive Directors; and*
- Các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.  
*Other activities in accordance with the Company's Charter and other applicable laws and regulations.*

## **2. Đối tượng áp dụng/ *Applicable entities***

Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám Đốc Điều Hành, Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty và những người có liên quan khác.

*These Regulations apply to members of the Board of Directors, the General Director, the Executive Directors, the Person in charge of Corporate Governance (Corporate Secretary) and other related persons.*

## **Điều 2. Giải thích thuật ngữ/ *Article 2. Definitions***

Trừ khi ngữ cảnh có quy định khác, các thuật ngữ đã được định nghĩa tại Điều Lệ của Công Ty sẽ có ý nghĩa tương tự như được quy định trong Quy Chế này.

*Unless the subject or context otherwise requires, words defined in the Company's Charter shall have the same meanings when used in these Regulations.*

## **Điều 3. Đại hội đồng cổ đông/ *Article 3. General Meeting of Shareholders***

### **1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông/ *Roles, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders***

- Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả Cổ Đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công Ty.

*The General Meeting of Shareholders consisting of all Shareholders with voting rights is the highest decision-making body of the Company.*

- Theo Điều 12 Điều Lệ Công Ty quy định về quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, một số quyền và nghĩa vụ được hiểu và quy định như sau:

*According to Article 12 of the Company's Charter providing for the rights and obligations of the General Meeting of Shareholders, a number of rights and obligations are provided for and construed as follows:*

- + Thông qua kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công Ty bao gồm kế hoạch doanh thu, lợi nhuận (hợp nhất) của Công Ty;

*Approving the Company's annual business plans including the revenue and profit plan (consolidation) of the Company;*

- + Thông qua định hướng phát triển của Công Ty bao gồm phương hướng hoạt động và cấu trúc của Công Ty; phạm vi hoạt động và những ngành nghề cốt lõi mà Công Ty sẽ đầu tư và đẩy mạnh hoạt động trong những ngành, nghề này; và chiến lược phát triển năm (05) năm của Công Ty;

Adopting the Company's development orientation including operational direction and structure of the Company; scope of activities and core business lines in which the Company will invest and promote activities; and five (05)-year development strategies of the Company;

- + Thông qua báo cáo tài chính hàng năm của Công Ty bao gồm các báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, bảng cân đối kế toán, bản thuyết minh báo cáo tài chính kèm theo ý kiến của kiểm toán viên độc lập về Báo cáo tài chính của Công Ty;

Approving annual financial statements of the Company including reports on business results, cash flow statements, balance sheet, notes of financial statements which are attached with the opinion of the independent auditor about the financial statements of the Company;

- + Thông qua Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị, Báo cáo của Ủy Ban Kiểm Toán. Theo đó:

Approving the report of the Board of Directors on the corporate governance and the results of the activities of the Board of Directors and those of each member of the Board of Directors, and Report of the Audit Committee. Whereby:

Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị gồm những nội dung chủ yếu sau:

Reports of the Board of Directors on the corporate governance and results of operations of the Board of Directors and those of each member of the Board of Directors include the following contents:

- Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập và kết quả đánh giá của thành viên Hội đồng quản trị độc lập về hoạt động của Hội đồng quản trị;

Report on activities of the independent member of the Board of the Directors and independent members' evaluation of the activities of the Board of Directors;

- Báo cáo giám sát và đánh giá Tổng Giám đốc và Ban Điều Hành;

Report on supervising and evaluation of the General Director and the Management Board;

- Báo cáo về các giao dịch giữa Công Ty/Công Ty Con với những người có liên quan như: (i) cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông sở hữu trên mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty hoặc người có liên quan của họ; (ii) Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám Đốc Điều Hành hoặc người có liên quan của họ; và (iii) doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Giám đốc Điều Hành làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần, hoặc doanh nghiệp mà Người Có Liên Quan của thành viên

Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Giám đốc Điều Hành làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần hoặc phần vốn góp trên mười phần trăm (10%) vốn điều lệ.

Report on transactions between the Company/Subsidiaries and the related persons, such as (i) Shareholders or authorized representative of the Shareholders holding more than ten percent (10%) of the ordinary shares of the Company, or their related persons; (ii) Any member of the Board of Directors, the General Director, Executive Directors or their related persons; and (iii) any enterprise in which any member of the Board of Directors, the General Director and the Executive Directors are owners or own a capital contribution portion or shares; or any enterprise in which the Related Persons of any member of the Board of Directors, the General Director and the Executive Directors are owners, jointly or separately own a capital contribution portion or shares of more than ten percent (10%) of the charter capital.

- Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;

Remuneration, operation expenses and other benefits of the Board of Directors and each member of the Board of the Directors.

- Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;

A summary of the meetings of the Board of Directors and decisions of the Board of Directors;

- Hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị và các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị;

The Activities of the Audit Committee and other Committees under the Board of Directors;

- Các kế hoạch trong tương lai.

Future plans.

Báo cáo hoạt động của Ủy Ban Kiểm Toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đảm bảo có các nội dung sau:

Report on activities of the Audit Committee at the meeting of General Meeting of Shareholders must ensure the following contents:

- Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ủy Ban Kiểm Toán và từng thành viên Ủy Ban Kiểm Toán.

Remuneration, operating expenses and other benefits of the Audit Committee and each member of the Audit Committee.

- Tổng kết các cuộc họp của Ủy Ban Kiểm Toán và các kết luận, kiến nghị của Ủy Ban Kiểm Toán;

Summary of the meetings of the Audit Committee and the conclusions and recommendations of the Audit Committee;

- Kết quả giám sát đối với báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công Ty;

Monitoring results of the financial statements, the performance of the Company, the financial situation of the Company;

- Báo cáo về các giao dịch giữa Công Ty/Công Ty Con với những người có liên quan sau đây: (i) cổ đông, đại diện theo ủy quyền của cổ đông sở hữu trên mười phần trăm (10%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty và Người Có Liên Quan của họ; (ii) Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Giám Đốc Điều Hành và Người Có Liên Quan của họ; và (iii) Doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Giám đốc Điều Hành làm chủ hoặc sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần, hoặc doanh nghiệp mà Người Có Liên Quan của thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và Giám đốc Điều Hành làm chủ, cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần hoặc phần vốn góp trên mười phần trăm (10%) vốn điều lệ.

Report on transactions between the Company/Subsidiaries and the following related persons: (i) Shareholders or authorized representative of the Shareholders holding more than ten percent (10%) of the ordinary shares of the Company, and their related persons; (ii) Any member of the Board of Directors, the General Director, Executive Directors and their related persons; and (iii) any enterprise in which any member of the Board of Directors, the General Director and the Executive Directors are owners or own a capital contribution portion or shares; or any enterprise in which the Related Persons of any member of the Board of Directors, the General Director and the Executive Directors are owners, jointly or separately own a capital contribution portion or shares of more than ten percent (10%) of the charter capital.

- Kết quả đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của Công Ty;

The results of evaluation of the Company's internal control and risk management system;

- Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Giám Đốc Điều Hành;

Results of supervision for the Board of Directors, General Director and Executive Directors;

- Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ủy Ban Kiểm Toán với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Cổ Đông; và

The results of evaluating the coordination of activities between the Audit Committee and the Board of Directors, General Director and Shareholders; and

- Các nội dung khác theo quy định của Quy chế Hoạt động của Ủy ban Kiểm toán.

Other contents as specified in the Regulations on Operation of the Audit Committee.

- + Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị. Theo đó, các loại thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với từng thành viên Hội đồng quản trị sẽ do Ủy Ban Lương Thưởng đề xuất cho Hội đồng quản trị xét duyệt.

Deciding on the budget or total remuneration, bonus and other benefits for the Board of Directors. The remuneration, bonus and other benefit of each Board member will be proposed by the Compensation and Benefit Committee to the Board of Directors for approval.

- + Xem xét, xử lý các vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị gây thiệt hại cho Công Ty và các Cổ Đông của Công Ty. Các vi phạm của Hội đồng quản trị bao gồm nhưng không giới hạn (1) việc ban hành các Nghị quyết hoặc đưa ra các quyết định vượt quá thẩm quyền của Hội đồng quản trị; (2) thực hiện các công việc được giao một cách thiếu cẩn trọng và/hoặc vi phạm các quy định của pháp luật; (3) không hoàn thành các nhiệm vụ được giao gây thiệt hại cho Công Ty; và (4) vi phạm các quy định về chống xung đột lợi ích của Công Ty. Các thiệt hại bao gồm nhưng không giới hạn các thiệt hại liên quan đến tài sản, uy tín, danh dự và hình ảnh của Công Ty.

Considering and handling breach of members of the Board of Directors which caused damage to the Company and the Shareholders of the Company. The Board of Directors' breach includes, but not limited to, (1) promulgating Resolutions or making decisions beyond the competence of the Board of Directors; (2) recklessly performing assigned tasks and/or violating the law; (3) failing to fulfill assigned duties that cause damage to the Company; and (4) violating the regulations on anti-conflict of interest of the Company. Damages include, but not limited to, damages related to the properties, reputation, honor and image of the Company.

## **2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông/ Procedures for convening the General Meeting of Shareholders to pass resolutions by way of voting at the meeting**

### **2.1. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông/ Authority to convene the General Meeting of Shareholders**

- a) Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/ Convene the annual General Meeting of Shareholders

Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp trên lãnh thổ Việt Nam.

The Board of Directors is responsible for convening the annual General Meeting of Shareholders and selecting the appropriate venue in the territory of Vietnam.

- b) Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường/ Convene the extraordinary General Meeting of Shareholders

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bất thường có thể do (1) Hội đồng quản trị hoặc (2) Cổ Đông hay nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên triệu tập. Cụ thể:

The extraordinary General Meeting of Shareholders shall be convened by (1) the Board of Directors or (2) Shareholders or a group of Shareholders owning at least five percent (05%) of the total number of ordinary shares. Specifically:

- Theo quy định tại Khoản 3 Điều 11 Điều Lệ của Công Ty, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày xảy ra một trong các trường hợp sau đây, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường:

According to the provisions of Clause 3, Article 11 of the Company's Charter, within 30 days from the date of occurrence of one of the following cases, the Board of Directors must convene an extraordinary General Meeting of Shareholders:

- + Khi số thành viên Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật; hoặc;

When the number of members of the Board of Directors is less than the number of members as prescribed by law; or;

- + Theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc một nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty trở lên.

At the request of a Shareholder or a group of Shareholders owning at least five percent (05%) of the total ordinary shares of the Company.

Theo đó, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty trở lên được quyền yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp:

Accordingly, a Shareholder or a group of Shareholders owning at least five percent (05%) of the total ordinary shares of the Company is entitled to request the convening of the General Meeting of Shareholders in any of the following cases:

- Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của Cổ Đông, nghĩa vụ của Người Quản Lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao.  
The Board of Directors seriously violates the rights of Shareholders, obligations of the Manager or makes decisions beyond the authority granted to it.
- Khi Hội đồng quản trị vi phạm Điều lệ Công Ty hoặc thực hiện trái với các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;  
When the Board of Directors violates the Charter of the Company or does not comply with Resolutions of the General Meeting of Shareholders;

Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập thành văn bản và bao gồm các nội dung sau đây:

The request to convene a meeting of the General Meeting of Shareholders must be made in writing and include the following contents:

- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ Đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ Đông là tổ chức;  
Full name, contact address, nationality and number of legal documents of the individual if the Shareholder is an individual; name, enterprise registration number or number of legal documents of the organization and address of the head office if the Shareholder is an organization;



- Số lượng cổ phần của từng Cổ Đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ Đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công Ty;  
Number of shares of each Shareholder, total number of shares of the group of Shareholders and the percentage of ownership in the total number of shares of the Company;
- Căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.  
Basis and reason for requesting the convening of the General Meeting of Shareholders.
- Các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của Hội đồng quản trị, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.  
Documents and evidence about the violations of the Board of Directors, the extent of violation or the decision beyond the authority.

Trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo quy định nêu trên thì trong thời hạn ba mươi (30) ngày tiếp theo, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên của Công ty có quyền đại diện Công Ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

In case the Board of Directors fails to convene a meeting as stipulated above, within the next thirty (30) days, a Shareholder or a group of Shareholders owns at least five percent (05%) of the total number of ordinary shares of the Company has the right to represent the Company to convene a meeting of the General Meeting of Shareholders.

- Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày xảy ra các trường hợp sau đây:

The Board of Directors must convene an extraordinary General Meeting of Shareholders to elect additional members of the Board of Directors within 60 days from the date of occurrence of the following cases:

- + Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với quy định tại Điều Lệ Công Ty;

The number of members of the Board of Directors is reduced by more than one third (1/3) compared with the provisions of the Company's Charter;

- + Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không đảm bảo số lượng tối thiểu theo quy định tại Điều Lệ Công Ty và các quy định của pháp luật.

The number of independent members of the Board of Directors is reduced, not ensuring the minimum number as stipulated in the Company's Charter and the provisions of law.

- Ngoài ra, Hội đồng quản trị còn có thể triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường khi Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty. Theo đó, việc triệu tập họp được xem là cần thiết khi (i) Bảng cân đối kế toán năm, các báo cáo sáu (06) tháng hoặc quý hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa (1/2) so với số đầu kỳ và/hoặc (ii) các kiểm toán

viên độc lập thấy rằng cuộc họp là quan trọng để thảo luận về báo cáo kiểm toán hoặc về tình hình tài chính của Công Ty và Hội đồng quản trị cũng nhất trí với ý kiến này của kiểm toán viên.

In addition, the Board of Directors can also convene an extraordinary General Meeting of Shareholders when the Board of Directors deems it necessary for the benefit of the Company. Accordingly, convening a meeting is considered necessary when (i) the annual balance sheet, biannual or quarterly statements or audit reports of a fiscal year reflects the loss of half of the equity capital in comparison with the one at the beginning of the same period and/or (ii) independent auditors found that the meeting was important to discuss audit reports or the financial position of the Company and the Board of Directors also agreed with this opinion of the auditors.

## 2.2. Thông báo về việc triệu tập họp và chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông/ **Notice of convening and closing the list of shareholders entitled to attend the meeting of the General Meeting of Shareholders**

- Trước khi tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị để quyết định các vấn đề liên quan đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông như việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức cho các phòng, ban chuyên môn của Công ty. Theo đó, Ban tổ chức đại hội sẽ được thành lập để chuẩn bị và triển khai các công tác phục vụ cho cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (“**Ban tổ chức**”). Ngoài ra, Hội đồng quản trị phải xác định ngày đăng ký cuối cùng để làm cơ sở lập danh sách cổ đông có quyền dự họp.

Before convening the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors must hold a meeting of the Board of Directors to decide on issues related to the General Meeting of Shareholders such as the assignment of preparation works to the functional departments and divisions of the Company. Accordingly, the organizing committee of the General Meeting of Shareholders will be established to prepare and implement activities required for the General Meeting of Shareholders (the “**Organizing Committee**”). In addition, the Board of Directors must determine the final registration date to serve as the basis for making the list of Shareholders entitled to attend the meeting.

- Sau khi họp Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị sẽ ban hành Nghị quyết của Hội đồng quản trị trong đó nêu rõ lý do triệu tập, ngày chốt danh sách cổ đông tham dự (ngày đăng ký cuối cùng), ngày diễn ra cuộc họp và địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

After the meeting of the Board of Directors, the Board of Directors will issue a Resolution of the Board of Directors, which clearly states the reason for convening of the General Meeting of Shareholders, the date of closing the list of Shareholders entitled to attend the meeting (the last registration date), the date and the venue to convene the General Meeting of Shareholders.

- Trong trường hợp Đại hội đồng cổ đông do Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên triệu tập thì Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông này ra thông báo về việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông. Trong thông báo nêu rõ lý do triệu tập họp, thời gian và địa điểm dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông và ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự và phải nêu rõ Hội đồng quản trị đã từ chối triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ

Đông này. Đính kèm thông báo là danh sách Cổ Đông, nhóm Cổ Đông thực hiện triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông (nêu rõ các thông tin của từng Cổ Đông và số cổ phần mà các Cổ Đông sở hữu tại thời điểm triệu tập họp) và văn bản yêu cầu mà Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên đã gửi cho Hội đồng quản trị để yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Thời hạn để Cổ Đông, nhóm Cổ Đông này đại diện Công Ty triệu tập Đại hội đồng cổ đông không được sớm hơn 30 ngày so với ngày gửi yêu cầu cho Hội đồng quản trị yêu cầu triệu tập.

In case the General Meeting of Shareholders is convened by a Shareholder or a group of Shareholders owning at least five percent (05%) of the total number of ordinary shares, this Shareholder or group of Shareholders shall issue a notice of organization of the General Meeting of Shareholders. This notice shall clearly indicate the reason for convening the meeting, the expected time and venue to convene the General Meeting of Shareholders and the date of closing the list of Shareholders entitled to attend the meeting and must clearly indicate the fact that the Board of Director has refused to convene the General Meeting of Shareholders at the request of this Shareholder or group of Shareholders. The Notice shall be enclosed with a list of Shareholders or a group of Shareholders convening a meeting of the General Meeting of Shareholders (clearly stating the information of each Shareholder and the number of shares that Shareholders own at the time of convening the meeting) and the written request that a Shareholder or group of Shareholders owning at least five percent (05%) of the total number of ordinary shares has been sent to the Board of Directors to request the convening of the General Meeting of Shareholders. The deadline for this Shareholder or this group of Shareholders to represent the Company to convene a the General Meeting of Shareholders shall not be earlier than 30 days from the date of sending the request to the Board of Directors.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

The person convening the General Meeting of Shareholders must disclose information on the compilation of the list of Shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least 20 days before the deadline for registration at least 20 days before the last registration date.

- Thông báo về việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công Ty niêm yết, đăng ký giao dịch và trên website của Công Ty.

Notice of convening the General Meeting of Shareholders must be published on the websites of the Company, the State Securities Commission, the Stock Exchange where the Company is listed or registered.

- Ngoài ra, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông sẽ phải thực hiện các công việc sau đây:

In addition, the person who convenes the General Meeting of Shareholders shall perform the following tasks:

- + Lập danh sách Cổ Đông có quyền dự họp;

Prepare the list of Shareholders entitled to attend and vote at the General Meeting of Shareholders;

- + Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ Đông;

Provide information and resolve complaints related to the list of Shareholders entitled to attend and vote at the General Meeting of Shareholders;

- + Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

Prepare the meeting program and agenda of the General Meeting of Shareholders;

- + Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

Prepare documents for the General Meeting of Shareholders;

- + Dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;

Draft resolution of the General Meeting of Shareholders according to the expected content of the General Meeting of Shareholders; list and details of candidates in case of election of members of the Board of Directors;

- + Xác định thời gian và địa điểm họp;

Determine the time and venue to convene the General Meeting of Shareholders;

- + Gửi thông báo mời họp đến từng Cổ Đông có trong danh sách Cổ Đông có quyền dự họp;

Send meeting invitation to each Shareholder listed in the list of Shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders;

- + Các công việc khác phục vụ cho cuộc họp.

Other works as required for the General Meeting of Shareholders.

### **2.3. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp/ Prepare the list of Shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders**

- Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi giấy mời họp Đại hội đồng cổ đông.

The list of Shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders shall be made no later than 10 days before the date of sending the meeting invitation.

- Việc lập danh sách cổ đông có quyền dự họp được thực hiện như sau:

The preparation of the list of Shareholders entitled to attend the meeting is as follows:

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông sẽ chuẩn bị và gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền cho Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam (“VSD”) để đề nghị VSD lập và gửi cho Công Ty danh sách Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty tại ngày đăng ký cuối cùng. Hồ sơ gửi cho VSD bao gồm các tài liệu sau đây:

The person convening the meeting shall prepare and send a notice to the Vietnam Securities Depository (“VSD”), requesting the VSD to prepare a list of Shareholders who own the Company’s shares at the last registration date and send that list to the Company.

Hồ sơ đề nghị VSD lập danh sách cổ đông có quyền dự họp được thực hiện theo quy định của VSD được ban hành và có hiệu lực vào thời điểm đề nghị lập danh sách cổ đông có quyền dự họp.

The list of documents for requesting the VSD to prepare the list of Shareholders entitled to attend the meeting above may be changed from time to time depending upon the VSD’s regulations being issued and being in force at the time of requesting for compilation of the list of Shareholders entitled to attend the meeting.

