

DỰ THẢO / DRAFT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 04 năm 2022
Ho Chi Minh City, April 26th, 2022

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

Căn cứ/Pursuant to:

- 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 và các bản sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm;
Law on Securities No. 54/2019/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on November 26th, 2019, as may be amended from time to time;
- 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 và các bản sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm;
Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on June 17th, 2020, as may be amended from time to time;
- 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 và các bản sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm;
Government's Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31st, 2020, on detailing and guiding the implementation of a number of articles of the Law on Securities, as may be amended from time to time;
- 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;
Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31st, 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 31st, 2020, on detailing and guiding the implementation of a number of articles of the Law on Securities;
- Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam;
The current Charter of the Vietnam Dairy Products Joint Stock Company;
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số: 01/NQ-CTS.ĐHĐCĐ/2022 ngày 26/04/2022.

The Resolution No. 01/NQ-CTS.DHĐCĐ/2022 of the General Meeting of Shareholders dated April 26th, 2022.

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 Regulations 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 Regulations on Corporate Governance of Vietnam Dairy Products Joint Stock Company include the following contents:

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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”) regulate the basic principles of corporate governance in order to protect the legitimate rights and interests of 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 ground for the Shareholders and other relevant parties to evaluate the performance of corporate governance of Vietnam Dairy Products Joint Stock Company.

Quy chế này quy định các nội dung về:

These Regulations stipulate:

- a. 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;
- b. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông và họp Hội đồng quản trị;
Procedures for conducting the General Meeting of Shareholders and the meetings of the Board of Directors;
- c. 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;

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

The cooperation between the Board of Directors and the General Director;

- e. 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 on annual assessment, commendation and discipline of members of the Board of Directors, the General Director and Executive Directors; and

- f. 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 (i.e. Corporate Secretary) and other relevant parties.

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 context otherwise requires, capitalized terms and expression which were defined under the Company's Charter shall have the same meanings when used in these Regulations.

CHƯƠNG II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

CHAPTER II

GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

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

Article 3. Roles, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders

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

The General Meeting of Shareholders consists of all Shareholders having voting rights and is the highest decision-making body of the Company.

2. 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 specifying rights and obligations of the General Meeting of Shareholders, some rights and obligations are provided for and construed as follows:

- a) 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 plan on revenue and profit (consolidation) of the Company;

- b) 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; và chiến lược phát triển năm (05) năm của Công Ty;

Approving the Company's development orientations 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 plan of the Company;

- c) 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, bảng 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 opinion of independent auditor about the financial statements of the Company;

- d) 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 reports of the Board of Directors on corporate governance and results of performance of the Board of Directors and those of each member of the Board of Directors, and reports of the Audit Committee, in which:

- (i) 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 corporate governance and results of performance 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;

Reports on performance of independent members of the Board of the Directors and appraisal by independent members of performance of the Board of Directors;

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

Reports on the supervising and appraisal 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 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 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 hoặc 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;

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

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

- Các kế hoạch trong tương lai.

Future plans.

- (ii) 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 performance 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 costs 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, 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;
Results of supervising financial statements, performance and 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;
Reports on transactions between the Company/Subsidiaries and the following related persons: (i) Shareholders/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 or their related persons; and (iii) enterprises 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 enterprises in which the Related Persons of any member of the Board of Directors, the General Director or 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;
Results of evaluation of the internal control and risk management system of the Company;
- Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Giám Đốc Điều Hành;
Results of supervision of 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
Results of evaluating the cooperation 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.
- e) 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 member of the Board of Directors will be proposed by the Compensation and Benefit Committee to the Board of Directors for their approval.
- f) 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) 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 taking action against violations committed by members of the Board of Directors if they caused damage to the Company and Shareholders of the Company. Violations of the Board of Directors include, but not limited to, (1) passing resolutions or making decisions outside the authority of the Board of Directors; (2) recklessly performing assigned tasks and/or violating laws; (3) failing to fulfill assigned duties and causing damage to the Company; and (4) violating the Company's regulations on prevention of conflict of interest. Damages include, but not limited to, damages relating to the assets, reputation, honor and image of the Company.

Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông để thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Article 4. Orders and procedures for conducting the General Meeting of Shareholders to pass resolutions by way of voting at a meeting

1. Thẩm quyền triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

Authority to convene the General Meeting of Shareholders

1.1 Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Convening 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 suitable location of meetings in the territory of Vietnam.

1.2 Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

Convening the extraordinary General Meeting of Shareholders

- a) 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.

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.

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

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

- (i) Khi số thành viên Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật; hoặc
the number of members of the Board of Directors is less than the minimum number of members required by laws; or
- (ii) 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.

Upon request by 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 committed a material breach of the rights of Shareholders, the obligations of the Manager or made decisions which fall outside its delegated authority.

- 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;

The Board of Directors committed a breach of the Charter of the Company or implement contrary to 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 Cổ Đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức và địa chỉ trụ sở chính của Cổ Đông là tổ chức;

Full name, contact address, nationality and number of legal documents of the Shareholder being an individual; name, enterprise registration number or serial number of legal documents and address of the head office of Shareholder being 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.

Grounds and reasons for the request to convene 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 of the breaches of the Board of Directors, the seriousness of such breaches or on the decision which falls outside authority.

- c) Trong trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp theo quy định tại Mục (b) 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 in Item (b) above, within thirty (30) days thereafter, the Shareholder or the group of Shareholders owning 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.

- d) 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:

- (i) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số được 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) of the number stipulated in the Company's Charter;

- (ii) Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống và 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 and does not ensure the minimum number as stipulated in the Company's Charter and the provisions of laws.

- e) 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:

In addition, the Board of Directors can also convene an extraordinary General Meeting of Shareholders when considered necessary for the interest of the Company. The convening of an extraordinary meeting is considered necessary when:

- (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

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) 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.

Independent auditors found that the meeting was important to discuss audit reports or the financial status of the Company and the Board of Directors also agreed with this opinion of the auditors.

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 the convening of meeting and finalizing the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders

- a) 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.

Prior to 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 assignment of preparation works to functional departments and divisions of the Company. 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 date to finalizing the list of Shareholders entitled to attend the meeting.*

- b) 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, specifying reasons for convening the General Meeting of Shareholders, the date of finalizing the list of Shareholders entitled to attend the meeting (the closing date), the date and the venue to convene the General Meeting of Shareholders.

- c) Trong trường hợp cuộc họp 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 phải thông báo về việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông. Trong thông báo nêu rõ lý do triệu tập họp, thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông, 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 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 the venue of the General Meeting of Shareholders, and the date of finalizing 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 upon request by 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 was 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 the General Meeting of Shareholders shall not be earlier than 30 days from the date of sending the request to the Board of Directors.

- d) 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 dự kiến.

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 expected closing date.

- e) 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.

- f) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông sẽ phải thực hiện các công việc sau đây:

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 the meeting;

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

Provide information and deal with complaints relating to the list of Shareholders;

- Lập chương trình và nội dung cuộc họp;

Prepare the program and agenda of the meeting;

- Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;

Prepare documents for the meeting;

- Dự thảo Nghị quyết của 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 a resolution of the General Meeting of Shareholders in accordance with the proposed agenda of meeting; a list and details of candidates in the case of election of members of the Board of Directors;

- Xác định thời gian và địa điểm họp;

Determine the time and venue of the meeting;

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

Send a notice of invitation to the meeting to each Shareholder 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.

3. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

Prepare the list of Shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders

- a) 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 prepared no later than 10 days prior to the date of sending the meeting invitation.

- b) 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.

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 closing date and send such list to the Company.

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

Documents for requesting the VSD to prepare the list of Shareholders entitled to attend the meeting are made in accordance with the VSD’s regulations and/or guidance issued and being in force at the time of such request.

- c) 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 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 serial number of legal documents of Shareholder being individual; name, business registration number or serial number of legal documents and address of the head office of Shareholder being 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 registration of each Shareholder.

4. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

Notice of invitation to the General Meeting of Shareholders

- a) 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 notice of invitation to the General Meeting of Shareholders shall be sent to all Shareholders on the list of Shareholders entitled to attend the meeting at least twenty one (21) days prior to the date of opening the General Meeting of Shareholders, counting from the date on which the notice of invitations is duly sent.

- b) Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông có thể được gửi bằng đường bưu điện, thư điện tử (email), tin nhắn điện thoại, fax, và/hoặc bằng các phương thức liên lạc khác để đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của Cổ đông.

The notice of invitation to the General Meeting of Shareholders may be sent by registered mail services, email, text messages, fax, and/or by any other communication methods in order to secure the sending of such notice to the contact address of Shareholders.