- Bản danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có các thông tin sau:

A list of Shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders must include the information as follows:

- + Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ Đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ Đông là tổ chức;

Full name, contact address, nationality, number of legal documents if the Shareholder is individual; name, business registration number or number of legal documents of the organization, address of the head office if the Shareholder is an organization;

- + Số lượng cổ phần từng loại;

Number of shares of each class;

- + Số và ngày đăng ký cổ đông của từng Cổ Đông.

Number and date of shareholder registration of each Shareholder.

#### **2.4. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông/ Invitations to the General Meeting of Shareholders**

- Thông báo mời 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 là hai mươi một (21) 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.

The invitations to the General Meeting of Shareholders shall be sent to all Shareholders in the list of Shareholders entitled to attend the meeting at least twenty one (21) days before the convening date of the General Meeting of Shareholders, counting from the day on which the invitations are validly sent.

- Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh, trong đó bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

The invitations to the General Meeting of Shareholders is made in Vietnamese and may be made in English, including the following main contents:

- + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số đăng ký doanh nghiệp của Công Ty;

Name, head office address, enterprise registration number of the Company;

- + Tên, địa chỉ liên lạc của Cổ Đông;  
Name and contact address of the Shareholder;
- + Thời gian và địa điểm họp;  
Time and venue of the meeting;
- + Nội dung cuộc họp;  
Meeting agenda;
- + Những yêu cầu đối với người dự họp nhằm đảm bảo cuộc họp được diễn ra thành công;  
Requirements for the attendees to secure the the meeting is successfully conducted(check shareholder status);
- + Đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp (trong trường hợp tài liệu họp không được gửi kèm theo thông báo mời họp).  
The URL for all meeting documents (in case the meeting documents are not enclosed with the meeting invitations).
- Các tài liệu sử dụng tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, được gửi kèm theo Thông báo mời họp hoặc/và đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty, bao gồm:  
Documents used at the General Meeting of Shareholders, sent together with the invitations or/and posted on the Company's website, include:
  - + Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;  
Program and agenda of the meeting and documents used in the meeting;
  - + Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị;  
List and details of candidates in case the General Meeting of Shareholders elects members of the Board of Directors;
  - + Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử (nếu có bầu cử);  
Voting ballot and election ballot (nếu có);
  - + Dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông đối với các vấn đề trong chương trình họp.  
Draft Resolution of the General Meeting of Shareholders on each issues mentioned in the meeting agenda.

## **2.5. Chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông/ Program and agenda of the General Meeting of Shareholders**

- a) Người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông/ The person responsible for preparing the program and agenda of the General Meeting of Shareholders
  - Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải lập chương trình, nội dung cuộc họp đại hội đồng cổ đông.

The person who convenes the General Meeting of Shareholders must prepare the program and agenda of the meeting of the General Meeting of Shareholders.

- Nội dung cuộc họp phải là các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, kèm theo đó là các tài liệu thuyết minh, giải trình, các báo cáo liên quan đến nội dung cuộc họp hoặc thông tin chi tiết của ứng viên trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị. Chương trình họp phải xác định rõ thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

The meeting agenda are matters subject to the authority of the General Meeting of Shareholders, accompanied by explanatory documents, explanations, reports related to the meeting agenda or details of the candidate in the case of election of Board members at the General Meeting of Shareholders. The program and agenda must specify the time applicable to each issue in the agenda for the meeting.

- Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các Cổ Đông có quyền dự họp theo cách thức được quy định tại Mục 2.4 Điều 3 của Quy chế này.

The agenda of the General Meeting of Shareholders must be sent to all Shareholders entitled to attend the meeting in the manner specified in Section 2.4, Article 3 of these Regulations.

b) Kiến nghị của Cổ Đông đưa vào chương trình họp/ Proposal of Shareholders to be included in the agenda

- Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông của Công Ty trở lên có quyền kiến nghị vấn đề để đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.

A Shareholder or a group of Shareholders owning at least five percent (05%) of the total ordinary shares of the Company has the right to propose matters to be included in the agenda of the General Meeting of Shareholders.

- Kiến nghị phải được lập thành văn bản và được gửi đến cho Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc Ban tổ chức (trường hợp Hội đồng quản trị triệu tập họp) hoặc gửi đến Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông đại diện Công Ty triệu tập họp theo quy định tại Mục 2.1, Điều 3 của Quy chế này, chậm nhất là (bảy) 07 ngày làm việc trước ngày khai mạc để trình Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông xem xét, chuẩn bị tài liệu họp cho các kiến nghị này (trong trường hợp kiến nghị được người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chấp thuận đưa vào chương trình họp). Kiến nghị phải ghi rõ tên Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông, số lượng từng loại cổ phần của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp và chữ ký của Cổ Đông hoặc tất cả các Cổ Đông trong nhóm Cổ Đông.

The proposal must be made in writing and sent to the Person in charge of Corporate Governance or the Organizing Committee (if the Board of Directors convenes the meeting) or to a Shareholder or a group of Shareholders representing the Company to convene a meeting as prescribed in Section 2.1, Article 3 of these Regulations, at least (seven) 07 working days before the opening date of the meeting in order to submit to the Board of Directors or the person who convenes the General Meeting

of Shareholders for consideration and preparation of the meeting documents for such proposal (in case such recom proposal mendation is approved by the person convening the General Meeting of Shareholders to include in the agenda). The proposal must clearly state the name of a Shareholder or group of Shareholders, the number of shares of each class of Shareholder or group of Shareholders, the issue recommended to be included in the agenda and the signature of a Shareholder or all Shareholders in the group of Shareholders.

- Trường hợp nhóm Cổ Đông cùng kiến nghị nội dung để đưa vào chương trình họp, thì kèm theo Văn bản kiến nghị, nhóm Cổ Đông phải gửi kèm theo Biên bản thống nhất nội dung đề xuất của nhóm Cổ Đông.

In case the a of Shareholders jointly proposes the contents to be included in the meeting program, in addition to the written proposal, the group of Shareholders must enclose the minutes indicating the concensus between the Shareholders of that group about the proposed contents.

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ có quyền từ chối các kiến nghị này nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

The person who convenes the General Meeting of Shareholders has the right to refuse this proposal in one of the following cases:

- + Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại Mục này;

Proposal is not sent in accordance with the provisions of this Section;

- + Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

The issue proposed does not fall within the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders.

- + Vào thời điểm kiến nghị, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông không nắm giữ đủ từ 05% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Điều lệ Công Ty.

The proposing shareholder or group of shareholders is holding less than [5%] of total ordinary shares when the proposal is made as prescribed in Clause 3 Article 9 of Company's Charter.

- Trong trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông nêu trên thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do và phải trả lời chậm nhất là hai (02) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp đại hội đồng cổ đông.

In case person who convenes the General Meeting of Shareholders rejects the proposal of the Shareholder or group of Shareholders mentioned above, a written reply stating the reason must be sent to the relevant Shareholder or group of Shareholders within two (02) working days before the opening date of the General Meeting of Shareholders.

- Nếu không thuộc các trường hợp từ chối nêu trên, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp thuận và đưa các kiến nghị này vào chương trình và nội dung cuộc họp dự kiến, đồng thời đăng tải nội dung kiến nghị và các tài liệu họp liên



quan đến kiến nghị này lên trang thông tin điện tử của Công Ty để các Cổ Đông theo dõi và xem xét. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

If not falling into the above cases of refusal, the person who convenes the General Meeting of Shareholders must approve and supplement this proposal in the program and agenda of the scheduled meeting, and publish the proposal and related meeting documents on the website of the Company for the Shareholders to monitor and review. The proposal shall be officially added to the program and agenda of the meeting if it is approved by the General Meeting of Shareholders.

## 2.6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông/ **Authorization for a Proxy to attend the General Meeting of Shareholders**

- Cổ Đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ Đông là tổ chức có thể ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác (“**Người Được Ủy Quyền Dự Họp**”) tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Người Được Ủy Quyền Dự Họp không nhất thiết phải là Cổ Đông. Ngoài ra, Cổ Đông có thể ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị làm đại diện cho mình tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Văn bản ủy quyền không nhất thiết phải được lập theo mẫu của Công Ty, nhưng phải đảm bảo được lập theo đúng quy định của pháp luật về dân sự và phải đáp ứng các yêu cầu sau:

Shareholders and the authorized representative of Shareholders who are organizations can authorize in writing one or a number of other individuals, organizations (“**Proxy**”) to attend the General Meeting of Shareholders. The Proxy is not required to be a Shareholder. In addition, a Shareholder may authorize a member of the Board of Directors to act as his or her representative to attend the General Meeting of Shareholders. The authorization letter is not required to be made in form provided by the Company, but must be ensured to be made in accordance with civil laws and must meet the following requirements:

- + Phải nêu rõ thông tin của Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Họp. Nếu Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Họp là cá nhân thì nêu rõ tên, số căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân. Trường hợp Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Họp là tổ chức thì nêu rõ tên, mã số doanh nghiệp của tổ chức và địa chỉ trụ sở chính.

Must clearly state information of Shareholders and the Proxy. If the Shareholder and the Proxy is the individual, the authorization letter must indicate clearly the name and number of ID card/passport of the individual. If the Shareholder and the Proxy is the organization, the authorization letter must clearly indicate the name and enterprise registration/incorporation number, the address of the head office of the Shareholder and the Proxy .

- + Số lượng cổ phần được ủy quyền (trường hợp có nhiều hơn một Người Được Ủy Quyền Dự Họp thì phải xác định cụ thể số lượng cổ phần được ủy quyền của từng Người Được Ủy Quyền Dự Họp. Trường hợp Cổ Đông không xác định rõ số lượng cổ phần được ủy quyền tương ứng cho từng Người Được Ủy Quyền Dự Họp thì tự động được hiểu là số cổ phần của Cổ Đông sẽ được chia đều cho các Người Được Ủy Quyền Dự Họp);

Number of authorized shares (in case there is more than one Proxy, the number of authorized shares to be allocated to each Proxy must be specified. In case a Shareholder does not specify the number of authorized shares to be allocated to each Proxy, it will automatically be construed that the number of shares of the Shareholder will be equally divided among the Proxies);

- + Nội dung ủy quyền và phạm vi ủy quyền: trong đó nêu cụ thể phạm vi và nội dung ủy quyền mà Người Được Ủy Quyền Dự Họp được phép thực hiện;

Scope and content of authorization: specifying the scope and content of authorization granted by the Shareholder to the Proxy;

- + Thời hạn ủy quyền (Cổ Đông phải đảm bảo văn bản ủy quyền phải còn hiệu lực cho đến khi hoàn thành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông); và

Period of authorization (Shareholders must ensure that the authorization letter remains full force and valid until the end of the meeting); and

- + Phải có chữ ký của Cổ Đông (trường hợp Cổ Đông là cá nhân) hoặc người đại diện hợp pháp của Cổ Đông (trường hợp Cổ Đông là tổ chức) và chữ ký của Người Được Ủy Quyền Dự Họp (trường hợp Người Được Ủy Quyền Dự Họp là tổ chức thì phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp).

The authorization letter must bear the signature of the Shareholder (in case the Shareholder is an individual) or the duly authorized representative (in case the Shareholder is an organization), and the signature of Proxy (in case the Proxy is an organization, there must be the signature of the duly authorized representative of that Proxy).

- Người Được Ủy Quyền Dự Họp phải xuất trình văn bản ủy quyền khi thực hiện thủ tục đăng ký dự họp hoặc có thể gửi trước thông tin về văn bản ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc đại hội. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của Cổ Đông, người đại diện theo ủy quyền của Cổ Đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công Ty). Phạm vi ủy quyền lại phải giống với phạm vi ủy quyền ban đầu của Cổ Đông.

The Proxy to shall present the authorization letter when registering his/her attendance at the meeting or is entitled to send the authorization letter to the Organizing Committee before the opening date of the meeting. In case of sub-authorization, the attendees shall also present the authorization letter of Shareholders or duly authorized representatives of Shareholders who are organizations (if they have not been registered with the Company before). The scope of sub-authorization must be the same as the original scope of authorization of the Shareholder.

- Khi Cổ Đông chấm dứt hoặc thay đổi Người Được Ủy Quyền Dự Họp thì phải thông báo bằng văn bản đến Công Ty trước ngày khai mạc đại hội.

When a Shareholder terminates or changes the Proxy, a written notice must be given to the Company prior to the opening date of the meeting.

## **2.7. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông/ The method of registration to attend the General Meeting of Shareholders**

- Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội có thể đăng ký tham dự hội đồng cổ đông của Công Ty trước ngày khai mạc bằng nhiều hình thức (miễn việc đăng ký tham dự này được thực hiện trong thời hạn được nêu trong Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông) cụ thể như: (1) gửi thư điện tử hay gửi fax về Công Ty; hoặc (2) đăng ký qua điện thoại; hoặc (3) gửi thư qua đường bưu điện. Trong trường hợp đã đăng ký trước, Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Hội vẫn phải mang theo và xuất trình giấy tờ tùy thân, văn bản ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết cho Ban tổ chức đại hội để kiểm tra, đối chiếu và đăng ký tại nơi tổ chức đại hội.

A Shareholder or Proxy to attend the meeting can register their attendance at the General Meeting of Shareholders of the Company prior to the opening date of the meeting through many forms (provided that this registration is made within the time limit as specified in the invitations to the General Meeting of Shareholders), specifically as follows: (1) sending an email or sending a facsimile to the Company to register; or (2) register via phone; or (3) sending by post mail. In case of registration before the opening date of the meeting, Shareholders and Proxy still needs to bring and present the ID card/passport, authorization letter and other related documents as necessary for the Organizing Committee to check and register the attendees at the venue of the meeting.

- Trường hợp Cổ Đông không đăng ký tham dự họp trước ngày khai mạc, Cổ Đông vẫn có thể đăng ký tham dự trực tiếp tại Đại hội.

In case Shareholders do not register to attend the meeting before the opening date, Shareholders can directly register at the venue of the meeting.

- Trước khi khai mạc cuộc họp, Ban tổ chức phải tiến hành thủ tục đăng ký Cổ Đông và phải thực hiện cho đến khi các Cổ Đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết. Ban tổ chức đại hội sẽ phân công cho một hoặc một số người để thực hiện kiểm tra tư cách Cổ Đông (“**Ban kiểm tra tư cách cổ đông**”). Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội đến tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông làm thủ tục đăng ký tại bàn đăng ký trước khi vào tham dự đại hội và ký tên xác nhận vào danh sách cổ đông tham dự đã được soạn sẵn. Before the opening of the meeting, the Organizing Committee shall conduct the registration of the Shareholder attending the meeting until completion of registration for all Shareholders who present at the meeting. The Organizing Committee will assign one or more people to check the Shareholders’ eligibility to attend the meeting (“**Committee of Checking Shareholders’ Eligibility**”). A Shareholder or Proxy shall register at the registration desk before attending the meeting and sign for confirmation on the list of attending shareholders prepared by the Organizing Committee.
- Ban kiểm tra tư cách cổ đông sẽ kiểm tra tư cách cổ đông khi Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội làm thủ tục đăng ký tham dự. Căn cứ vào danh sách cổ đông tham dự đại hội, Ban kiểm tra tư cách cổ đông sẽ đối chiếu giấy tờ cá nhân của Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội, kiểm tra thư mời, văn bản ủy quyền (nếu có). Trong trường hợp Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội tham dự nhưng không đáp ứng yêu cầu về tư cách cổ đông thì Ban kiểm tra tư cách cổ đông có quyền từ chối việc tham dự đại hội của Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội đó.

The Committee of Checking Shareholders’ Eligibility shall check the Shareholders’ eligibility when a Shareholder or Proxy register his/her attendance. Based on the list of Shareholders attending the meeting, the Committee of Checking Shareholders’

Eligibility will compare the personal papers (ID card/passport) of the Shareholder or Proxy, check the invitation letter and the authorization letter (if any). In case a Shareholder or Proxy present at the meeting but fails to meet the eligibility to attend the meeting, the Committee of Checking Shareholders' Eligibility has the right to refuse to the attendance of that Shareholder or Proxy at the General Meeting of Shareholders.

- Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký tham dự và có quyền biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Shareholders or Proxies who arrive after the opening of the meeting shall still be registered and have the right to participate in voting immediately after registration. In such case, the effectiveness of any items which was previously voted on shall not be affected.

- Khi đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông, dựa trên các tài liệu họp đã được gửi kèm theo thư mời hoặc đăng tải lên website của Công Ty, Cổ Đông chịu trách nhiệm kê khai chi tiết và trung thực về các lợi ích có liên quan của mình đối với các nội dung của chương trình họp Đại hội đồng cổ đông để Ban kiểm phiếu xem xét, loại bỏ Phiếu biểu quyết của Cổ Đông này (trong trường hợp Cổ Đông này vẫn tham gia biểu quyết) khi tiến hành kiểm phiếu. Trường hợp Cổ Đông không kê khai hoặc kê khai không chính xác, trung thực về các lợi ích liên quan của Cổ Đông đó với các nội dung của chương trình họp và gây thiệt hại cho các Cổ Đông khác và/hoặc Công Ty, thì Cổ Đông đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường toàn bộ các thiệt hại mà Công Ty và/hoặc các Cổ Đông khác phải gánh chịu (nếu có).

When registering to attend the General Meeting of Shareholders, based on the meeting documents that were attached to the invitation letter or posted on the website of the Company, Shareholders are responsible for a detailed and honest declaration of their related interests for the contents of the agenda of the General Meeting of Shareholders for the Vote Counting Committee to consider and remove this Shareholder's Vote (in case this Shareholder still participates in the vote) when conducting the counting of votes. In case a Shareholder fails to declare or declare incorrectly or truthfully the related interests of such Shareholder with the contents of the agenda and cause damage to other Shareholders and/or the Company, such Shareholders shall be fully responsible before the law and shall indemnify all damages suffered by the Company and/or other Shareholders (if any).

## **2.8. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông/ Conditions for conducting the General Meeting of Shareholders**

- Để tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông thì số Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Họp có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đáp ứng một tỷ lệ tối thiểu theo quy định tại Điều 16 Điều lệ Công Ty, cụ thể:

To conduct a meeting of the General Meeting of Shareholders, the number of Shareholders and Proxies present at the meeting of the General Meeting of Shareholders must meet a minimum percentage as prescribed in Article 16 of the Charter of the Company, Specifically:

- + Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số Cổ Đông và những Người Được Ủy Quyền Dự Họp có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đại diện cho ít nhất sáu mươi lăm (65) % tổng cổ phần có quyền biểu quyết.

A meeting of the General Meeting of Shareholders is conducted when the number of Shareholders and Proxies presenting at the General Meeting of Shareholders represent at least sixty-five (65) % of total shares with voting rights.

- + Hết ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội mà vẫn chưa đủ điều kiện tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông như được nêu ở trên, người triệu tập họp phải hủy cuộc họp. Thông báo mời tham dự cuộc họp lần hai phải được gửi trong vòng 30 ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp lần thứ nhất. Cuộc họp lần thứ hai được tiến hành khi có số Cổ Đông và những Người Được Ủy Quyền Dự Họp đại diện cho ít nhất năm mươi một (51) % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tham dự họp.

After (30) minutes from the time scheduled for the opening of the meeting, if the conditions for conducting the meeting as stipulated in the paragraph above is not satisfied, the person who convene the meeting must cancel the meeting. The invitation to the second meeting shall be sent within 30 days of the intended opening of the first meeting. The second meeting shall be conducted where the number of Shareholders and Proxy attending the meeting represent at least fifty one (51)% of the total number of shares with voting rights.

- + Hết ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội mà vẫn chưa đủ điều kiện tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai như được nêu ở trên, người triệu tập họp phải hủy cuộc họp. Thông báo mời tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba phải được gửi trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành cuộc họp lần thứ hai. Trong trường hợp này cuộc họp được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng Cổ Đông hay Người Được Ủy Quyền Dự Họp tham dự.

After (30) minutes from the time scheduled for the opening of the meeting, if the conditions for conducting the second meeting as stipulated in the paragraph above is not satisfied, the person who convene the meeting must cancel the meetings. The invitation to the third meeting shall be sent within twenty (20) days from the intended opening of the second meeting. In this case, the third meeting shall be conducted irrespective of of the number of Shareholders or Proxies attending the meeting.

- Trong trường hợp triệu tập họp lần hai và lần ba như nêu trên, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không cần lập lại danh sách cổ đông có quyền dự họp và có thể sử dụng danh sách mà VSD đã cung cấp trong lần triệu tập họp thứ nhất.

In the case of convening the second and third meetings as mentioned above, the person who convenes the General Meeting of Shareholders is not required to undo the process of compilation of the list of shareholders eligible to attend the meeting. Instead, he/she and can use the list provided by the VSD which was use in the first meeting.

- Chương trình và nội dung cuộc họp lần hai và/hoặc lần ba vẫn sẽ được giữ nguyên như chương trình và nội dung cuộc họp đã được chuẩn bị cho lần họp thứ nhất.

The agenda and content of the second and/or third meeting will remain the same as the agenda and content of the meeting prepared for the first meeting.

## 2.9. Cách thức bỏ phiếu/ Way of casting votes:

- Phiếu biểu quyết sẽ được gửi cho Cổ Đông kèm theo thư mời họp hoặc được đăng tải trên website của Công Ty hoặc được Ban tổ chức cấp cho từng Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp tại thời điểm tiến hành thủ tục đăng ký Cổ Đông, trên đó thể hiện các nội dung chủ yếu sau:

Voting ballot will be sent to Shareholders together with invitation letter or posted on the website of the Company or issued by the Organization Committee to each Shareholder or Proxy at the time of registration of attendance. The voting ballot shall contain the following contents:

- + Số đăng ký/mã số của Cổ Đông/ Registration number/Code of Shareholder;
  - + Họ và tên của Cổ Đông hoặc họ và tên Người Được Ủy Quyền Dự Họp (nếu có); Full name of Shareholder or full name of Proxy (if any);
  - + Số cổ phần mà Cổ Đông đó đang nắm giữ hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp được ủy quyền; Number of shares owned by such Shareholder or Proxy;
  - + Vấn đề cần biểu quyết; và Issues to be voted; and
  - + Tình trạng biểu quyết (gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến). Voting status (including: agree, disagree and no opinion).
- Nội dung của Phiếu biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. The content of the voting ballot shall be subject to the agenda of the meeting.
  - Trong trường hợp nội dung cuộc họp có thực hiện việc bầu thành viên Hội đồng quản trị thì Công ty sẽ cấp cho Cổ Đông phiếu bầu cử. Trong đó, phiếu bầu cử sẽ bao gồm các thông tin sau:

In case the election of a member of the Board of Directors is a part of the agenda, the Company shall issue the election ballot to the Shareholders. In which, the election ballot shall contain the following information:

- + Số đăng ký/mã số của Cổ Đông; the number of registration/Code of Shareholders;
  - + Họ và tên của Cổ Đông hoặc họ và tên Người Được Ủy Quyền Dự Họp (nếu có); Full name of Shareholder or full name of Authorized Person to attend the Meeting (if any);
  - + Số cổ phần mà Cổ Đông đó đang nắm giữ hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp được ủy quyền; Number of shares owned by such Shareholder or authorized to the Proxy;
  - + Tên ứng viên; the name of candidate;
  - + Số phiếu bầu cho (từng) ứng viên; the number of votes for (each) candidate;
- Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Họp thực hiện biểu quyết trên Phiếu biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào các tình trạng tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến cho từng vấn đề. Đồng thời, các Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Họp phải tuân theo sự hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

When conducting the voting at the meeting, the Shareholders and Proxy to vote on the voting ballot for each issue in the agenda. The voting ballot is conducted by marking the

affirmative, disagreeing or no-opinion conditions for each issue. At the same time, Shareholders or Authorized Person to attend the Meeting must follow the direction of the Vote Counting Committee.

- Phiếu biểu quyết hợp lệ phải thể hiện rõ ý kiến tán thành, không tán hành, không có ý kiến đối với từng vấn đề cụ thể và được Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội Ký tên hợp lệ.

A valid voting ballot must clearly show the approval, disapproval, and or opinion on each specific issue and be duly signed by the Shareholder or Proxy.

- Khi thực hiện biểu quyết xong, Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội bỏ các Phiếu biểu quyết hoặc bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.

When the voting is completed, the Shareholder or Proxy to attend the Meeting shall put the voting ballot or election ballot into the the sealed box for the Vote Counting Committee to conduct the counting.

- Ngoài ra, Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội cũng có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua thư/fax/thư điện tử. Các Cổ Đông được bảo đảm rằng việc biểu quyết bằng hình thức gửi Phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư/fax/thư điện tử có giá trị tương đương với cách thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.

In addition, the Shareholders or Proxy can also send votes to the General Meeting of Shareholders by mail/fax/email. The Shareholders are guaranteed that casting votes by sending voting ballot to the meeting via mail/fax/email has the same value as directly voting at the meeting.

- Để đảm bảo tránh các trường hợp xung đột lợi ích, các Cổ Đông có lợi ích liên quan sẽ không tham gia biểu quyết đối với các vấn đề mà Cổ Đông đó hoặc Người Có Liên Quan của Cổ Đông được xác định là có quyền và lợi ích liên quan để đảm bảo tính minh bạch và công bằng của cuộc họp. Đối với các nội dung khác, Cổ Đông đó vẫn có quyền biểu quyết bình thường.

To ensure the avoidance of conflicts of interest, the Shareholders with related interests will not participate in voting on matters for which such Shareholder or the Related Person of the Shareholder is determined to have a right to and related interests to ensure transparency and fairness of the meeting. For other contents, such Shareholder still has the right to vote as usual.

- Đối với các nội dung biểu quyết được Đại hội quyết định biểu quyết công khai: Ban Tổ chức sẽ phát Thẻ biểu quyết riêng cho các nội dung này để các Cổ Đông/Người Được Ủy Quyền Dự Hội thực hiện biểu quyết công khai theo hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

Regarding the voting contents decided by the General Meeting of Shareholders to voting publicly: The Organization Committee will issue separate voting cards for these contents for the Shareholders/ Proxy to publicly vote according to instruction of the Vote Counting Committee.

## **2.10. Cách thức kiểm phiếu/ Method of counting votes**

- Đại hội đồng cổ đông sẽ bầu một hoặc một số người vào Ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ vào đề nghị của chủ tọa cuộc họp.

The General Meeting of Shareholders shall elect one or more people to the Vote Counting Committee according to the proposal of the chairman. The number of the Vote Counting Committee is decided by the General Meeting of Shareholders based on the proposal of the chairman of the meeting.

- Ban kiểm phiếu có các quyền và nghĩa vụ như sau/ The Vote Counting Committee has the following rights and obligations:
  - + Tiến hành kiểm Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử/ Carry out counting of voting and election ballots;
  - + Lập biên bản và công bố công khai Biên bản kiểm Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử trước Đại hội đồng cổ đông/ Prepare and publish the vote counting minutes at the General Meeting of Shareholders;
  - + Bàn giao các Biên bản kiểm phiếu và toàn bộ Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử đã niêm phong cho Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông/ Hand over the vote counting minutes of and all the voting and election votes to be sealed to the Organizing Committee of the General Meeting of Shareholders;
  - + Chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của số liệu, kiểm tra, lập biên bản kiểm phiếu và công bố công khai kết quả kiểm phiếu/ Responsible for the truthfulness and accuracy of data, checking, making minutes of counting votes and announcing the results of vote counting.

Trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm phiếu được xác định như sau /Responsibilities of each member of the Vote Counting Committee are determined as follows:

- + Trưởng ban kiểm phiếu: chịu trách nhiệm về thủ tục, trình tự và pháp lý trong việc thực hiện biểu quyết và bầu cử tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông/ Head of the vote counting committee: Responsible for procedures, order and legislation in voting and voting at the General Meeting of Shareholders.
  - + Thành viên phụ trách về số liệu, thống kê: chịu trách nhiệm về việc đảm bảo tính chính xác của số liệu, bao gồm nhưng không giới hạn ở công tác nhập liệu, tính toán, thống kê số liệu về liên quan đến việc tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và số liệu kiểm phiếu/ Members in charge of data and statistics: Responsible for ensuring the accuracy of data, including but not limited to data entry, calculation and statistics related to the conduct the General Meeting of Shareholders and vote counting data.
  - + Thành viên giám sát kiểm phiếu: chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện của Ban kiểm phiếu/ Member monitoring vote counting: Responsible for supervising the implementation of the Vote Counting Committee.
- Ban kiểm phiếu sẽ tiến hành kiểm tra các phiếu biểu quyết và tổng hợp các nội dung sau/ The Vote Counting Committee will examine the voting ballots and collect the following contents:



- + Số Cổ Đông và tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết/ Number of Shareholders and the total number of voting ballots that have participated in the vote;
  - + Số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ/ Number of valid voting ballots and number of invalid voting ballots;
  - + Tổng số phiếu “tán thành”, “không tán thành”, “không có ý kiến” đối với từng vấn đề, trong đó các phiếu biểu quyết trắng sẽ được cộng vào nhóm “không có ý kiến”/ Total number of votes for, against and “no opinion” on each issue, in which the abstaining votes will be considered as "no opinion".
- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền sử dụng các phần mềm điện tử, tự động có áp dụng mã vạch, mã QR và/hoặc các công nghệ nhận dạng khác để thực hiện kiểm phiếu nhằm đảm bảo tính chính xác, rút ngắn thời gian của việc kiểm phiếu và phòng tránh sai sót, đồng thời Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng các thiết bị, công cụ, phần mềm này/ The person convening the General Meeting of Shareholders has the right to use electronic software, automatically applying barcodes, QR codes and / or other identification technologies to perform counting votes to ensure accuracy and shorten the time of counting votes and prevent errors, at the same time the person convening the General Meeting of Shareholders must be responsible for the use of these equipment, tools and software.
  - Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu sẽ ký xác nhận kết quả/ The Vote Counting Committee will have a person to supervise the vote counting process and results. All members of the Vote Counting Committee will sign to confirm the results.

#### **2.11. Thông báo kết quả kiểm phiếu/ Notification of vote counting results**

- Sau khi tiến hành kiểm phiếu, ban kiểm phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu ngay trước khi bế mạc cuộc họp/ After conducting the counting of votes, the vote counting committee will prepare the minute of counting votes and announce the results of counting votes right before the closing of the meeting.
- Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung/ The minutes of counting of votes must include the following contents:
  - + Thời gian và địa điểm diễn ra việc kiểm phiếu/ Time and place where the counting of votes takes place;
  - + Thành phần Ban kiểm phiếu/ Composition of Vote Counting Committee;
  - + Tổng số Cổ Đông tham dự biểu quyết và tổng số cổ phần của các Cổ Đông tham dự tương ứng/ Total number of Shareholders attending to vote and total number of shares of respective attending Shareholders;
  - + Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp, số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ Đông dự họp/ Total number of votes for each issue in the agenda, number of valid, invalid, agree, disagree and no opinion on each issue; corresponding rate on the total number of votes of the attending Shareholders;

- + Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng/ *The issues have been passed and the corresponding voting rate.*
- 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/ *The vote counting minutes must be published on the website of the Company within twenty four (24) working hours from the time of passing the Resolution of the General Meeting of Shareholders.*

#### **2.12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua/ Conditions for the resolution to be approved**

- Các vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu đáp ứng được tỷ lệ thông qua theo quy định tại Điều lệ Công Ty/ *The issues in the agenda of the General Meeting of Shareholders are approved if the approval ratio is satisfied as prescribed in the Company's Charter.*
- Ngoài ra, Đại hội sẽ thực hiện thông qua Biên bản họp và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trước khi kết thúc đại hội. Việc thông qua Biên bản họp và toàn văn Nghị quyết sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai tại đại hội/ *In addition, the Meeting will approve the Minutes of the Meeting and Resolutions of the General Meeting of Shareholders before the end of the meeting. The approval of the Minutes of the Meeting and the full text of the Resolution will be passed by public voting at the meeting.*

#### **2.13. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông/ Method of protesting against resolutions of the General Meeting of Shareholders**

- Trong trường hợp Cổ Đông phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thì việc phản đối này phải được thực hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ họ tên, mã số Cổ Đông, nội dung phản đối và lý do của việc phản đối/ *In the event that a Shareholder objects to the resolution of the General Meeting of Shareholders, the objection must be made in writing, clearly stating the name, number of the Shareholder, content of the objection and the reason for this protest.*
- Văn bản này sẽ được chuyển đến Thư ký của Công ty để xem xét và ghi nhận/ *This document will be forwarded to the Secretary of the Company for review and recording.*
- Cổ Đông biểu quyết phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông 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 quyết định về việc tổ chức lại Công Ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của Cổ Đông quy định tại Điều lệ công ty/ *Shareholders who vote against the decision of the General Meeting of Shareholders on the reorganization of the company or change of the rights and obligations of Shareholders as stipulated in the Company's Charter have the right to request the Company to buy back shares of the Company. The request must be in writing, clearly stating the name and address of the Shareholder, the number of shares of each class, the intended selling price, the reason for the request to be repurchased by the Company. The request must be sent to the Company within 10 days from the date of the General Meeting of Shareholders approving*

the decision on the reorganization of the Company or the change of rights and obligations of Shareholders as stipulated in the Company's Charter.

#### **2.14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông/ Prepare minutes of the General Meeting of Shareholders**

- 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 có các nội dung chủ yếu sau đây/ The General Meeting of Shareholders must be recorded in minutes and can be recorded or recorded and stored in other electronic formats. The minutes must contain the following principal details:
  - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công Ty/ Name, head office address, the number of Company;
  - Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông/ Time and location of the General Meeting of Shareholders;
  - Chương trình họp và nội dung cuộc họp/ Agenda and content of the meeting;
  - Họ, tên chủ tọa và thư ký/ Full name of the chairman and secretary;
  - 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/ Summarize the meeting progress and comments made at the General Meeting of Shareholders on each issue in the agenda;
  - 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/ Number of Shareholders and total votes of Shareholders attending the meeting, appendix of the list of Shareholders registration, representatives of Shareholders attending the meeting with the corresponding number of shares and number of votes;
  - 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/ Total number of votes for each voting issue, which clearly states the voting method, total number of valid, invalid, agree, disagree and no opinion votes; corresponding rate on the total number of votes of the attending Shareholders;
  - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng/ The issues that have been passed and the corresponding percentage of votes through;
  - Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký/ Full name and signature of the chairman and secretary.

Trong trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp thì biên bản này vẫn có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định nêu trên. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản/In case the chairman and / or secretary refuses to sign the Minutes, the Minutes will still be valid if signed by all other members of the Board of Directors attending the meeting and fully contain the contents as prescribed above. Minutes of the meeting clearly state that the chairman and secretary refused to sign the minutes.

- Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Trong trường hợp này thì 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 giữa biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng/ *The Minutes must be made in Vietnamese and may be additionally made in English. In this case, the Minutes made in Vietnamese and English both have the same legal effect. In case of any discrepancy between the Vietnamese and English record content, the Vietnamese version of the record 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 hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản/ *The Minutes of the General Meeting of Shareholders must be completed and approved before the meeting ends. The chairman and secretary of the meeting or another person who signs in the minutes of the meeting must bear joint responsibility for the truthfulness and accuracy of the content of the minutes.*
- Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trên trang thông tin điện tử của Công Ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm thông qua/ *The Minutes of the General Meeting of Shareholders must be posted on the website of the Company within twenty four (24) hours from the time of approval.*
- 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/ *The minutes of the General Meeting of Shareholders are considered as authentic evidence of the work carried out at the General Meeting of Shareholders.*
- 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, nghị quyết đã được thông qua, biên bản kiểm tra tư cách cổ đông, biên bản kiểm phiếu và các tài liệu có liên quan khác đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty / *The Minutes of the meeting of the General Meeting of Shareholders, the appendix of the list of shareholders registered to attend the meeting with the shareholder signature, authorization letter, the resolution has been passed, the minutes of checking shareholders' eligibility to attend the meeting, vote counting minutes and other documents relating the General Meeting of Shareholders must be kept kept at the head office of the Company.*

#### **2.15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông/ *Announce the Resolution of the General Meeting of Shareholders***

- Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi nhận tại Nghị quyết đó/ *Resolution of the General Meeting of Shareholders takes effect from the date of its adoption or from the effective date noted in that Resolution.*
- Biên bản họp, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu kèm theo trong biên bản họp, nghị quyết (nếu có) phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành/ *Minutes, Resolutions of the General Meeting of Shareholders*

and enclosed documents (if any) must be posted on the website of the Company and must be disclosed in accordance with the law within twenty-four (24) hours after being issued.

**3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản/ Order and procedures of the General Meeting of Shareholders to pass resolutions by way of collecting written opinions.**

**3.1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản/ The cases are allowed and not allowed to collect written opinions.**

- Tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông đều có thể thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Nghị quyết được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua trong trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông/ All issues under the authority of the General Meeting of Shareholders can be passed by way of collecting written opinions. The resolution passed in the form of collecting written opinions of Shareholders has the same value as a resolution passed in the case of a meeting of the General Meeting of Shareholders.
- Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản: việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được thực hiện thông qua hình thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản/ Cases where written opinions are not collected: the organization of the Annual General Meeting of Shareholders is not done through the form of collecting written opinions of Shareholders.

**3.2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản/ Order and procedures for the General Meeting of Shareholders to pass a Resolution by collecting written opinions**

**a) Thẩm quyền tổ chức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản/ The right to organize collecting written opinions of Shareholders.**

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty/ The Board of Directors has the right to collect shareholders' opinions in writing to pass resolutions of the General Meeting of Shareholders if it deems it necessary for the benefit of the Company.

**b) Thông báo về việc lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản/ Notice of collecting written opinions of Shareholders**

- Khi có nhu cầu lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị sẽ tiến hành họp để thống nhất các vấn đề cần lấy ý kiến cũng như phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức lấy ý kiến/ When there is a need to collect shareholders' written opinions to pass Resolutions of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors will hold a meeting to agree on issues that need opinions as well as assign standard tasks. and the organization of collecting opinions.
- Tại cuộc họp, Hội đồng quản trị phải xác định được mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến, đồng thời chốt ngày đăng ký cuối cùng để làm cơ sở lập danh sách cổ đông

gửi phiếu lấy ý kiến. Các nội dung này được phải được thể hiện bằng Nghị quyết của Hội đồng quản trị/ At the meeting, the Board of Directors must identify the purpose and issues to be consulted, and at the same time close the final registration date to serve as the basis for making a list of shareholders to send the opinion form. These contents must be shown by resolutions of the Board of Directors.

- Hội đồng quản trị phải thực hiện việc công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện việc lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng/ The Board of Directors must disclose information on the closing of the shareholder list to collect written opinions of Shareholders at least 20 days before the last registration date.
  - Thông báo về việc lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản phải được công bố trên phương tiện thông tin của Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi Công Ty niêm yết, đăng ký giao dịch và trên website của Công Ty/ Notice of collecting shareholders' opinions in writing must be published on the media of the State Securities Commission, the Stock Exchange where the Company is listed, registered for trading and on the website of the Company.
- c) Lập danh sách Cổ Đông gửi phiếu lấy ý kiến/ Prepare the list of Shareholders to send opinion ballots
- Danh sách Cổ Đông gửi phiếu lấy ý kiến được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Công Ty/ The list of Shareholders sending opinion form is prepared based on the register of shareholders of the Company.
  - Khi có nhu cầu lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản, căn cứ theo Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc sẽ gửi hồ sơ thông báo đến Trung tâm Lưu ký Chứng Khoán Việt Nam để yêu cầu lập danh sách Cổ Đông của Công Ty dựa trên dữ liệu của VSD/ When there is a need to obtain shareholders' written opinions, according to the resolution of the Board of Directors, the General Director will send a notice to the VSD to request the List of Shareholders of the Company based on the data of the VSD.
  - Danh mục các hồ sơ thông báo được theo quy định tại quy chế của Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam được ban hành tùy từng thời điểm/ The checklist of the notification dossier to be sent to the VSD shall be provided for in the VSD's regulations as issued by from time to time.
  - Danh sách Cổ Đông gửi phiếu lấy ý kiến được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi phiếu lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản/ The list of Shareholders sending opinion form is prepared no later than 10 days prior to the date of sending written opinion form.
  - Danh sách Cổ Đông gửi phiếu lấy ý kiến phải có các thông tin như quy định tại Điều 2.3 Điều 3 của Quy chế này/ The list of Shareholders sending opinion form must contain the information as prescribed in Article 2.3, Article 3 of this Regulation.
- d) Phiếu lấy ý kiến và thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến/ Opinion form and deadline for sending opinion form

- Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả Cổ Đông có quyền biểu quyết chậm nhất là 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến/ *The Board of Directors prepares opinion cards, draft resolutions of the General Meeting of Shareholders, documents explaining draft resolutions and sends them to all Shareholders with voting rights at least 10 days before the deadline. The deadline must return the opinion form.*
- Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau/ *The opinion form must include the following main contents:*
  - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công Ty/ *Name, head office address, number of the Company;*
  - + Mục đích lấy ý kiến/ *Purpose of collecting opinions;*
  - + Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ Đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ Đông là tổ chức và họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của Cổ Đông/ *Full name, contact address, nationality, number of legal papers of the individual for an individual Shareholder; name, business number or legal document number of the organization, address of head office for Shareholders being an organization and full name, contact address, nationality, number of legal papers of the individual for with the representative of the Shareholder being an organization; number of shares of each class and number of votes of the Shareholder;*
  - + Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua/ *Issues that need to be consulted for approval;*
  - + Phương án biểu quyết bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến/ *Voting options include: agree, disagree and no opinion;*
  - + Thời hạn phải gửi phiếu biểu quyết đã được trả lời về Công Ty, theo đó Cổ Đông phải gửi phiếu biểu quyết đã trả lời về Công Ty trước thời hạn được quy định trong phiếu biểu quyết và thời hạn gửi được tính từ ngày phiếu biểu quyết được gửi đi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ/ *The deadline for sending the answered votes to the Company, whereby the Shareholders must send the answered votes to the Company before the time specified in the voting ballot and the deadline for submission is counted from the date of the vote. the vote is duly sent or dispatched;*
  - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị/ *Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors.*
- e) Cách thức gửi phiếu lấy ý kiến/ *Ways to send opinion form*
  - Hội đồng quản trị gửi phiếu lấy ý kiến cổ đông đến tất cả các Cổ Đông trong danh sách Cổ Đông gửi phiếu lấy ý kiến bằng phương thức đảm bảo đến địa chỉ đăng ký của từng Cổ Đông/ *The Board of Directors sends shareholder opinion ballots to all*

Shareholders in the list of Shareholders to send opinion forms to the registered address of each Shareholder.