- c) 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 notice of invitation 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;
Agenda of the meeting;
- 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 success of the meeting;
- 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 notice of invitation).

- d) 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 for the General Meeting of Shareholders, which are sent together with the notice of invitation or/and is 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 of election of members of the General Meeting of Shareholders;

- Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử (nếu có bầu cử);

Voting ballots and election ballots (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 issue mentioned in the agenda.

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

Program and agenda of the General Meeting of Shareholders

5.1 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

- a) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị 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.

- b) 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 thực hiện 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 agenda of the meeting are matters subject to the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders, accompanied by explanatory documents, explanations and reports relating to the agenda or details of the candidate(s) in the case of election of member(s) of the Board of Directors at the General Meeting of Shareholders. The program of the meeting must specify the time scheduled for each issue in the agenda for the meeting.

- c) 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 Điểm (d), Khoản 4, Điều 4 của Quy chế này.

The program and agenda of the General Meeting of Shareholders must be sent to all Shareholders entitled to attend the meeting in the manner specified in Point (d), Clause 4, Article 4 of this Regulations.

5.2 Kiến nghị của Cổ Đông để đưa vào chương trình họp

Proposal of Shareholders to be included in the agenda

- a) 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.

- b) 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 1.2, Khoản 1, Điều 4 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 1.2, Clause 1, Article 4 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 proposal is approved by the person convening the General Meeting of Shareholders to include into the agenda). The proposal must specify 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 into the agenda and the signature of a Shareholder or all Shareholders in the group of Shareholders.

- c) 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 a group of Shareholders jointly proposes the contents to be included into the meeting program, they must enclose the minutes specifying the consensus between them about the proposed contents together with the proposal.

- d) 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:

- (i) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại Mục này;
The proposal is not sent in accordance with the provisions of this Section;
- (ii) 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.

- (iii) Vào thời điểm kiến nghị, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông không nắm giữ ít nhất 05% tổng số cổ phần phổ thông theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Điều lệ Công Ty.

The Shareholder or group of Shareholders is holding less than 5% of the total number of ordinary shares as in accordance with Clause 3 of Article 9 of Company's Charter.

- e) 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 the person who convenes the General Meeting of Shareholders refuse the proposal of the Shareholder or group of Shareholders mentioned above, he/she must provide a written reply specifying the reasons no later than two (02) working days prior to the opening date of the General Meeting of Shareholders.

- f) Trừ 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.

Except in the cases stipulated above, the person who convenes the General Meeting of Shareholders must accept and include this proposal into the draft program and agenda of the meeting, and publish the proposal and related meeting documents on the website of the Company so that Shareholders can follow up 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.

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

Authorization to a Proxy to attend the General Meeting of Shareholders

- a) 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 authorized representative of Shareholders being organizations may authorize in writing one or some other individuals or organizations (the “Proxy”) to attend the General Meeting of Shareholders. The Proxy is not required to be a Shareholder. In addition, Shareholders may authorize member(s) of the Board of Directors to attend the General Meeting of Shareholders on their behalf. The

authorization letter is not required to be made in the template of by the Company, but must be made in accordance with civil laws and must meet the following requirements:

- (i) Phải nêu rõ thông tin của Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Hợp. Nếu Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Hợp 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 Hợp là tổ chức thì nêu rõ tên, mã số doanh nghiệp của tổ chức và địa chỉ trụ sở chính.

Specifying information of Shareholders and the Proxy. If the Shareholder and the Proxy are individuals, the authorization letter must specify the name and the serial number of ID card/passport of such individuals. If the Shareholder and the Proxy are organizations, the authorization letter must specify the name and enterprise registration/incorporation number and the address of the head office of the Shareholder and the Proxy.

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

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

- (iii) 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 Hợp được phép thực hiện;

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

- (iv) 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

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

- (v) 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 Hợp (trường hợp Người Được Ủy Quyền Dự Hợp là tổ chức thì phải có chữ ký của người đại diện hợp pháp).

The authorization letter must have 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 the Proxy (in case the Proxy is an organization, the signature of the duly authorized representative of that Proxy will be required).

- b) Người Được Ủy Quyền Dự Hội phải xuất trình văn bản ủy quyền khi thực hiện thủ tục đăng ký dự hội 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 hội 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 shall present the authorization letter when registering their attendance at the meeting or may 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/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 scope of the original authorization of the Shareholder.

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

Shareholder terminates or changes the Proxy shall send a written notice to the Company prior to the opening date of the meeting.