- Các tài liệu giải trình cho dự thảo Nghị quyết và các nội dung cần lấy ý kiến có thể được gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến hoặc đăng tải trên website của Công Ty để các Cổ Đông xem xét trước khi thực hiện trả lời phiếu lấy ý kiến/ The explanatory documents for the draft Resolution and the contents to be consulted can be attached to the opinion form or posted on the Company's website for the Shareholders to consider before answering the opinion form.
- Cổ Đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công Ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử, trong đó, phải đáp ứng các điều kiện sau/ Shareholders may send the answered opinion form to the Company by mail, fax or email, where the following conditions must be met:
  - + Trường hợp gửi thư: phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ Đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ Đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty phải được đựng trong phong bì dán kín, được tập hợp, lưu trữ riêng và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu/ In case of sending letter: the answered opinion form must be signed by an individual Shareholder, the authorized representative or the legal representative of an institutional Shareholder. The opinion form sent to the Company must be contained in a sealed envelope, collected and stored separately and no one is allowed to open before counting votes;
  - + Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty phải được tập hợp lại, lưu trữ riêng và giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu/ In case of fax or email test, opinion form sent to the Company must be gathered, stored separately and kept secret until the time of vote counting.
- Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ/ The opinion forms sent to the Company after the time specified in the content of the opinion form or have been opened in case of mailing and disclosed in the case of fax, email is invalid.
- Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết/ The opinion form that is not returned is considered non-voting.

f) Kiểm phiếu và biên bản kiểm phiếu/ Vote counting and counting minutes

- Hội đồng quản trị sẽ thành lập Ban kiểm phiếu để thực hiện việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ủy Ban Kiểm Toán hoặc Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc của Cổ Đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công Ty/ The Board of Directors will set up the Vote Counting Committee to perform the counting of votes and prepare the minutes of vote counting in the presence and supervision of the Audit Committee or the Person in Charge of Corporate Governance or of non-holding Shareholders. Company management positions.



- Việc kiểm phiếu được thực hiện theo từng vấn đề lấy ý kiến và tổng hợp theo “tán thành”, “không tán thành” và “không có ý kiến”/ The counting of votes is done according to each issue to get opinions and synthesize according to "agree", "disagree" and "have no opinion".
- Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau/ The minutes of inspection must include the following main contents:
  - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công Ty/ Name, head office address, number of the Company;
  - + Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết/ Purpose and issues that need to be consulted to pass the resolution;
  - + Số Cổ Đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách Cổ Đông tham gia biểu quyết/ Number of Shareholders with the total number of votes that have participated in the vote, which distinguishes the number of valid votes and the number of invalid votes and the method of sending votes, together with the list of Shareholders participate in voting;
  - + Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề/ Total number of votes for, against and abstentions on each issue voted on;
  - + Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng/ The issue was passed and the corresponding rate of approval;
  - + Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu/ Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors, the person who supervises the counting of the votes and the person counting votes.

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác/ Members of the Board of Directors, vote counters and vote counting supervisors must be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the vote counting minutes; To be jointly liable for damages arising from decisions passed due to untruthful or inaccurate vote counting.

**g) Thông báo kết quả kiểm phiếu và công bố Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông/ Announcing the results of counting votes and announcing Resolutions of the General Meeting of Shareholders**

- Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ban hành Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ Đông/ Based on the results of counting votes, the Chairman of the Board of Directors will issue a Resolution of the General Meeting of Shareholders.

- Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến bằng văn bản và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành/ *The minutes of counting of written opinion votes and resolutions of the General Meeting of Shareholders must be posted on the website of the Company and must be disclosed in accordance with the law within twenty-four. (24) hours from being issued.*
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty/ *The answered opinion form, vote counting minutes, adopted resolutions and related documents attached with the opinion form are kept at the head office of the Company.*

**4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến/ *Order and procedures of the General Meeting of Shareholders to pass resolutions by online conference.***

Bên cạnh hình thức tổ chức họp trực tiếp, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường có thể được tổ chức dưới hình thức hội nghị trực tuyến (e-GMS) 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 hoặc 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 holding a physical meeting, the annual and extraordinary General Meeting of Shareholders can be held in the form of an online conference (e-GMS) in the event of (i) events. force majeure, including but not limited to: natural disasters, wars, epidemics, insurrections, riot, terrorism, restrictions or prohibitions by the State and / or (ii) events other objectively which the Board of Directors deems inconvenient and / or inappropriate to hold a meeting of the General Meeting of Shareholders in the form of physical meeting.*

Việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như dưới đây (tuy nhiên, trong trường hợp xét thấy cần thiết, Người triệu tập họp đại hội đồng cổ đông có thể ban hành thêm Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông để hướng dẫn chi tiết một số vấn đề liên quan đến việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến) / *The conducting of the online General Meeting of Shareholders includes the following main contents (however, the person who convenes the General Meeting of Shareholder is entitled to issue the Regulations on conducting the General Meeting of Shareholders in order to provide some detailed guidelines for some matters relating to the conducting of the General Meeting of Shareholders by online conference):*

**4.1. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến/ *Notice of invitation to the online General Meeting of Shareholders***

Cách thức thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thực hiện như cách thức thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp, cụ thể người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông sẽ gửi thông báo mời họp và các tài liệu của cuộc họp cho các Cổ Đông của Công Ty hoặc đăng tải các tài liệu này lên website của Công Ty. Tuy nhiên, trong trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có

nghĩa vụ chuẩn bị thêm tài liệu hướng dẫn cho các Cổ Đông đăng ký và tham dự họp trực tuyến/ The method of announcing the invitation to the meeting of the online General Meeting of Shareholders is the same as the method of inviting the General Meeting of Shareholders directly, specifically the convener of the General Meeting of Shareholders will send the meeting invitation and other meeting documents for the Shareholders of the Company or posting them on the Company's website. However, in the case of the online General Meeting of Shareholders, the convener of the General Meeting of Shareholders is obliged to prepare additional documents for the Shareholders to register and attend the online meeting.

#### **4.2. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến/ The method to register to attend the online General Meeting of Shareholders**

Cổ Đông sẽ thực hiện đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến theo tài liệu hướng dẫn của Ban tổ chức đại hội đã được gửi cho Cổ Đông hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công Ty. Theo đó, Cổ Đông sẽ truy cập vào đường dẫn do Ban tổ chức đại hội công bố và thực hiện kê khai, xác thực tư cách Cổ Đông để tham dự họp/ Shareholders will register to attend the online General Meeting of Shareholders according to the guidance document of the Organizing Committee that was sent to Shareholders or posted on the website of the Company. Accordingly, Shareholders will access the link announced by the the Organizing Committee and declare and verify their status as Shareholders to attend the meeting.

Cổ Đông chỉ được cho phép tham dự cuộc họp trực tuyến khi và chỉ khi đã kê khai và xác thực tư cách Cổ Đông. Ban tổ chức cũng đảm bảo rằng quyền truy cập của Cổ Đông là duy nhất và mỗi Cổ Đông chỉ có một tài khoản duy nhất để truy cập vào phòng họp trực tuyến tại một thời điểm nhất định/ Shareholders are only allowed to attend the online meeting if and only if the Shareholder is declared and verified. The Organizing Committee also ensures that Shareholder access is unique and that each Shareholder has only one account to access the online meeting room at a certain time.

Ban tổ chức cũng sẽ cung cấp cho các Cổ Đông thông tin của người hỗ trợ kỹ thuật cũng như đường dây nóng để hỗ trợ Cổ Đông truy cập và tham gia cuộc họp/ The Organizing Committee will also provide Shareholders with information of technical support as well as a hotline to assist Shareholders to access and participate in the meeting.

#### **4.3. Điều kiện tiến hành/ conditions for conducting the online meeting**

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được tiến hành khi có số Cổ Đông đăng ký tham dự họp và truy cập vào phòng họp trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại Mục 2.8 Điều 3 của Quy chế này/ The online General Meeting of Shareholders is conducted when the number of Shareholders registered to attend the meeting and access the online meeting room meets the quorum as specified in Section 2.8, Article 3 of this Regulation.

#### **4.4. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến/ The method of electronic voting**

Ban tổ chức sẽ chuẩn bị các thiết bị kỹ thuật hoặc phương tiện, cách thức để các Cổ Đông có thể thực hiện biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác và ghi nhận việc biểu quyết trực tuyến này của Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp đối với các nội dung của chương trình họp. Phương thức cụ thể sẽ tùy thuộc vào trang thiết bị điện tử mà Công Ty sử dụng để phục vụ cho việc biểu quyết và sẽ được công bố cho các Cổ Đông trước mỗi đại hội/ The Organizing Committee will prepare technical

equipment or means, a way for Shareholders to make e-voting, electronic voting and / or other electronic means and recording. receive this online voting of a Shareholder or Proxy to attend the Meeting for the agenda of the agenda. The specific method will depend on the electronic equipment used by the Company for voting and will be announced to Shareholders prior to each meeting.

Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp cũng có thể thực hiện biểu quyết thông qua thư điện tử/fax hoặc gửi qua đường bưu điện về địa chỉ email hoặc số fax hoặc địa chỉ nhận thư do Ban tổ chức cung cấp với điều kiện Ban tổ chức phải nhận được phiếu biểu quyết của Cổ Đông trước khi kết thúc kiểm phiếu/ Shareholders or Proxies may also vote by email / fax or by post to the email or fax number or mailing address provided by the Organizing Committee, provided that The Organizing Committee must receive Shareholders' votes before the vote counting ends.

#### **4.5. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến/ The method of online vote counting**

Ban Tổ Chức sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các Cổ Đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên số lượng phiếu mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp thực hiện biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác, và số lượng Phiếu biểu quyết mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp gửi qua bưu điện, thư điện tử và fax. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc kiểm phiếu này và chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các nghị quyết được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác/ The Organizing Committee will apply modern technologies to perform the counting of votes of the Shareholders. The counting of votes will be calculated based on the number of votes that the Shareholder and / or the Proxy to attend the Meeting conducts online voting (e-voting), electronic voting and / or other electronic means, and number of Votes sent by the Shareholder and / or Proxy to the Meeting by post, email and fax. The Vote Counting Committee is responsible for the accuracy of this counting and is responsible for damages arising from resolutions passed due to untruthful, inaccurate vote counting.

#### **4.6. Thông báo kết quả kiểm phiếu/ Notification of vote counting results**

Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp/ The vote counting results will be announced at the online meeting of the General Meeting of Shareholders after completing the counting of votes and before the closing of the meeting.

#### **4.7. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông/ Prepare the minutes of the General Meeting of Shareholders**

Việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thực hiện như cách thức và bao gồm các nội như việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp được quy định cụ thể tại Mục 2.15 Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này/ The minutes of the online General Meeting of Shareholders shall be made in the same way and includes contents similar to those of the minutes of the meeting of the physical General Meeting of Shareholders as specified in Section 2.15, Clause 2, Article 3 of these Regulations.

#### **4.8. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông/ Announce the Resolution of the General Meeting of Shareholders**

Nghị quyết của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành/ *Resolutions of the online General Meeting of Shareholders must be posted on the website of the Company and must be disclosed in accordance with the law within twenty-four (24) hours from the time of issuance.*

**5. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.**

***Procedures for the General Meeting of Shareholders to ratify resolutions through both physical and online meetings***

Bên cạnh việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp và/hoặc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến theo cách thức như nêu tại Khoản 2 và Khoản 4 Điều 3 của Quy chế này, tùy theo tình hình thực tế mà Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

*Beside the physical and/or online General Meeting of Shareholders in the manner prescribed in Clauses 2 and 4, Article 3 of of this Regulation, the Board of Directors may hold the General Meeting of Shareholders by both physical and online depending on the actual situation*

Việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như dưới đây, tuy nhiên, trong trường hợp xét thấy cần thiết, Người triệu tập họp đại hội đồng cổ đông có thể ban hành thêm Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông để hướng dẫn chi tiết một số vấn đề liên quan đến việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến).

*The conducting of the General Meeting of Shareholders through both physical and online meetings shall include the following main contents (however, the person who convenes the General Meeting of Shareholder is entitled to issue the Regulations on conducting the General Meeting of Shareholders in order to provide some detailed guidelines for some matters relating to the conducting of the General Meeting of Shareholders through both physical and online meetings).*

**5.1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**

***How to register to participate in the General Meeting of Shareholders***

Cổ Đông có thể tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp tại địa điểm diễn ra đại hội hoặc tham dự họp thông qua hội nghị trực tuyến bằng các phương tiện công nghệ hiện đại. Theo đó, tại địa điểm tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp, Ban tổ chức sẽ bố trí thêm các màn hình chiếu, máy vi tính, các thiết bị thu và phát sóng âm thanh, hình ảnh có kết nối internet để có thể truyền hình trực tiếp diễn biến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông cho các Cổ Đông khác tham dự trực tuyến, đảm bảo đường truyền kết nối ổn định, hình ảnh hiển thị, âm thanh chuẩn và đồng nhất giữa việc họp trực tiếp và trực tuyến, đảm bảo quyền lợi giữa các Cổ Đông.

*Shareholders can attend the General Meeting of Shareholders directly at the venue or attend the online meeting by technology means.*

*Accordingly, at the venue of the meeting of the General Meeting of Shareholders, the Organizing Committee will arrange projectors and screens, computers, audio and*

broadcasting equipment with internet connection to be able to broadcast live for online participants. The meeting must have stable connection, display uniformity images and audio between live and online meetings in order to ensure the interests of Shareholders.

Việc đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo phương thức kết hợp này được thực hiện như sau:

**The registration to attend the General Meeting of Shareholders by this combination method as follows:**

- Đối với các Cổ Đông tham dự họp trực tiếp: thực hiện đăng ký tại bàn kiểm tra tư cách cổ đông được bố trí tại địa điểm diễn ra đại hội như cách thức đăng ký họp trực tiếp được quy định tại Mục 2.7 Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

For Shareholders attending the meeting at the venue: register at the shareholder front desk arranged at the venue as specified in Section 2.7, Clause 2 Article 3 of this Regulation.

- Đối với các Cổ Đông tham dự họp trực tuyến: thực hiện đăng ký như hướng dẫn tại mục 4.2 Khoản 4 Điều 3 Quy chế này.

For Shareholders attending online meeting: register as specified in Section 4.2, Clause 4, Article 3 of this Regulation.

## **5.2. Điều kiện tiến hành**

### **Conditions for opening the General Meeting of Shareholders**

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo phương thức kết hợp này được tiến hành khi có tổng số Cổ Đông/Người Được Ủy Quyền Dự Họp tham dự trực tiếp và trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại Mục 2.8 Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

The General Meeting of Shareholders by this combination method shall be carried out when the total number of Shareholder/Proxies attending the meeting directly and online meets the minimum rate as specified in Section 2.8, Clause 2 Article 3 of this Regulation.

## **5.3. Cách thức bỏ phiếu**

### **How to vote**

Cổ Đông có thể thực hiện việc bỏ phiếu bằng hình thức (i) bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội, (ii) gửi phiếu biểu quyết về cho người triệu tập cuộc họp bằng đường bưu điện/email/fax, (iii) biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử hay cách thức điện tử khác.

The Shareholders can vote in the following manners: (i) voting directly at the meeting; sending votes to the convener of the meeting by post / email / fax, (iii) e-voting, electronic voting or other electronic means.

## **5.4. Cách thức kiểm phiếu**

### **Method of counting votes**

Công ty sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các Cổ Đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên (i) số lượng phiếu mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp thực hiện biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác và (ii) số phiếu mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp

biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp (được bỏ vào thùng phiếu); và (iii) số lượng Phiếu biểu quyết mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp gửi qua bưu điện, thư điện tử và fax.

The Company will use modern technologies to count votes of Shareholders. The votes will be calculated based on (i) the number of e-voting of the Shareholder and / or the Proxy, electronic voting and / or other electronic mean. and (ii) the number of votes that the Shareholder and / or Proxy directly votes at the meeting (put the voting cards to ballot box); and (iii) the number of votes that the Shareholder and / or Proxy sending to the meeting by post, email and fax.

Ban kiểm phiếu sẽ thực hiện tổng hợp tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của cả ba cách thức trên theo từng nội dung chương trình họp và chia cho tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công Ty để xác định tỷ lệ tán thành, không tán thành và không có ý kiến cho từng vấn đề từ đó xác định vấn đề cần biểu quyết có đủ tỷ lệ để thông qua hay không.

The Vote Counting Committee totalize the votes of agree, disagree, no comment from above three methods on each agenda and divide by the total number of voting shares of the Company in order to calculate the voting rate of agree, disagree and no comment for each issue, then, determine whether each issue has enough rate to approve or not.

#### **5.5. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

##### **Announce the results of vote-counting**

Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp.

The counting results will be announced at the General Meeting of Shareholders after completing the counting of votes and before closing the meeting.

#### **5.6. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

##### **Prepare minutes of the General Meeting of Shareholders**

Ban thư ký sẽ thực hiện lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông ngay tại cuộc họp và trình cho Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bế mạc. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung như quy định tại mục 2.15 Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

The Company Secretary will prepare the Minutes of the General Meeting of Shareholders at the meeting and submit to the General Meeting of Shareholders for approval before the closing. The minutes of the General Meeting of Shareholders include the contents as prescribed in Section 2.15, Clause 2, Article 3 of this Regulation.

#### **5.7. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

##### **Announce the resolution of the General Meeting of Shareholders;**

Nghị quyết của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

Resolutions of the General Meeting of Shareholders must be posted on the website of the company and disclose information in accordance with Laws within twenty-four (24) hours from the date of issuance.

#### **Điều 4. Hội đồng quản trị**

##### **Article 4. Board of Directors**

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

##### **Roles, rights and obligations of the Board of Directors, responsibilities of members of the Board of Directors**

- Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công Ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

The Board of Directors is a managerial body of the Company and has the full authority to exercise rights and obligations of the Company in the name of the Company, except for the rights and obligations of the General Meeting of Shareholders

- Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 21 Điều lệ Công Ty.

Rights and obligations of the Board of Directors shall be prescribed in Article 21 in the Charter of Company

- Ngoài ra, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, các Giám Đốc Điều Hành cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công Ty và của các đơn vị trong Công Ty, với điều kiện là việc cung cấp thông tin đó phải phục vụ cho mục đích thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và việc cung cấp thông tin đó phải được thông báo bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Chủ tịch Ủy ban trực thuộc Hội đồng quản trị mà thành viên Hội đồng quản trị có yêu cầu là thành viên. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do yêu cầu, mục đích sử dụng thông tin, kèm theo cam kết sử dụng đúng mục đích và bảo mật các thông tin, tài liệu được cung cấp và văn bản yêu cầu phải được gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

In addition, a member of the Board of Directors are entitled to request the General Director and/or the Executive Directors to provide information and documents about the finance and business performance of the Company and its units, provided however that such provision of information is to serve the fulfilling by the requesting member of his/her obligations and duties in the Board of Directors and such provision must be informed in writing to the Chairman of the Board of Directors and the Presidents of the Committees under the Board of Directors to which the requesting Board member is the member. The request for providing information shall be made in writing, specifying the reason for such request, purpose of using information and undertaking of the requesting member to use information requested for the stated purpose and to keep such information in strict confidence. The written request shall be sent to the General Director at least 24 hours in advance. The person requested to provide information must promptly provide the complete and accurate information and data requested by the requesting member.



Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị sử dụng sai mục đích hoặc tiết lộ/làm lộ thông tin, thành viên đó sẽ phải chịu toàn bộ cá nhân về các thiệt hại mà Công Ty phải gánh chịu.

In case members of the Board of Directors use the information to be provided for wrong purpose or disclose such information, they must take responsibility for all damages incurred by the Company.

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

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

#### **2.1. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị**

##### **Term of office and quantity of members of the Board of Directors**

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là mười một (11) người.

The Board of Directors has 11 members;

- Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Trong đó, nhiệm kỳ của các thành viên Hội đồng quản trị phải kết thúc cùng lúc với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế, ngoại trừ việc một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công Ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục.

The term of Board of Directors shall five (05) years. In which, the term of the members of the Board of Directors must end at the same time as the term of the Board of Directors. A member of the Board of Directors can be re-elected for an unlimited number of terms, except that an individual can only be elected as an independent member of the Board of Directors of the Company for no more than two (02) consecutive terms.

#### **2.2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị;**

##### **Structure, criteria of Board members**

- a) Cơ cấu của Hội đồng quản trị

##### **Structure of the Board of Directors**

- Công Ty phải đảm bảo tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị là thành viên không điều hành.

The Company must ensure at least one third (1/3) of the total number of the members of the Board of Directors are non-executive members.

- Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công Ty tối thiểu là 03 thành viên.

The total number of independent members of the Board of Directors of the Company is at least 03 members.

- b) Điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị

##### **Criteria of Board members**

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

Besides the conditions and standards prescribed by law, members of the Board of Directors, non-executive members of the Board of Directors, independent members of the Board of Directors also satisfy the following criteria:

– Thành viên Hội đồng quản trị cần có các phẩm chất và năng lực sau đây:

Standards for Board's members must have the following qualities and capabilities as well:

+ 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 Hội đồng quản trị, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;

Leadership, integrity, responsibility, maturity, ethic and must commands the trust of shareholders, other Board members, managers, and employees of the Company

+ 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;

The ability to balance to the interests of all stakeholders and make reasonable decisions

+ Có kinh nghiệm chuyên môn và trình độ học vấn cần thiết để hoạt động một cách có hiệu quả; có kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của Công Ty.

The professional expertise and education needed to be effective, have experience in business administration or the field, line of business of the Company.

+ 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;

International business experience, knowledge of local issues, knowledge of the market, products, and competitors

+ Có khả năng biến kiến thức và kinh nghiệm thành các giải pháp thực tiễn.

The ability to turn knowledge and experience into practical solutions

+ Liêm chính và có tiêu chuẩn đạo đức cao;

Integrity and high ethical standards

+ Phán quyết chuẩn xác;

Sound judgment

+ Khả năng và ý chí đương đầu với thách thức và tìm tòi cái mới;

The ability and willingness to take on challenges and and to explore new things

+ Kỹ năng giao tiếp tốt.

**Strong interpersonal skills.**

- Tính độc lập của thành viên Hội đồng quản trị độc lập chỉ được đáp ứng khi thành viên Hội đồng quản trị đó đáp được các yêu cầu bắt buộc sau đây:

The independence of a independent member of Board of Directors is fulfilled only when that member satisfies the following conditions:

- + Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;

Such member is not a person directly or indirectly owning at least 1% of the total number of voting shares of the Company;

- + 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;

Such member has not worked in any organization providing legal advice or auditing services to the Company for the last two (2) years;

- + 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.

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;

- + 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;

Such member is not the person who is receiving salaries or remunerations from the Company, except for the remuneration to be enjoyed by the Board members according to regulations;

- + 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;

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 the mayor shareholders of the company; the manager of the company or its subsidiary;

- + Không phải là người đang làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

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 consecutive years ago;

- + 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, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 2 nhiệm kỳ.

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 consecutive years ago, except for the case of being appointed for 2 consecutive terms.

- Ngoài các việc đáp ứng các yêu cầu nêu trên, tính độc lập của thành viên Hội đồng quản trị độc lập còn được xem xét khi đáp ứng được các yêu cầu sau một cách tốt nhất:

Besides above requirements, the independence of a independent member of Board of Directors is examined and carefully considered when that member satisfies the best the following conditions:

- + Không phải là thành viên gia đình trực hệ của một cá nhân đang là, hoặc trong năm (05) năm gần nhất đã là, một Người Quản Lý của Công ty hoặc của Người có liên quan;

Such member is not a member of the immediate family of an individual who is, or has been during the past five years, the Company's executives or its Related person.

- + Không phải là cán bộ điều hành của một công ty khác mà một Người Quản Lý của Công ty là thành viên Hội đồng quản trị của công ty đó.

Such member is not employed as an executive of another company where any of the Company's executives serves in that Company's Board of Directors.

- + 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.

Such member is not affiliated/relevant with a non-profit organization that receives significant funding from the Company or from its Related Person.

- Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện được nêu trên và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

The independent member of the Board of Directors shall inform the Board of Directors when he/she no longer fully satisfies the above requirements and is obviously no longer an independent member from the day on which such requirements are not fully satisfied. The Board of Directors shall report this during the nearest General Meeting of Shareholders.

### **2.3. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị**

#### **Election or nominate candidates to the Board of Directors**

Khi Công Ty thực hiện bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị, các ứng viên có thể gửi hồ sơ đến Ủy Ban Nhân Sự của Công Ty chậm nhất là mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông để ứng cử.

In case the Company conduct the election of additional member of the Board of Directors, the self-nominated candidates can send their CV to the Nomination Committee at least fifteen (15) days prior to the opening of the General Meeting of Shareholders.

Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 4 Điều 9 Điều Lệ Công Ty được thực hiện quyền đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị của Công Ty như sau:

The Shareholders or groups of Shareholders satisfying Clause 4, Article 9 shall be eligible for self-nomination and nomination as follows:

- Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông quy định nêu trên gửi hồ sơ đề cử, ứng cử của mình đến Ủy Ban Nhân Sự tại Trụ sở chính của Công Ty chậm nhất là mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông để Ủy Ban Nhân Sự xem xét.

The Shareholder or a group of Shareholders mentioned above shall send their nomination and candidacy dossiers to the Nomination Committee at the Company's Head Office no later than fifteen (15) days before the opening date of the General Meeting of Shareholders for the Nomination Committee's consideration.

- Hồ sơ bao gồm:

The information includes:

- + Văn bản ứng cử/đề cử;

Nominate letter;

- + Lý lịch của người được đề cử/ứng cử, bao gồm: 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 hoặc cũng đang ứng cử làm 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 Hội đồng quản trị;

The nominee /candidate's background includes: Fullname and day of birth; the educational background; the professional qualifications and experience; Other companies that candidate holds the position of member of the Board of Directors or is also running for the position of member of the Board of Directors and other managerial positions; 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;

- + Văn bản về việc từ chối cung cấp thông tin theo yêu cầu của Công ty;

Document on refusing to provide information the Company's request;

- + Văn bản cam kết của ứng viên trong đó thể hiện: (i) ứng viên chấp nhận việc đề cử của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông; (ii) cam kết sẽ hành động, thực hiện công việc một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công Ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị; (iii) cam kết về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được cung cấp.

Commitment letter of the candidate which shows: (i) the candidate accepts the nomination of a Shareholder or group of Shareholders; (ii) commit to act, perform the work honestly, faithfully, prudently and in the best interest of the Company if elected as a member of the Board of Directors; (iii) commitment to the truthfulness, accuracy and reasonableness of the personal information provided.

Ngoài ra, đối với nhóm Cổ Đông cần cung cấp thêm: (i) danh sách đầy đủ của nhóm Cổ Đông đề cử; (ii) tổng số cổ phần mà nhóm Cổ Đông hiện đang nắm giữ; (iii) văn bản thỏa thuận của nhóm Cổ Đông về việc đề cử thành viên Hội đồng quản trị.

In addition, the group of Shareholders should provide additionally: (i) a full list of nominated Shareholders; (ii) the total number of shares owned by the group of Shareholders; (iii) a written agreement of the group of Shareholders on the nomination of a member of the Board of Directors.

#### **2.4. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

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

- Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị và Cổ Đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

The election of the Board 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 Shareholder has the right to place all their votes in one or more candidates.

- Cổ đông có thể phân phối số phiếu bầu của mình cho từng ứng viên theo từng số phiếu hoặc tỷ lệ cụ thể hoặc phân phối đều cho các ứng viên được chọn và được quyền bầu một phần tổng số phiếu bầu cử của mình cho một hoặc một số ứng viên, phần còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào. 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.

The 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; or are entitled to vote a portion of their total number of votes for one or some candidates, the rest may not vote for any candidate. In case of distributing evenly, the 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 Hội đồng quản trị được phép bầu.

The Shareholders select candidates by leaving the names of the candidates selected and dashing the names of candidates not selected. The number of candidates selected should not exceed the number of Board members allowed to vote

- Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ.

Based on the approved number of Board members, the General Meeting of Shareholders will base on the percentage of votes 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 independent members of the Board of Directors in accordance with the law and the Charter of Company.

- 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 Hội đồng quản trị độc lập theo quy định, việc chọn các thành viên Hội đồng quản trị còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên Hội đồng quản trị không độc lập và độc lập còn lại). Ứng viên trúng cử thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.

In which, independent candidates will be selected first (based on the number of votes for independent candidates from high to low). 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 candidates and the remaining independent candidates). The elected candidates must have at least one (01) vote.

- Đối với các ứng viên Hội đồng quản trị không độc lập, trong trường hợp phải lựa chọn trong ứng cử viên đạt được số phiếu bầu ngang nhau thì:

For non-independent candidates, in case of selecting between two candidates with equal voting ratio:

- + Nếu ứng viên là Cổ Đông thì ứng viên nào nắm giữ nhiều cổ phần hơn sẽ ưu tiên được chọn.

If the candidates are Shareholders, the candidate who holds more shares will be preferred.

- + Nếu ứng viên không là Cổ đông thì ứng viên nào có số nhiệm kỳ làm thành viên Hội đồng quản trị lâu hơn sẽ ưu tiên được chọn. Trong trường hợp cùng nhiệm kỳ thì sẽ xét theo số năm đảm nhiệm.

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.

## **2.5. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

### **Cases of dismissal, removal and addition of members of the Board of Directors**

Theo quy định tại Điểm a, Khoản 4 Điều 21 Điều Lệ Công Ty thì việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện như sau:

According to the provisions of Point a, Clause 4, Article 21 of the Charter of Company, the dismissal of members of the Board of Directors is as follows:

- Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị của Công Ty: Ủy Ban Nhân Sự của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm thu thập bằng chứng, thông tin và lập cáo cáo đánh giá, giải trình về việc thành viên đó không còn đáp ứng đủ tiêu chuẩn và điều kiện. Sau đó đề xuất và trình Hội đồng quản trị biểu quyết để quyết định trước khi trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.

In case a member of the Board of Directors no longer meets the criteria and conditions to be a member of the Board of Directors of the Company: the Nomination Committee is responsible for collecting evidence, information and making report to evaluate, explain that the member no longer meets the criteria and conditions, then, propose and submit to the Board of Directors to vote for decision before submitting to the General Meeting of Shareholders for approval.

- Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị có đơn từ chức: Đơn từ chức phải được gửi cho Ủy Ban Nhân Sự ở trụ sở chính của Công Ty. Ủy Ban Nhân Sự sau khi nhận được đơn từ chức của thành viên Hội đồng quản trị sẽ thụ lý xem xét và trình Hội đồng quản trị quyết định trước khi trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. Việc miễn nhiệm trong trường hợp này chỉ có hiệu lực khi có Nghị quyết bằng văn bản của Đại hội đồng cổ đông.

In case a member of the Board of Directors resigns: Resignation letter must be sent to the Nomination Committee at the head office of the Company. The Nomination Committee, after receiving the resignation letter, will consider and submit to the Board of Directors for decision before submitting to the General Meeting of Shareholders for approval. The dismissal in this case will only be effective when there is a written resolution of the General Meeting of Shareholders.

- Trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông: Việc miễn nhiệm này sẽ có hiệu lực tại thời điểm Đại hội đồng cổ đông ban hành nghị quyết hoặc tại thời điểm được quy định cụ thể trên Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

In case a member of the Board of Directors is dismissed by decision of the General Meeting of Shareholders: This dismissal will take effect at the time of the General Meeting of Shareholders promulgating a resolution or at a specified time mentioned on the Resolution of the General Meeting of Shareholders.

Theo quy định tại Điểm b, Khoản 4 Điều 21 Điều Lệ Công Ty thì việc bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện như sau:

According to the provisions of Point b, Clause 4, Article 21 of the Charter of Company, the removal of members of the Board of Directors is as follows:

- Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không tham gia hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng. Việc không tham gia hoạt động của Hội đồng quản trị bao gồm việc không tham gia họp Hội đồng quản trị, không hoàn thành nhiệm vụ và/hoặc không thực hiện các nhiệm vụ mà Hội đồng quản trị phân công.



Trong trường hợp này, Ủy Ban Nhân Sự sẽ thu thập thông tin, lập báo cáo, đề xuất và trình Hội đồng quản trị quyết định trước khi trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt;

The member of the Board of Directors fails to participate in activities of the Board of Directors for 06 consecutive months, except in force majeure events. The failure to participate in activities of the Board of Directors includes failure to attend meetings of the Board of Directors, failure to fulfill its duties and / or to perform duties assigned by the Board of Directors. In this case, the Nomination Committee will collect information, prepare reports, make proposals and submit to the Board of Directors for decision before submitting to the General Meeting of Shareholders for approval;

- Trong trường hợp thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì việc bãi nhiệm này sẽ có hiệu lực tại thời điểm Đại hội đồng cổ đông ban hành nghị quyết hoặc tại thời điểm được quy định cụ thể trên Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

In case a member of the Board of Directors is removal by decision of the General Meeting of Shareholders: this removal will take effect at the time of the General Meeting of Shareholders promulgating a resolution or at a specified time mentioned on the Resolution of the General Meeting of Shareholders.

Việc bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện trong các trường hợp sau:

The election of additional members of the Board of Directors shall be conducted in the following cases:

- Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty;

The number of members of the Board of Directors decreases by more than one third of the number specified in the Charter of Company;

- Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không đảm bảo tỷ lệ theo quy định của Điều Lệ Công ty và các quy định của pháp luật;

The number of independent members of the Board of Directors falls below the minimum number specified in the Charter of Company and prescribed by laws.

- Đại hội đồng cổ đông bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

The General Meeting of Shareholders shall elect new members to replace those who have been dismissed or removed in the latest meeting

Việc bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị sẽ được bầu dựa trên danh sách ứng viên do (i) Cổ Đông, nhóm Cổ Đông đề cử và (ii) Hội đồng quản trị giới thiệu và theo sự tìm kiếm, đánh giá của Ủy Ban Nhân Sự.

The election of additional members of the Board of Directors will be elected based on the list of candidates by (i) Shareholders, group of Shareholders nominated (ii) The Board of Directors recommend and according to the search and assessment of the Nomination Committee.

## **2.6. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

## **Announcement of election, dismissal and removal of members of the Board of Directors**

Tất cả các trường hợp thay đổi thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua, thì Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc (Người đại diện theo pháp luật của Công Ty) phải thực hiện công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

All cases of change of the Board members related to the election, dismissal or removal, after being approved by the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors and the General Director ((the legal representative of the Company) shall disclose information in accordance with the law.

### **2.7. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị**

#### **Method of introducing candidates for the Board of Directors**

- Cổ Đông, nhóm Cổ Đông theo quy định tại Khoản 3/Khoản 4 Điều Lệ Công Ty có thể giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị cho Ủy Ban Nhân Sự của Công Ty.

The Shareholders, groups of shareholders as stipulated in Clause 3/Clause 4 of the Charter of Company have the right to introduce the candidates to the Board of Directors to the Nomination Committee.

- Hội đồng quản trị sẽ nỗ lực trong việc công bố thông tin về ứng viên trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông theo đúng quy định của pháp luật, tùy tính sẵn sàng của thông tin ứng viên để Cổ Đông có thể tìm hiểu về ứng viên trước khi bỏ phiếu.

The Board of Directors will endeavor to disclose information about candidates before the opening date of the General Meeting of Shareholders in accordance with the law, depending on the availability of candidate information so that Shareholders can find before voting.

- Danh sách ứng viên thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo đáp ứng đủ số lượng và đáp ứng đúng các tiêu chí, tiêu chuẩn của thành viên cần bầu bổ sung, thay thế.

The list of candidates for the Board of Directors must be met with a sufficient number and meet the criteria and criteria of the member that needs to be elected, supplemented or replaced.

- Thông tin liên quan đến ứng viên thành viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

Information relating to candidates for members of the Board of Directors to be announced at least includes:

- + Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- + Trình độ học vấn;
- + Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm làm việc;
- + Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;

- + Họ, tên của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
  - + Các lợi ích liên quan đến Công Ty.
  - + Full name, date of birth;
  - + Education level;
  - + Professional qualifications and work experience;
  - + Names of companies in which the candidate holds the position of a member of the Board of Directors and other managerial positions;
  - + Full name of the Shareholder or group of Shareholders nominating that candidate (if any);
  - + Benefits related to the Company.
- Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử, ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử thêm ứng viên theo cơ chế:
- + Được Ủy Ban Nhân Sự tìm kiếm, lựa chọn theo quy trình;
  - + Được các Cổ Đông giới thiệu và thông qua quy trình đánh giá của Ủy Ban Nhân Sự;
- In case the number of candidates through nomination and election is still insufficient quantity needed, the current Board of Directors will introduce more candidates according to the following mechanism:
- + Searched and selected by the Nomination Committee in accordance with the process;
  - + Recommended by the shareholders and through the evaluation process of the Nomination Committee
- Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.
- The introduction of candidates by the current Board of Directors must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders voting candidates in accordance with the law.

## **2.8. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị**

### **Election, dismissal and removal of the President of the Board of Directors.**

- Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong số các thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.
- The Chairman of the Board of Directors is elected from among the members of the Board of Directors according to the majority rule
- Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm thì Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày Công

Ty nhận được văn bản xin từ chức hoặc kể từ ngày Hội đồng quản trị thông qua quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

The President of the Board of Directors shall be elected during the first meeting of the Board of Directors within 07 working days from the election of that Board of Directors. Where the Chairman resigns or is dismissed or removed, the Board of Directors must elect any replacement within a period of ten (10) days from the date of the Company's receipt of any resignation letter from the date of the Board of Directors's decision on removal, dismissal of the Board of Directors Chairman.

- Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ được thực hiện theo Quyết định của Hội đồng quản trị.

The removal or dismissal of the Chairman of the Board of Directors will be implemented according to the Decision of the Board of Directors

### **3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị**

#### **Remunerations and other benefits of members of the Board of Directors**

- Hội đồng quản trị xác định mức tổng thù lao và thưởng theo mức độ tương ứng với công ty khác có quy mô tương tự, tổng mức này là một con số tuyệt đối.

The Board of Directors determines the total remuneration and bonus level corresponding to other companies of similar size, this total is an absolute number.

- Tổng mức thù lao, thưởng và các lợi ích khác hằng năm của Hội đồng quản trị sẽ do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn và sẽ được phân chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc sau:
  - + Thành viên Hội đồng quản trị điều hành sẽ không có thù lao tư cách thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có thù lao thành viên cao hơn các thành viên khác.
  - + Chủ tịch Ủy Ban và thành viên của Ủy Ban có phạm vi và mức độ công việc nhiều sẽ có thù lao cao hơn Chủ tịch và thành viên của các Ủy ban còn lại.
  - + Một phần thù lao của Hội đồng quản trị sẽ trang trải cho chi phí dự họp, chi phí chuẩn bị họp và kết quả đánh giá hoạt động năm.
  - + Các khoản thưởng, tiêu chí thưởng và việc chi thưởng sẽ do Hội đồng quản trị quyết định theo đề xuất của Ủy Ban Lương Thưởng.

Remuneration, bonus and other benefits of the Board of Directors approved by the General Meeting of Shareholders will be distributed to members of the Board based on the following principles:

- + Executive member of the Board of Directors will not receive remuneration of the Board members. Remuneration for the Chairman will be higher than those of other members.
- + Remuneration for the President and member of a Committee who have broader scope of works will be higher than those of the President and members of the other Committees.

- + A portion of the remuneration for the Board of Directors will cover the costs of attending the meeting, costs of preparing for the meeting and the results of the annual performance evaluation.
- + Bonus, conditions for bonus and the payment of bonus shall be decided by the Board of Director upon the proposal of the Compensation and Benefit Committee
- Hội đồng quản trị xác định mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc đa số.  
The Board of Directors determines the remuneration for each member on the principle of majority vote.
- Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công Ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công Ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.  
Remunerations of each member of the Board of Directors shall be recorded as the Company's operating costs in accordance with regulations of law on corporate income tax, presented in a separate section of the Company's annual financial statement and reported at the annual General Meeting of Shareholders.
- Lợi ích khác: Các lợi ích khác có thể là chi phí mua bảo hiểm trách nhiệm (nếu được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông), gói bảo hiểm sức khỏe... cho các thành viên Hội đồng quản trị.  
Other benefits: Other benefits may be the cost of buying liability insurance (if approved by the General Meeting of Shareholders), health insurance, etc. for members of the Board of Directors.

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

##### **The procedures for holding meetings of the Board of Directors**

#### **4.1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo quý/năm**

##### **Minimum number of meetings quarterly / year**

Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể họp bất thường để thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc có thể thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

The Board of Directors shall have at least 01 meeting per quarter and may have ad hoc meetings to pass a decision by voting at the meeting or can pass a decision by collecting written opinions.

#### **4.2. Các trường hợp phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường**

##### **Cases in which extraordinary meeting of the Board of Directors must be convened**

Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp các cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường trong trường hợp sau:

- Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 Giám Đốc Điều Hành của Công Ty;
- Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

- Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- Theo yêu cầu của kiểm toán độc lập để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công Ty.

The Chairman must convene an extraordinary meeting of the Board of Directors when:

- At the request of the General Director or at least five (05) Executive Directors;
- At the request of an independent member of the Board of Directors;
- At the request of the at least two (02) members of the Board of Directors;
- At the request of an independent auditor who requests discussion of the audit report and the status of the Company

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị nêu trên. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.

The Chairman must convene meeting of the Board of within seven (07) working days after the request for the meeting is made. If the Chairman of the Board of Directors does not accept to convene a meeting as requested, then the Chairman must be liable for any damage caused to the Company; the person making the request may himself or herself convene a meeting of the Board of Directors

### **4.3. Thông báo họp Hội đồng quản trị**

#### **The notice of a Board of Directors meeting**

- Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tổ chức họp.

The notice of a Board of Directors meeting must be sent to the members of the Board of Directors at least five (05) working days before holding the meeting;

- Trong trường hợp họp Hội đồng quản trị thường kỳ hằng quý, việc mời họp Hội đồng quản trị sẽ do Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty thực hiện. Trường hợp họp Hội đồng quản trị bất thường, việc mời họp sẽ do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị thực hiện.

In the case of a quarterly meeting of the Board of Directors, the invitation to a meeting of the Board of Directors will be made by the Person in charge of Corporate Governance. In case of an extraordinary meeting of the Board of Directors, the meeting invitation will be made by the Chairman of the Board of Directors or the person who convenes the meeting of the Board of Directors.

- Thông báo mời họp có thể gửi bằng giấy mời, bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác tùy thuộc vào từng thời điểm, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công Ty.

The notice of invitation shall be sent by post, fax, electronic mail or other methods guaranteed to reach the address of each member of the Board of Directors as registered with the Company

- Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định, đồng thời có thể kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

The invitation shall specify the meeting time, location, agenda, issues that need discussing and deciding. The invitation shall be enclosed with documents to be used at the meeting and voting cards.

- Địa điểm họp Hội đồng quản trị có thể là tại trụ sở chính của Công Ty hoặc địa chỉ khác tại Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

Meetings of the Board of Directors shall be conducted at the registered address of the Company or at another address in Vietnam or abroad as proposed by the Chairman of the Board of Directors and unanimously approved by the Board of the Management.

#### **4.4. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị**

##### **Conditions for carrying out meetings of the Board of Directors**

- Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp.

The Board meeting shall only be conducted if at least three-quarters of the members of the Board of Directors attend such meeting.

- Trường hợp cuộc họp được triệu tập không đủ số thành viên dự họp theo quy định nêu trên thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

In a case of an insufficient quorum, the meeting must be re-convened within seven (07) days from the proposed date of the first meeting. The re-convened meeting shall be conducted if more than half of the number of members of the Board of Directors attends.

- Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:
  - + Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
  - + Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết
  - + Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
  - + Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
  - + Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác nếu được sự đồng ý của đa số các thành viên Hội đồng quản trị.

It is considered that a member of the Board of Directors has participated in and voted at a meeting when he/she:

- + Participate and vote at the meeting;
- + Authorizes another person to participate in the meeting and vote

- + Participate and vote at online meeting; e- voting or in other electronic forms;
- + Send votes by mail, fax or email;
- + Sends votes by using other means if it is agreed by a majority of the members of the Board of Directors.

#### 4.5. Cách thức biểu quyết

##### Voting method

- Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

The Board of Directors shall ratify its resolution and decisions by voting at the meeting or collecting written opinions.

- Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền (nếu có) tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.

Each member of the Board of Directors or his/her Proxy who is present in his/her capacity as an individual at the meeting of the Board of Directors shall have one (01) vote

- Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đã trả lời đến cuộc họp thông qua bưu điện, fax, thư điện tử. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua bưu điện phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử thì phải gửi trước khi kết thúc kiểm phiếu.

Members of the Board of Directors can send the answered votes to the meeting by post, fax, or email. In case the votes are sent to the meeting by mail, they must be put in sealed envelopes and delivered to the President of the Board of Directors at least 01 hour before the opening hour. The votes shall only be opened in the presence of the meeting participants In case of sending fax or email, it must be sent before the vote counting ends.

- Trong trường hợp cuộc họp hội đồng quản trị được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hay các phương tiện điện tử khác, các thành viên Hội đồng quản trị có thể đồng ý bằng cách phát biểu “đồng ý”, “không đồng ý” hoặc “không có ý kiến” hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay đối với mỗi vấn đề sau khi được Chủ tọa nêu vấn đề và kết thúc phần thảo luận.

In case the meeting is held directly, online or by other electronic means, members of the Board of Directors can agree by saying "agree", "disagre" or “no comment "or vote by raising hands on each issue after being raised by the Chairman and the discussion ends.

- Thành viên Hội đồng quản trị không được quyền biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch mà thành viên hoặc Người Có Liên Quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công Ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

Members of the Board of Directors are not allowed to vote on contracts or transactions in which such member or Related Person has interests and such interests conflict or may conflict with the interests of the Company. Ty. Members of the Board of Directors are



not counted in the minimum necessary number of delegates present to be able to hold a meeting of the Board of Directors regarding the decisions that such member has no right to vote.

- Bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch với Công Ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng hoặc giao dịch đó.

Any member of the Board of Directors who benefits from a contract or transaction with the Company is considered to have a significant interest in such contract or transaction.

- Theo quy định nêu trên, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định. Phán quyết của chủ tọa liên quan đến vấn đề này có giá trị là quyết định cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.

According to the above provisions, when arise issue in a meeting of the Board of Directors related to the interests of members of the Board of Directors or related to the right to vote for a member but those matters are not is resolved by voluntarily giving up the voting right of the members of the Board of Directors concerned, the arising issues are transferred to the chairman of the meeting for decision. The chairman's decision related to this issue shall be the final decision unless the nature or scope of interests of the relevant members of the Board of Directors has not been fully disclosed.

#### **4.6. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị**

##### **Method for ratification of resolutions of the Board of Directors;**

- Hội đồng quản trị thông qua các quyết định trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành (>50%), trừ trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc phải được ít nhất hai phần ba (2/3) thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết tán thành (không tính phiếu biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp thành viên đó kiêm Tổng Giám Đốc). 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.

The Board of Directors shall pass decisions/resolutions based on majority consent of the members of the Board of Directors present (> 50%), except for the case of dismissal or removal of the General Director, it must be voted for by at least two-thirds (2/3) of the members of the Board of Directors (excluding votes of members of the Board of Directors in case of success. that member cum General Director). Where the number of votes for and against are equal, then the Board of Directors' Chairman vote shall be as the deciding vote.

- 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 được thông qua tại cuộc họp.

Resolution by way of collecting written opinions is passed on the basis of the consent of a majority of the members of the Board of Directors who have voting rights. This resolution is valid and valid as approved at the meeting.

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

##### **The members of the Board of Directors authorize another person to participate in the meeting**

- Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được tất cả các thành viên Hội đồng quản trị chấp nhận.

A member may authorize another person to participate in the meeting and vote if it is approved by the majority of the members of the Board of Directors.

- Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản và thông báo trước cho Hội đồng quản trị để phê duyệt trước khi khai mạc cuộc họp.

The authorization must be made in writing and notified in advance to the Board of Directors for approval before the meeting opens.

- Người Được Ủy Quyền Dự Họp phải xuất trình giấy ủy quyền và giấy tờ pháp lý khác của cá nhân khi tham gia họp Hội đồng quản trị.

The Proxy to attend the meeting must present the power of attorney and other individual documents when participating in the Board of Directors meeting.

#### 4.8. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

##### **Preparation of the minutes of meeting of the Board of Directors**

- Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty và/hoặc Ban Thư ký ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác.

The minutes of meeting shall be taken in the form of written documents by the Person in charge of Corporate Governance and/or The Secretary and may also be recorded or stored in other electronic forms.

- Biên bản họp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:
  - + Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
  - + Thời gian, địa điểm họp;
  - + Mục đích, chương trình và nội dung họp;
  - + Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
  - + Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
  - + Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
  - + Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
  - + Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
  - + Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

The minutes must be taken with the following contents:

- + The enterprise's name, headquarters address, identification number;
- + The meeting time and location;
- + Purposes, agenda and contents of the meeting;
- + Full name of every participating member and their authorized participants; full names of absent members and reasons;
- + Issues to be discussed and voted at the meeting;
- + Summaries of opinions of each participating member in chronological order;
- + The voting result, including specific members that cast affirmative votes, negative votes and abstentions;
- + Ratified issues and ratio of affirmative votes;
- + Full names and signatures of the chair and the person recording the minutes.

Trường hợp chủ tọa hoặc người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả các thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ các nội dung nêu trên thì biên bản này vẫn có hiệu lực thi hành.

In case the chair or minutes take refuses to sign the minutes, the minutes is still effective if it bears the signatures of all other participating members and have adequate contents.

- Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản (nếu có) phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

The chair, the person recording the minutes and other persons who sign the minutes shall be responsible for its truthfulness and accuracy.

- Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập bằng Tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng anh. Trong trường hợp này, Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

The minutes of the meeting of the Board of Directors must be written in Vietnamese may also be in English. The minutes in Vietnamese and foreign languages have equal legal value. In case of discrepancies between the Vietnamese version and the foreign language version, the former shall apply.

- Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty ít nhất là 10 năm.

The minutes of meeting of the Board of Directors and other documents used in the meeting shall be retained at the Company's headquarters for at least 10 years.

#### **4.9. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị**

##### **Announcement of resolutions and decisions of the Board of Directors.**

- Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc Ban Thư Ký có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị đã ký đến các thành viên thông qua thư hoặc thư điện tử/fax đến địa

chỉ mà thành viên đó đã đăng ký và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp.

The Person in charge of Corporate Governance or The Secretary shall be responsible for delivering the Resolution of a meeting of the Board of Directors to members by mail or email / fax, and such Resolution shall be deemed authentic evidence of the work carried out at such meeting.

- Nghị quyết Hội đồng quản trị về một số nội dung quy định bắt buộc phải thực hiện công bố thông tin. Người đại diện theo pháp luật và/hoặc Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có trách nhiệm công bố thông tin theo quy định.

If the Resolutions of the Board of Directors has contents that are required by laws to disclose information, the legal representative and / or the Person in Charge of Corporate Governance is responsible for disclosing information in accordance with the regulations.

## **5. Ủy Ban Kiểm Toán trực thuộc Hội đồng quản trị**

### **The Audit Committee affiliated to the Board of Directors**

#### **5.1. Quyền và nghĩa vụ của Ủy Ban Kiểm Toán**

##### **Rights and obligations of the Audit Committee**

Ủy Ban Kiểm Toán có quyền và nghĩa vụ sau đây:

The Audit Committee has the following rights and obligations

- Giám sát tính trung thực báo cáo tài chính của Công Ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công Ty;
- Rà soát hệ thống Kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
- Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông;
- Chỉ đạo bộ phận kiểm toán nội bộ của Công Ty;
- Kiến nghị danh sách công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;
- Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp Công Ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;
- Giám sát nhằm bảo đảm Công Ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công Ty;
- Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công Ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Giám Đốc Điều Hành để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán;
- Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán;

- Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết;
- Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro, đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công Ty;
- Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám Đốc và các Giám Đốc Điều Hành không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- Xây dựng Quy Chế Hoạt Động của Ủy Ban Kiểm Toán và trình Hội Đồng Quản Trị thông qua;
- Xây dựng và phê duyệt Quy chế/Điều lệ hoạt động của Phòng kiểm toán nội bộ;
- Các quyền và nghĩa vụ khác được quy định chi tiết trong Quy Chế Hoạt Động của Ủy Ban Kiểm Toán.
- Inspect the accuracy of the company's financial statements and make official announcements about the company's finance;
- Review the internal control and risk management system;
- Review transactions with related persons subject to approval by the Board of Directors or the General Meeting of Shareholders; offer recommendations on these transactions;
- Supervise the company's internal audit unit;
- Propose independent audit company, payment, terms and conditions in the contract with the audit company to the Board of Directors before it is submitted to the annual General Meeting of Shareholders.
- Monitor and evaluate the independence and objectivity of the audit company and effectiveness of the audit, especially when the company uses non-audit services of the audit company;
- Supervise the company's compliance with law, requests of the authorities and the company's rules and regulations;
- Access documents about the Company's operation; discuss with other members of the Board of Directors, the General Director, chief accountant and other managers to collect information serving the operation of the Audit Committee;
- Request representatives of the accredited audit organization to participate in meetings of the Audit Committee to provide explanation for issues relevant to the audited financial statements;
- Use external legal counseling, accounting and other counseling services where necessary;
- Formulate policies on detection and management or risks and submit them to Board of Directors; propose solutions for the risks that occur during the Company's operation;
- Submit a written report to the Board of Directors whenever a member of the Board of Directors, the General Director or another manager fails to fulfill their responsibilities prescribed in the Law on Enterprises and the Company's Charter;

- Draft the Regulations on Operation of Audit Committee and submit it to the Board of Directors for ratification;
- Draft and ratify the Regulations on operation of the Internal Audit Department; and
- Other rights and obligations as specified in the Regulations on Operation of the Audit Committee.

## 5.2. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán

### Nomination and self-nomination of members of the Audit Committee

#### a) Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán

##### Term of the Audit Committee

Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán tương ứng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Theo đó, nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban kiểm toán là không quá năm (05) năm.

The term of the Audit Committee corresponds to that of the Board of Directors. Accordingly, the term of a member of the Audit Committee is not more than five (05) years.

#### b) Số lượng, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán

##### Number and structure of the Audit Committee

Ủy ban kiểm toán có tối thiểu là ba (03) thành viên. Số lượng thành viên cụ thể của Ủy Ban Kiểm Toán sẽ do Hội đồng quản trị quyết định trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị dựa trên đề xuất của Ủy Ban Nhân Sự của nhiệm kỳ trước. Trong đó:

- Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội Đồng Quản Trị được Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm; và
- Các thành viên của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội Đồng Quản Trị không điều hành.

The Audit Committee shall have at least three (03) members. The numbers of the Audit Committee shall be decided by the Board of Directors in the first meeting of the Board of Director during its term of office upon the nomination of the Nomination Committee of the preceding term of office. In which:

- The President of the Audit Committee shall be an independent member of the Board of Directors and be appointed by the Board of Directors; and
- The other member shall be non-executive member of the the Board of Directors.

Thành viên thuộc Ủy ban kiểm toán có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực vụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Chủ tịch của Ủy ban kiểm toán phân công công việc cho các thành viên của Ủy ban dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Ủy ban.

Members of the Audit Committee may be assigned to take charge of one or more of the subject areas and be responsible for the assigned work. The President of the Audit

Committee assigns work to the Committee's members based on each member's qualifications, professional experience and the Committee's operational plan.

c) Tiêu chuẩn của Ủy ban kiểm toán

Standards of the Audit Committee

Thành viên của Ủy ban kiểm toán phải đáp ứng các yêu cầu sau:

Members of the Auditing Committee must meet the following requirements:

- Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công Ty, đồng thời không thuộc các trường hợp sau:
  - + Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công Ty;
  - + Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công Ty trong năm (05) năm liền trước đó.

Members of the Audit Committee shall have knowledge about accounting, audit, law and the Company' operation, and must not:

- + Work in the Company's accounting or finance department;
- + Be a member of employee of the accredited audit organization that is auditing the Company's financial statements over the last five (05) consecutive years.
- Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.

The President of the Audit Committee shall have a bachelor's degree or higher in economics, finance, accounting, audit, law or business administration.

d) Ứng cử, đề cử, thành viên Ủy ban kiểm toán;

Nomination and self-nomination of members of the Audit Committee

Ủy ban Nhân sự của Hội đồng quản trị của nhiệm kỳ trước chịu trách nhiệm chuẩn bị danh sách ứng viên để thực hiện bầu thành viên độc lập Hội đồng quản trị cho nhiệm kỳ sau.

The Nomination Committee of the Board of Directors of the preceding term of office is responsible for preparing a list of candidates to be elected as the independent member of the Board of Directors of the subsequent term.

Sau khi Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị cho nhiệm kỳ mới, tại cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ mới, các thành viên Hội đồng quản trị sẽ tiến hành bầu chủ tịch Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ dựa vào hồ sơ các ứng viên thành viên Hội đồng quản trị để đề cử danh sách các thành viên của Ủy ban kiểm toán và đề cử một (01) thành viên Hội đồng quản trị làm Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán.

Upon the election of the members of the Board of Directors of the new term of office, in the first meeting, the Board of Directors shall elect the Chairman of the Board of Directors. The Chairman shall, based on the CVs of the candidates who were elected as the members of the Board of Directors, nominate a list of candidates to be elected to

the Audit Committee and nominate a member of the Board of Directors to be elected as the President of the Audit Committee.

Các thành viên hội đồng quản trị khác có thể tự ứng cử làm thành viên Ủy ban Kiểm toán nếu xét thấy đáp ứng đủ tiêu chuẩn.

Other members of the Board of Directors can self-nominate himself or herself to the Audit Committee if he or she deems fit.

Toàn bộ Hội đồng quản trị sẽ biểu quyết bầu Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và các thành viên còn lại của Ủy ban Kiểm toán dựa vào danh sách ứng viên được lập như cách thức nêu trên.

The entire member of the Board of Directors shall vote to elect the President of the Audit Committee and elect remaining members of the Audit Committee based on the list of candidates as prepared in the manner mentioned above.

### **5.3. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán**

#### **The operation of the Audit Committee**

Ủy Ban kiểm toán chịu trách nhiệm trong các hoạt động liên quan tới:

- 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.

The Audit Committee is responsible for all related activities:

- Financial statements;
- Internal audit activities;
- Services provided by independent auditors;
- Internal control, risk management;
- Comply with professional ethics, comply with the law

Cụ thể như sau:

As follows:

#### **a) Báo cáo tài chính**

##### **Financial statements**

- Xem xét báo cáo tài chính quý, sáu tháng, năm trước khi Ban Điều hành trình Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông 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; having opinions to the Management Board on significant recommendations and relevant actions plans.

- Overseeing the internal control system relating to the preparation of data, preparation of accounting reports, financial statements.

b) Kiểm toán nội bộ

**Internal audit activities**

- Quản lý và giám sát hoạt động kiểm toán nội bộ được quy định như sau:

**Management and supervision of internal audit function are stipulated as follows:**

- + Tổng Giám đốc và Ủy Ban Kiểm Toán 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 Ủy Ban Kiểm toán.

**The General Director and the Audit Committee 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**

- + Ủy 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.

Audit Committee oversees issues related to internal audit functions, including:

- Audit plan,
- Internal audit charter,
- Auditing methodology,
- Audit quality and performance.

Ủy 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.

Before approving the audit plan and internal audit charter, the Audit Committee needs to have comments from the General Director.

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, Ủy Ban Kiểm toán và Giám đốc Kiểm toán nội bộ tiến hành thảo luận các vấn đề mà Ủy 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.

#### c) 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;
- 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, Ủy Ban Kiểm toán và Kiểm toán độc lập tiến hành thảo luận các vấn đề mà Ủy Ban hoặc Kiểm toán độc lập thấy cần thiết (Thư 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;
- Overseeing the independence of the audit team leader and the auditors;
- Considering the scope of the audit and the approach proposed by the Independent Audit, 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 ((Management letter, difficulties and shortcomings found from the results audit, ...).

d) 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 Management Board.**

e) Tuân thủ

**Compliance**

- 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 Tổng Giám đốc 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 the General Director and / or Management Board's Members about fraud prevention measures, violations of professional ethics.**
- **Examining the results and reports (periodical or ad-hoc) on the investigation conducted by the Management Board; following up reactions after the investigation conclusion.**

**6. Các Ủy ban khác trực thuộc Hội đồng quản trị**

**Other Committees under the Board of Directors**

**6.1. Các Ủy Ban khác trực thuộc Hội đồng quản trị**

**Other Committees under the Board of Directors**

Ngoài Ủy Ban Kiểm Toán, Hội đồng quản trị có thể thành lập thêm Ủy Ban Chiến Lược, Ủy Ban Nhân Sự và Ủy Ban Lương Thưởng để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị.

Beside the Audit Committee, the Board of Directors may establish a Strategy Committee, a Nomination Committee and a Compensation and Benefit Committee to support the operation of the Board of Directors.

**6.2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị**

**Nomination, self-nomination, election, dismissal and removal of members of other Committees under the Board of Directors:**

a) Nhiệm kỳ của các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị

**Term of office of other Committees of the Board of Directors:**

Nhiệm kỳ của các Ủy Ban khác thuộc Hội đồng quản trị tương ứng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị.

The term of office of the other Committees of the Board of Directors corresponds to the term of office of the Board of Directors.

b) Số lượng, cơ cấu của các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị

**Quantity and structure of other Committees under the Board of Director**

- Số lượng và cơ cấu thành viên của mỗi Ủy Ban do Hội đồng quản trị quyết định tại cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị dựa trên đề xuất của Ủy Ban Nhân Sự của nhiệm kỳ trước và được cân nhắc tại từng thời điểm, nhưng mỗi Ủy Ban sẽ có ít nhất ba (03) thành viên.
- Các thành viên trong Ủy Ban không nhất thiết phải là thành viên Hội đồng quản trị. Trong mỗi Ủy Ban, sẽ có ít nhất 02 (hai) thành viên Hội đồng quản trị và có ít nhất một thành viên đáp ứng đầy đủ các điều kiện của một thành viên Hội đồng quản trị độc lập hoặc không điều hành. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên Hội đồng quản trị trong Ủy Ban làm Chủ tịch Ủy Ban.
- Trong mỗi Ủy Ban, số lượng thành viên bên ngoài không được nhiều hơn số lượng thành viên là thành viên Hội đồng quản trị và phải do Hội đồng quản trị quyết định.

The number of members of each Committees is determined by the Board of Directors in the first meeting of the Board of Directors during its term of office upon the nomination of the Nomination Committee of the preceding term of office or reviewed from time to time, provided that each Committee must have at least three [03] members.

Members of a Committee are not required be members of the Board of Directors. In each Committee, there is at least two members of the Board of Directors and at least one member fulfilling all the requirements for an independent or a non-executive member of the Board of Directors. The Board of Directors shall appoint one of the member of the Committee as the President of each Committee.

The number of non-Board members shall not exceed that of Board members at each Committee.

c) Tiêu chuẩn của các Ủy ban thuộc Hội đồng quản trị

**Standard of the members of the Committees under the Board of Director:**

- Các bên liên quan khác, nhất là các cán bộ quản lý, những người không phải là thành viên của các Ủy Ban trực thuộc Hội đồng quản trị, 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 Committee under the Board of Directors, may be invited to discuss particular issues, but have an observer status only, are precluded from interfering or deciding on particular issues.

- Chủ tịch của các Ủy Ban Lương thưởng, Ủy Ban Nhân sự, được lựa chọn trong số những thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Chủ tịch của một Ủy Ban phải báo cáo lên Chủ tịch Hội đồng quản trị về những công việc của Ủy Ban. Bên cạnh đó, Chủ tịch của các Ủy Ban phải có mặt tại các kỳ Đại hội đồng cổ đông để trả lời những câu hỏi của các cổ đông.

Presidents of the Nomination Committee and Compensation & Benefit Committee must be the independent member of the Board of Directors. The President of a Committee is responsible for keeping the Chairman of Board of Directors informed about his/her Committee's work. In addition, the President of the Committee must be present at the General Meeting of Shareholders to answer shareholders' questions.

- Chủ tịch của một Ủy Ban phải:
  - + Thông báo cho Hội đồng quản trị biết về tất cả những vấn đề quan trọng liên quan đến công việc của Ủy Ban, ít nhất ba (03) tháng một lần.
  - + Nộp cho Hội đồng quản trị tất cả những dữ liệu mà Hội đồng quản trị yêu cầu, không được chậm trễ.
  - + Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Ủy Ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

The President of a Committee must:

- + At least once in three months inform the Board of Directors about all important issues related to the Committee's work.
- + Without undue delay submit all data requested by the Board of Directors.
- + Take necessary administrative measures to ensure that the Committee performs its responsibilities effectively.

- Các thành viên trong Ủy 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 Ủy 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 Compensation and Benefit Committee should have integrity as well as have a firm understanding of essential principles of economy, finance, Law on Labour.

- Thành viên của Ủy Ban Chiến lược phải có kinh nghiệm trong các lĩnh vực hoạt động của Công ty. Hội đồng quản trị 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 Ủy Ban này.

Members of Strategy Committee need experience in the industry in which the company is active. The Board of Directors will consider selecting members with capability in their expertise and with financial knowledge to participate in this Committee.

- d) Cách thức bầu cử, ứng cử thành viên của các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị.

Method of nomination and self-nomination of member of the Committees under the Board of Directors.

Việc bầu cử, ứng cử thành viên của các ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị được thực hiện giống như cách thức bầu cử, ứng cử thành viên Ủy Ban Kiểm Toán.

The nomination and self-nomination of member of other Committees under the Board of Directors are similar to those of the Audit Committee.

### **6.3. Vai trò và nhiệm vụ của các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị**

#### **Roles and duties of other Committees of the Board of Directors**

Các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị có vai trò và nhiệm vụ dưới đây, trong đó nhiệm vụ của từng thành viên trong Ủy ban sẽ cho Chủ tịch Ủy ban đó phân công.

Other Committees of the Board of Directors have roles and duties as following, in which the responsibilities of each Committee member will be assigned by the President of that Committee

- a) Ủy Ban Nhân Sự

- Vai trò

#### **Roles**

- + Xác định tiêu chuẩn các hình thức thành viên Hội đồng quản trị;
- + Thực hiện công tác đánh giá Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị, môi trường kiểm soát, minh bạch thông tin, cam kết về quản trị công ty) áp dụng cho Hội đồng quản trị và người lao động của công ty.
- + Prepare criteria for types of Board members;
- + Evaluate the Board of Directors and Management Board;
- + 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 Hội đồng quản trị phê chuẩn về việc lựa chọn nhân sự đảm nhiệm các vị trí Chủ tịch Ủy Ban, thành viên Ủy Ban;
- + Soạn lập chương trình giới thiệu chi tiết cho các thành viên Hội đồng quản trị mới và soạn lập chương trình đào tạo cho các thành viên Hội đồng quản trị hiện hữu;
- + Soát xét, xác định và khuyến nghị để Hội đồng quản trị phê chuẩn các chương trình đào tạo phù hợp cho các thành viên Hội đồng quản trị;
- + Soạn lập các tiêu chí đánh giá kết quả công việc của Hội đồng quản trị, các Ủy Ban thuộc Hội đồng quản trị, từng thành viên Hội đồng quản trị;
- + Thực hiện đánh giá kết quả công việc hàng năm và báo cáo kết quả cho Hội đồng quản trị;
- + 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 Hội đồng quản trị và trình Hội đồng quản trị phê chuẩn
- + Tìm kiếm các cá nhân có đủ năng lực đảm nhiệm vị trí thành viên Hội đồng quản trị và đề cử cho Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị;
- + Đề xuất để Hội đồng quản trị phê chuẩn các tiêu chuẩn bổ nhiệm Tổng Giám Đốc và đề xuất để Hội đồng quản trị phê chuẩn về việc bổ nhiệm Tổng Giám Đốc và các quản lý cấp cao;
- + Soát xét và khuyến nghị để Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị phê chuẩn những quy trình cho các cuộc họp Hội đồng quản trị;
- + Đề xuất để Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị và Ban Điều hành;
- + Soát xét Điều lệ cùng Hội đồng quản trị và khuyến nghị bất kì thay đổi nào cho Hội đồng quản trị;

- + 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.
- + Tuyển chọn và đề xuất bổ nhiệm Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc thuê ngoài.
- + Xây dựng trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị;
- + Xác định tính độc lập của các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành;
- + Give recommendation to the Board of Directors for approval of the designation of the President and members of each Committee.
- + Prepare a detailed orientation program for new Directors and a continuing education program for incumbent Directors
  - + Review, identify and recommend to the Board of Directors for approval suitable training programs for Directors
- + Prepare criteria for assessing the performance of the Board of Directors, Committees under the Board of Directors (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 Board of Directors 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 Board members;
  - + Recommend to the Board of Directors for approval the criteria for appointing the General Director and senior managers; and recommend to the Board of Directors for approval the appointment of the General Director and senior managers
- + At least annually, review and, if appropriate, recommend to the Board of Directors for approval changes to the Bylaws or the Guidelines on Corporate Governance to ensure effective corporate governance + Review and recommend to the Board of Directors for approval procedures for Board meetings.
  - + Recommend to the Board of Directors for approval of the 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 Management Board's members, Company Secretary.
- + Make decision of selecting and appointing the General Director, or hiring the General Director.



- + Establish the order and procedure for the nomination of candidates for Board member.

- + Build independence for non-executive members of the Board of Directors.

b) Ủy Ban Lương Thưởng

Compensation and Benefit Committee

Vai trò

Roles

Ủy Ban Lương thưởng có những vai trò sau:

- + Xác định và quản lý chế độ thù lao, thưởng và các lợi ích khác cho thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành;
- + Xác định hình thức và mức độ/giá trị thù lao, thưởng và các lợi ích khác cho thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành;
- + Soát xét và đề xuất để Hội đồng quản trị phê chuẩn mục tiêu tính thưởng cho Tổng Giám Đốc;
- + Đánh giá kết quả hoạt động của Tổng Giám Đốc;
- + 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 Hội đồng quản trị);

The Compensation and Benefit Committee shall have the following roles:

- + Establish and administer the compensation policies and programs for the members of the Company's Board of Directors and the Management Board and senior officers;

- + Establish forms and amount/level of compensation;

- + Review and recommend to the Board of Directors for approval the corporate goals and objectives relevant to chief executive officer (the General Director);

- + Evaluate the General Director's performance;

- + Make determinations or recommendations with respect to compensation, incentive-compensation plans and equity-based plans for the senior managers;

- + Produce a compensation committee report (including annual report about compensation for the Board of Directors).

– Nhiệm vụ

Responsibilities

- + Hàng năm, soát xét và đề xuất cho Hội đồng quản trị phê chuẩn các thành tựu, mục tiêu liên quan đến thưởng; đánh giá kết quả công việc của Tổng Giám Đốc;
- + Soát xét và đề xuất cho Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị phê chuẩn lương và các thu nhập khác của Cán bộ Quản lý cấp cao;
- + Đề xuất cho Hội đồng quản trị phê chuẩn các kế hoạch khen thưởng ngắn và dài hạn;
- + Soát xét về lương thưởng và phúc lợi của Tổng Giám Đốc;
- + Định kỳ soát xét và đề xuất cho Hội đồng quản trị phê chuẩn thù lao, thưởng Hội đồng quản trị (bao gồm Thư ký);
- + Soát xét chính sách thù lao Hội đồng quản trị;
- + 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;
- + Review and recommend to the Board of Directors for approval, at least annually, of corporate goals and objectives relevant to the compensation of the General Director. The Committee will evaluate the performance of the General Director - Review and recommend to the Board of Directors for approval of 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 the Board of Directors for approval of salaries and other forms of compensation for senior management.
- + Recommend to the Board of Directors for approval of short-term and long-term incentive awards - Review compensation and remuneration of the General Director
- + Periodically review and make recommendations to the Board of Directors for approval of fees and other compensation for Directors (including Secretary), retirement policies and plans for Directors.
- + Review remuneration policy for the Board of Directors
- + Oversee the evaluation of Senior management by the General Director
- + Oversee the Succession Planning and Talent Management program results in relation to rewards/incentives
- + Review, at least annually, the Charter and recommend to the Board of Directors for approval of the changes in the Charter

c) Ủy Ban Chiến Lược

Strategy-Committee

– Vai trò

Roles

- + Phê chuẩn tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi và các mục tiêu chiến lược dài hạn;  
Approve vision, mission and long-term strategic goals

- + Giám sát việc lập, triển khai và thực thi chiến lược;  
Follow up on strategy formulation and implementation
  - + Phụ trách định hướng về phát triển bền vững và có trách nhiệm;  
Provide inspiration for sustainable development and good corporate citizenship  
– CSR activities
  - + Phụ trách lĩnh vực báo cáo tích hợp;  
Direct integrated reporting;
  - + Phụ trách lĩnh vực quan hệ với các bên liên quan.  
Direct the management of stakeholder relationships.
- 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);  
Evaluate strategy and strategic planning by reviewing directions, analyzing market, competitive advantage, environment, resources (including strategy formulation techniques and organizational structure);
  - + Phê chuẩn tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi, mục tiêu;  
Approve vision, mission, core value and objective;
  - + Giám sát, theo dõi sự thực thi chiến lược, danh mục dự án chiến lược;  
Oversee and monitor strategic execution and list of strategic project;
  - + Đo lường việc thực thi chiến lược dưới các góc độ khác nhau;  
Measure the execution of strategy from different perspectives;
  - + Phê chuẩn Bộ quy tắc ứng xử; định hướng đối xử công bằng với các Cổ Đông - quyền của Cổ Đông;  
Approve the Code of Conduct; give directions on equitable treatment of shareholders - shareholder rights
  - + 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);  
Approve/identify stakeholders, their benefits and expectations (through stakeholder engagement);
  - + Cân bằng lợi ích giữa Công Ty và các bên liên quan;  
Balance the interests of the Company and the interests of stakeholders;
  - + Phê chuẩn và duy trì chính sách cổ tức; và  
Approve and maintain the dividend policy; and
  - + Phê chuẩn chiến lược và mục tiêu phát triển bền vững và trách nhiệm xã hội doanh nghiệp.

Approve strategy and sustainable development goals and corporate social responsibility.

## **7. 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**

#### **7.1. Tiêu chuẩn của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty**

##### **Standards of the Person in charge of Corporate Governance**

##### **a) Các tiêu chuẩn đối với Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty**

###### **Standards of the Person in charge of Corporate Governance**

- 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;

The 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. Graduation from international or domestic law schools (full-time) is preferable.

- Có trình độ học vấn đại học trở lên;

Have University degree or higher;

- Am hiểu hoạt động của Công Ty;

Understand the Company's business;

- Trách nhiệm cao, giao tiếp tốt, cụ thể là kỹ năng thương thuyết và tạo nên sự đồng thuận;

Have high responsibility, good communication, in particular, for mediating and achieving consensus;

- 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 Hội đồng quản trị;

- Having 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 General Director and members of the Board of Directors;

- Có tính tỉ mỉ, để ý đến chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;

Meticulous, flexible and creative;

- Được đào tạo về quản trị;

Be trained in corporate governance;

- Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch.

Be a person with an impeccable reputation, have integrity.

b) Các yêu cầu, điều kiện đối với Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

Requirements and conditions for the Person in charge of Corporate Governance:

- 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.

Independence: He/she may not concurrently work for the auditing company which currently audits the Company.

- Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty không được là một thành viên gia đình trực hệ của một thành viên thuộc Người Quản Lý doanh nghiệp.

The Person in charge of Corporate Governance must not be an immediate-family member of a Manager of the Company.

- 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 Person in charge of Corporate Governance must participate in training courses regarding corporate governance at training establishments recognized by the State Securities Commission.

c) Bỏn phận của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.

Duties of the Person in charge of Corporate Governance.

Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có nghĩa vụ thực hiện và tuân thủ đầy đủ các bỏn phận của Người quản lý.

The Person in charge of Corporate Governance is obliged to fully fulfill the duties of a Manager.

Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin của Công Ty theo quy định của pháp luật và phải tiếp tục bảo mật trong thời hạn năm (05) năm tiếp theo kể từ thời điểm không còn đảm nhận vị trí Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.

The Person in charge of Corporate Governance must keep the Company's information in strict confidence in accordance with the laws and this obligation shall continue for five (05) years following the date on which that person is no longer the Person in charge of Corporate Governance of the Company.

## 7.2. 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 có thể là nhân sự chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Số lượng Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty do Hội đồng quản trị quyết định.

The Person in charge of Corporate Governance may be a specialized personnel or may concurrently hold the position of the Company's secretary. Number of Person in charge of Corporate Governance will be decided by the Board of Directors from time to time.

- Hội đồng quản trị sẽ ban hành quyết định bổ nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty. Nhiệm kỳ của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty (Thư ký Công ty) là 05 năm hoặc một thời hạn khác theo quyết định của Hội đồng quản trị tại từng thời điểm.

The Board of Directors shall make a decision to appoint the Person in charge of Corporate Governance. The term of office of Person in charge of Corporate Governance is five (05) years or a different period as decided by the Board of Directors on from time to time.

- 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: 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 Hội đồng quản trị, đặc biệt là với Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Information about candidates for the appointment of the 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 members, especially with the Chairman of the Board of Directors.

- Hợp đồng với Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty: Ngoài ra, Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị, có sự tham vấn của Ủy Ban Nhân sự và Ủy Ban Lương thưởng, sẽ thay mặt Công ty soạn thảo hợp đồng để ký kết với Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.

The employment contract with the Person in charge of Corporate Governance: the Board of Directors shall be responsible for determining the remuneration terms and conditions of the employment contract and issues relating to contract termination procedures. Board of Directors' Chairman, after consultation with the Nomination Committee and Compensation and Benefit Committee, on behalf of the Company, shall draft the contract to sign with the Person in charge of Corporate Governance.

### **7.3. Các trường hợp miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty**

#### **Dismissal of the Person in charge of Corporate Governance**

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.

The Board of Directors may dismiss the Person in charge of Corporate Governance at any time, provided that such dismissal does not violate the labor law.

### **7.4. 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** Hội đồng quản trị sẽ thông báo việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty với Tổng Giám đốc và các Giám đốc Điều hành.

Notice of appointment and dismissal of the Person in charge of Corporate Governance shall be given by the Board of Directors to General Director and Executive Directors.

#### **7.5. Quyền và nghĩa vụ của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty**

##### **Right and obligations of the Person in charge of Corporate Governance**

Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

The Person in charge of Corporate Governance has the following rights and obligations:

- Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;  
Provide consultancy for the Board of Directors in organizing the General Meeting of Shareholders and performance of relevant tasks between the Company and its shareholders;
- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;  
Prepare for meetings of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders as requested by the Board of Directors;
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;  
Provide consultancy on meeting procedures;
- Tham dự các cuộc họp;  
Participate in the meetings;
- Tư vấn thủ tục lập các quyết định của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;  
Provide consultancy on procedures for lawful issuance of resolutions of the Board of Directors;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị;  
Provide financial information, copies of minutes of meetings of the Board of Directors and other information for members of the Board of Directors;
- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;  
Supervise and report to the Board of Directors on the Company's information disclosure;
- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan (trao đổi thông tin với và giữa Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Giám Đốc Điều Hành và Cổ Đông);  
Assist in contact between parties with relevant interests (exchange of correspondence between the Board of Directors, General Director, Executive Directors and shareholders);
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;  
Keep information in strict confidential with regulations of law and the Company's Charter;

- Soát xét định kỳ, cung cấp ý kiến tư vấn cho Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị để đảm bảo khung, quy chế, thủ tục tuân thủ quy định pháp luật và thực hành quản trị;

To conduct periodical review and advice the Board of Directors and the Chairman of the Board of Directors to ensure that the framework, regulations and procedures comply with all laws and regulations and all governance practices;

- Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong việc đánh giá kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, các Ủy ban và các thành viên Hội đồng quản trị;

To assist the Board of Directors in evaluating the performance of the Board of Directors, its Committees and its members;

- Ghi nhận và đề xuất những khóa đào tạo cần thiết cho thành viên Hội đồng quản trị;

To note and propose appropriate training sessions for the members of the Board of Directors.

## **Điều 5. Tổng Giám đốc**

### **Article 5. General Director**

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

- Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công Ty; chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.

The General Director manages the day-to-day business operations of the Company; is supervised by the Board of Directors, and is responsible to the Board of Directors and before the law for the exercise of his or her delegated powers and the performance of his or her delegated obligations.

- Tổng Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, các quy chế hoạt động của Công Ty, hợp đồng lao động ký với Công Ty và Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho Công Ty thì Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công Ty.

The General Director must manage the day-to-day business operations of the Company strictly in accordance with law, the Charter, the employment contract signed with the Company and the resolutions and decisions of the Board of Directors. Where such management is inconsistent with this clause and causes loss to the Company, the General Director shall be responsible before the law and shall compensate the Company for the loss.

- Đối với Hội đồng quản trị, 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 các hoạt động của Công Ty diễn ra bình thường và có hiệu quả.

In relation to Board of Directors, the General Director and other members of the Management Board 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, hoả 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 Hội đồng quản trị trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị gần nhất về các quyết định đó.

The General Director 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 Board of Directors as soon as possible and be responsible to the Board of Directors and the most recent General Meeting of Shareholders.

- Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị và Ủy Ban Kiểm Toán bằng văn bản.

The General Director has the right to refuse to execute and reserve his/her opinions regarding a Board of Directors' decision in case he/she considers that such decisions are unlawful or detrimental to the interests of shareholders. In this case, the General Director must immediately send an explanatory report in writing to the Board of Directors and Audit Committee.

- Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 22 của Điều Lệ, Tổng Giám đốc phải gửi tờ trình đến Hội đồng quản trị ít nhất bảy (07) ngày trước ngày Hội đồng quản trị ra quyết định hoặc một thời hạn ngắn hơn nếu được tất cả các thành viên Hội đồng quản trị đồng ý.

Before performing the tasks that need approval from the Board of Directors as stipulated in Article 22 of the Charter, the General Director shall send the proposal to the Board of Directors at least seven (07) days before the date on which the Board of Directors is supposed to make decision or a sooner period as approved by the Board of Directors.

- Liên quan đến các nội dung quy định tại điểm g Khoản 4 Điều 29 của Điều lệ, Tổng Giám đốc phải gửi cho Hội đồng quản trị sớm nhất có thể nhưng không ít hơn 7 ngày trước ngày nội dung đó phải được quyết định.

With regard to contents stipulated in item (g), Clause 4 Article 29 of the Charter, the General Director must send the proposal of such contents to the Board of Directors as soon as possible, but no later than seven (07) days before such contents are supposed to be decided by the Board of Directors.

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

**Designation, dismissal, conclusion and termination of contract with the General Director**

### **2.1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc**

**The term of office, criteria and qualification of the General Director**

- a) Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc

### The term of office of the General Director

Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

The term of office of the General Director is five (05) years and the General Director may be appointed for an unlimited term.

#### b) Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

##### Criteria and qualification of the General Director

Tổng Giám Đốc phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, cụ thể:

The General Director must meet the criteria and qualification as required by laws, particularly as below:

- Không thuộc các đối tượng không được quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định của Luật Doanh Nghiệp;

Not fall into the category of individual who do not have the right to establish and manage enterprises in Vietnam in accordance with the Law on Enterprises.

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh của Công Ty.

Must have professional qualifications and experience in business management of the Company.

Ngoài những điều kiện và tiêu chuẩn nêu trên, Tổng Giám Đốc còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện dưới đây:

In addition to the criteria and qualification mentioned above, the General Director must also have the following criteria:

- Có 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);

Having 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)

- Có trình độ đại học trở lên;

Holding a university degree or higher;

- 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; và

Not being the Director or General Director of any organization/listed company or management positions at other companies; and

- Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp.

Must have full civil capacity and must not be prohibited from the management of enterprises.

## 2.2. Đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

### Nomination and dismissal of the General Director

#### a) Đề cử Tổng Giám đốc

##### Nomination of the General Director

Ủy Ban Nhân sự đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc trong đó đề cập rõ ý kiến đánh giá của mình về việc người được đề cử.

#### b) Miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

##### Dismissal of the General Director

- Hội đồng quản trị có thể họp để biểu quyết thông qua việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc mới thay thế.
- Tổng Giám đốc có thể được Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

The General Director may be removed by the Board of Directors in the following cases:

- + Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển nhân sự của Công Ty;

Due to the business demand, the personnel transfer and rotation of the Company;

- + Do sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;

Due to his or her health that may be insufficient for his or her continued performance of his or her tasks;

- + Hết hợp đồng lao động; và

Expiry of labor contract; and

- + Nghỉ hưu và không có nhu cầu gia hạn/tái ký hợp đồng.

The General Director retires and the Company has no demand on extending the labor contract.

- Tổng Giám đốc có thể bị Hội đồng quản trị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

The General Director may be dismissed by the Board of Directors in the following cases:

- + Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của Công Ty;

Due to any failure to complete his/her duties, or his or her infringement upon the internal regulations or rules of the Company;

- + Vi phạm pháp luật đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

Infringement upon of the laws that is serious to the extent of taking criminal responsibility or mandatory termination of the labour contract.

- Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị với ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng biểu quyết tán thành.

The dismissal of the General Director must be passed by the resolution of the Board of Directors with at least two-thirds of the members of the Board of Directors vote for this matter.

### **2.3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc**

#### **Designation and signing of labor contract with the General Director**

##### a) Bổ nhiệm

###### Designation

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng Giám đốc theo văn bản đề cử của Ủy Ban Nhân sự.

The Board of Directors shall designate the General Director upon the written nomination of the Nomination Committee.

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

The designation of the General Director must be made in writing by the resolution of the Board of Directors.

##### b) Ký hợp đồng lao động Tổng Giám đốc

###### Signing labor contract with the General Director

- Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động của Tổng Giám Đốc.

The Chairman of the Board of Directors shall on behalf of the Board of Directors sign labor contract with the General Director.

- Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác sẽ do Hội đồng quản trị quyết định và được thể hiện trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc.

Remuneration, salary, benefits and other conditions shall be approved by the Board of Directors and shall be indicated in the labor contract entered into with the General Director.

### **2.4. Chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc**

#### **Termination of labor contract with the General Director**

Công ty tiến hành chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc sau khi Hội đồng quản trị ban hành nghị quyết miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm Tổng giám đốc. Việc chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế này và các quy định khác của Công Ty.

The Company shall terminate the labor contract with the General Director upon the decision by the Board of Directors on dismissal of the General Director. The termination of labor contract with the General Director must fully comply with the applicable laws and regulations, the Charter, this Regulation and other internal regulations of the Company.

## **2.5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc**

### **Announcement of designation, dismissal, signing and termination of the contract with the General Director**

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

Announcement of designation, dismissal, signing and termination of the contract with the General Director shall be conducted in accordance with the applicable laws and regulations on information disclosure.

## **2.6. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc**

### **Salary and other benefits of the General Director**

- Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương, thưởng, trợ cấp và các quyền lợi khác của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

The General Director is entitled to salary and bonuses. The salary and bonuses of the General Director shall be decided by the Board of Directors.

- Tiền lương của Tổng Giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của Công Ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công Ty và phải được báo cáo tại đại hội đồng cổ đông thường niên.

The remuneration of each member of the Board of Management and the salary of the General Director shall be included in the business expenses of the Company in accordance with the law on corporate income tax, and shall be presented as a separate item in the annual financial statements of the Company and must be reported to the General Meeting of Shareholders at its annual meeting.

## **Điều 6. Các hoạt động khác**

### **Article 6. Other activities**

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

##### **Coordination between the Board of Directors and the General Director**

#### **a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc**

##### **Procedures for convening the meeting, sending meeting invitations and announcing the results of meetings of the Board of Directors and the General Director**

Tổng Giám đốc đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị, thủ tục và trình tự mời họp đã được đề cập trong phần triệu tập họp Hội đồng quản trị. Nội dung họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc được tích hợp trong chương trình họp Hội đồng quản trị.

The General Director is also a member of the Board of Directors; The procedures for meeting invitation are mentioned in the section on the convention of the Board of Directors' meeting. The meeting agenda of the Board of Directors and the General Director is incorporated into the Board of Directors' meeting agenda.

**b) Thông báo Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc**

**Notification of resolutions and decisions of the Board of Directors to the General Director**

Các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phải được Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty thông báo cho Tổng Giám đốc để Tổng Giám đốc theo dõi và tổ chức thực hiện.

The resolution and decision of the Board of Directors shall be sent to the General Director by the Chairman or the Person in charge of Corporate Governance so that the General Director can follow up and organize the implementation of the resolution and decision of the Board of Directors.

**c) Các trường hợp Tổng giám đốc và Ủy 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 General Director and the Audit Committee demand a meeting of the Board of Directors be convened, and issues that need consultation with the Board of Directors**

- Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc;  
Conflict of rights, obligations between the Board of Directors and the General Director
- Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc;  
Crisis settlement exceeding the authority of the General Director;
- Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;  
Related party transactions with the General Director;
- Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị;  
Significant incidents in the implementation of the resolutions of the Board of Directors
- Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.

The issues beyond the authority given to the General Director by the Board of Directors.

**d) Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

**Reports of the General Director to the Board of Directors on his/her performance of assigned duties and authority**

- 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 Hội đồng quản trị.

The contents of the General Director'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:

The contents of the report are as follows:

- + Thành tích chung của Công ty, đặc biệt trong sự so sánh với đối thủ cạnh tranh;  
Company's overall performance, especially in comparison with competing companies;
- + Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;  
Implementation of the Company's business strategy;
- + Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Công ty;  
Company's marketing and sales targets;
- + Các kết quả tài chính của Công ty;  
Company's financial results;
- + 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; và  
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; and
- + Thành tích của Bộ máy quản lý, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân.  
Executive Management's performance, both at the team and individual level.

e) **Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng Quản trị cho Tổng Giám đốc**

**Review of the implementation of resolutions and resolution of other issues authorized by the Board of Directors to the General Director**

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 Hội đồng quản trị.

The monitoring of the implementation of resolutions and other matters authorized by the Board of Directors to the General Director is always integrated into one item in the meeting agenda of the Board of Directors.

f) **Các vấn đề Tổng giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị**

**Issues that the General Director must report, provide information about and means for informing the Board of Directors**

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

The General Director 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.

- Chủ tịch Ủy Ban trực thuộc Hội đồng quản trị yêu cầu bằng văn bản, thư điện tử đối với các nội dung mà Ủy 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.

The President of Committees under the Board of Directors requests in writing, e-mail for the matters that the Committees agree that the General Director must provide. In this case, the General Director will have to report in writing.

**g) 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.**

**Cooperation in control, administration and supervision among members of the Board of Directors and the General Director in accordance with their specific duties.**

- 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 Ủy Ban chuyên trách.

Board members shall coordinate the activities of controlling, administering and supervising the General Director in accordance with the regulations on operation of the Committees.

- Thành viên Hội đồng quản trị có thể trao đổi ngay tại các cuộc họp Hội đồng quản trị, cuộc họp các Ủy Ban.

Board members can exchange information at the meetings of the Board of Directors, meetings of Committees.

- Thành viên Hội đồng quản trị có thể phối hợp với các Giám đốc Điều hành 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 Executive Directors after consultation with the General Director about the subject, time and other contents.

- Các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc theo Khoản 2 Điều 22 của Điều lệ, Hội đồng quản trị phải phản hồi trong vòng 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

For issues proposed by the General Director for approval from the Board of Directors according to Clause 2, Article 22 of the Charter, the Board of Directors 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 22 của Điều lệ, Chủ tịch Hội đồng quản trị 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 Board decision to suspend the General Director's decision pursuant to Item g, Clause 2, Article 22 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị. 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 Board of Directors may request the General Director or other Executive Director 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 General Director at least 24 hours in advance.

- Hội đồng quản trị 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 Board of Directors is responsible for responding to the following contents within 15 days: recommendations of the Charter; this 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, Hội đồng quản trị 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 Board of Directors shall respond in writing within 7 days.

- Trong trường hợp cuộc họp của Hội đồng quản trị có mời thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì Hội đồng quản trị 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 Board of Directors has invited members of the Management Board or any level of management to a meeting of Board of Directors, the Board of Directors shall send the notice of meeting, preparation of content (if any) at least 7 days in advance (through the Company Secretary).

- 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 các Ủy Ban 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 Committees must be submitted to the Company at least 48 hours in advance.

- Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, Ủy 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.

**2. 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 Giám đốc Điều hành.**

Provisions on annual assessment of activities of rewarding and disciplining members of the Board of Directors, the General Directors and other Executive Director

## 2.1. Đánh giá hoạt động

### Performance assessment

#### a) Hội đồng Quản trị

##### Board of Directors

- Hội đồng quản trị thực hiện đánh giá Hội đồng quản trị kết hợp với đánh giá hoạt động các Ủy Ban và đánh giá từng thành viên Hội đồng quản trị. 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 Hội đồng quản trị và các Ủy Ban: Tiêu chí đánh giá: Hành vi và hiệu quả hoạt động, và thể hiện qua các khía cạnh:

Criteria for Board of Directors and committee assessments are activity and performance, as shown in following aspects:

- + Kết quả doanh thu, lợi nhuận và các chỉ số phi tài chính khác;  
The results of sales, profits and other non-financial indicators;
  - + Tỷ lệ thành viên Hội đồng quản trị độc lập, không điều hành, điều hành trong cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị;  
The proportion of independent, non-executive and executive members of the Board of Directors;
  - + Số cuộc họp của Hội đồng quản trị, của các Ủy Ban và các nội dung được đề ra trong từng cuộc họp;  
The number of Board of Directors and committee meetings and the issues discussed;
  - + Số lượng các trường hợp về xung đột lợi ích có xảy ra;  
The number of cases of conflict of interest;
  - + Việc tuân thủ quy định về bảo mật thông tin;  
Compliance with confidentiality rules;
  - + Hội đồng quản trị tham gia các chương trình đào tạo về quản lý;  
Board of Directors' participation in management training programs;
  - + Xây dựng chính sách thù lao cho Hội đồng quản trị;  
The remuneration policy developed for the Board of Directors;
  - + Các chính sách mới được phát triển và ban hành.  
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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị; (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 Hội đồng quản trị để đánh giá công tác của Hội đồng quản trị 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 Board of Directors for the purpose or, alternatively, setting aside time during a regular meeting to evaluate the work of Board 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 Hội đồng quản trị được thực hiện thông qua:  
The evaluation of performance of Board members may be carried out by:
  - + Tự đánh giá bởi bản thân thành viên Hội đồng quản trị; và  
Members through self-evaluation, and
  - + Đánh giá kín lẫn nhau giữa các thành viên Hội đồng quản trị 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.  
Confidential peer evaluations of Board members 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 Hội đồng quản trị và các thành viên của Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị. Các chương trình đào tạo này sẽ cung cấp cho các thành viên Hội đồng quản trị các nội dung:

Based on the results of the periodic evaluation of Board members, training programs will be provided to develop the knowledge and skills of members. The training program will provide Board members with the following contents:

- + Những kỹ năng mới và nâng cao tính chuyên nghiệp, đồng thời nhận thức rõ hơn các vấn đề liên quan;  
New skills, increased professionalism, greater awareness of relevant issues;

- + 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;

Access to current knowledge on corporate governance and other issues and opportunities to discuss issues with peers and mentors;

- + Nâng cao nhận thức về các vấn đề đạo đức và giá trị nền tảng của việc quản trị công ty hiệu quả;

An increased appreciation of ethics and values underpinning effective corporate governance;

- + Các khóa học có liên quan giúp thành viên Hội đồng quản trị hoàn thành các nhiệm vụ và trách nhiệm của mình.

Relevant courses that enable the Board of Directors to discharge their duties and responsibilities as Board members.

- Các thành viên Hội đồng quản trị 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 Board of Directors will attempt to participate in corporate governance training courses at training establishments recognized by the State Securities Commission.

b) Tổng Giám đốc và các Giám đốc Điều hành

General Director and Executive Directors

- Hội đồng quản trị giao Ủy Ban Nhân sự và Ủy Ban Lương thưởng xây dựng các tiêu chuẩn và đánh giá hoạt động cho tất cả các đối tượng là Tổng Giám Đốc và các Giám đốc Điều hành.

Nomination Committee and Compensation and Benefit Committee of the Board of Directors shall be responsible for formulating the standards for assessing activities of all members of Board of Directors, the General Directors and Executive Directors.

- 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 Hội đồng quản trị 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 Board of Directors from time to time. Non-financial indicators can be classified into categories such as relevant interested party, working procedures and efficiency, internal growth and knowledge management.

- Hội đồng quản trị thực hiện việc đánh giá Tổng Giám đốc và các Giám Đốc Điều Hành khác dựa trên các tiêu chí sau:

The Board of Directors conducted the assessment of the General Director and the Executive Directors based on the following criteria:

- + Thực hiện mục tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh;  
Accomplishment of business targets;
- + Bồn phận chung của Cán bộ quản lý cấp cao và năng lực;  
Common responsibilities of senior management;
- + Năng lực và kỹ năng của Cán bộ quản lý cấp cao;  
Competences and skills of senior management.

Ngoài ra, Hội đồng quản trị còn có thể ủy quyền cho Tổng Giám đốc thực hiện đánh giá các Giám Đốc Điều Hành.

Besides, the Board of Directors is entitled to authorize the General Director to assess the Executive Directors.

- 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 functional department/division following the Balanced Scorecard. Other financial, customer, process and learning targets shall be allocated appropriately for each position.

- Tiêu chí bồn 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:

Criteria for the general responsibilities of senior management shall be performed in accordance with the Company's Charter and this Regulation, including:

- + Trách nhiệm “Cẩn trọng”;  
Responsibility of Prudence;
- + Trách nhiệm “Trung thực và tránh xung đột lợi ích”;  
Responsibility of Honesty and avoidance of conflicts of interest;
- + Trách nhiệm “Bảo mật thông tin”;  
Responsibility of Information Confidentiality;
- + Bồn phận “Chăm lo và trung thành”.  
Duty of Care and Loyalty.

Việc đánh giá này được thực hiện theo hai (02) giai đoạn: cá nhân tự đánh giá và quản lý trực tiếp đánh giá. Đối với các Giám đốc Điều hành, Hội đồng quản trị còn dựa vào kết quả đánh giá giám sát của Tổng Giám đốc.

This assessment shall be conducted in two phases: individual self-assessment and direct management assessment. For Executive Directors' assessment, the Board of Directors shall also refer to the supervisory results of the General Directors.

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

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

- + Chất lượng lãnh đạo và chất lượng quản lý;  
Quality of management and leadership;
- + Chất lượng cá nhân;  
Personal quality;
- + Kiến thức và kỹ năng;  
Knowledge and skills;
- + Mối quan hệ với các thành viên của Ban điều hành;  
Relationship with members of the Executive Board;
- + Mối quan hệ với nhân viên;  
Relationship with staff;
- + Mối quan hệ với cộng đồng.  
Relationship with the community.

## 2.2. Khen thưởng

### Rewards

- Hội đồng quản trị giao Ủy 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.

Compensation and Benefit 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:

Methods of reward:

- + Bằng tiền;  
In money;
- + Bằng hình thức phi vật chất khác.

In non-financial forms.

- Đối với đối tượng là thành viên Hội đồng quản trị: Hội đồng quản trị quyết định trong phạm vi thù lao, thưởng và các lợi ích khác đã được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.
- For members of Board of Directors: remuneration, bonus and other benefits will be decided by the Board of Directors in accordance with the range approved by the General Meeting 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 the General Directors will propose to the Board of Directors to approve.

### 2.3. Kỷ luật

#### Disciplining

- Hội đồng quản trị 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.

The Board of Directors 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 Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Giám đốc Điều hành 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 the Board of Directors, General Directors and Executive Directors 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 Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Giám đốc Điều hành 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 kỷ 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 the Board of Directors, General Directors and Executive Directors 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.

**Điều 7. Hiệu lực thi hành**

**Article 7. Effect**

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam bao gồm [07 điều] và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 04 năm 2021.

This Internal Regulation on Corporate Governance of Vietnam Dairy Products Joint Stock Company comes into force from 26/04/2021.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**ON BEHALF OF PRESIDENT OF THE**  
**BOARD OF DIRECTORS**  
**CHỦ TỊCH**  
**CHAIRWOMAN**

**LÊ THỊ BĂNG TÂM**