7. Cách thức đăng ký tham dự hội đồng cổ đông

The method of registration to attend the General Meeting of Shareholders

- a) 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 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.

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

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

Shareholders who do not register to attend the meeting prior to the date of opening of a meeting can register to attend the meeting directly at the venue of the meeting.

- c) Trước khi khai mạc cuộc họp, Ban tổ chức phải tiến thành thủ tục đăng ký Cổ Đông đến dự họp. 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 Họp 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.

Prior to the time of opening of a meeting, the Organizing Committee shall conduct the registration of the Shareholders attending the meeting. The Organizing Committee will assign one or some personnel to verify the Shareholders' eligibility to attend the meeting (“Shareholder Eligibility Verification Committee”). Shareholders or Proxies shall register at the registration desk prior to entering the meeting room and sign on the list of attending Shareholders prepared by the Organizing Committee to confirm their attendance.

- d) Ban kiểm tra tư cách cổ đông sẽ kiểm tra tư cách cổ đông khi Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp làm thủ tục đăng ký tham dự. Căn cứ vào danh sách cổ đông có quyền 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 Họp, kiểm tra thư mời, văn bản ủy quyền (nếu có). Trong trường hợp Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp 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 Họp đó.

The Shareholder Eligibility Verification Committee shall verify the Shareholders' eligibility when Shareholders or Proxies register their attendance. Based on the list of Shareholders entitled to attend the meeting, the Shareholder Eligibility Verification Committee will check the legal personal documents (i.e. ID card/passport) of Shareholders or Proxies, check the notice of invitation and authorization letter (if any). In case Shareholders or Proxies fails to pass the verification of eligibility to attend the meeting, the Shareholder Eligibility Verification Committee has the right to refuse the participation of such Shareholders or Proxies at the General Meeting of Shareholders.

- e) 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.

- f) Khi đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông, dựa trên các tài liệu họp đã được gửi kèm theo thư mời họp và/hoặc được 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 enclosed with the notice of invitation and/or uploaded on the website of the Company, Shareholders are responsible for the detailed and accurate declaration of their related interests in contents of the agenda of the General Meeting of Shareholders so that the Vote-Counting Committee can review and remove such Shareholders' votes (in case such Shareholders still participate in voting) when conducting the vote-counting. In case a Shareholder fails to declare or declare incorrectly or untruthfully his or her related interests in contents of the agenda and cause damage to other Shareholders and/or the Company, such Shareholder shall be fully responsible before the law and shall indemnify all damages suffered by the Company and/or other Shareholders (if any).

8. Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

Conditions for conducting the General Meeting of Shareholders

- a) Để tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông thì số Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Họp tham dự 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 attending the meeting of the General Meeting of Shareholders must meet the minimum percentage as stipulated in Article 16 of the Charter of the Company, specifically:

- (i) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số Cổ Đông và những Người Được Ủy Quyền Dự Họp tham dự 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 shall be conducted when the number of Shareholders and Proxies attending the General Meeting of Shareholders represent at least sixty-five (65) % of the total number of voting shares.

- (ii) 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 mục (i) nói 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 tham dự đại diện cho ít nhất năm mươi một (51) % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

After (30) minutes from the time scheduled for opening a meeting, if the conditions for conducting the meeting as stipulated in paragraph (i) above is not satisfied, the person who convenes the meeting shall cancel the meeting. The notice of 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 Proxies attending the meeting represent at least fifty one (51)% of the total number of voting shares.

- (iii) 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 second meeting, if the conditions for conducting the second meeting as stipulated in paragraph (ii) above is not satisfied, the person who convenes the meeting must cancel the meeting. The notice of 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 the number of Shareholders or Proxies attending the meeting.

- b) 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 case of convening the second and third meetings as mentioned above, the person who convenes the General Meeting of Shareholders is not required to compile the list of shareholders eligible to attend the meeting again. He/she can use the list provided by the VSD used in the convening of the first meeting.

- c) 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.

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

9. Cách thức bỏ phiếu

Method of voting:

- a) Phiếu biểu quyết sẽ được gửi cho Cổ Đông kèm theo thư mời họp, 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 trước khi vào họp, trên đó thể hiện các nội dung chủ yếu sau:

Voting ballots will be sent to Shareholders together with the notice of invitation , posted on the website of the Company or provided by the Organization Committee to each Shareholder or Proxy when registering to attend the meeting prior to entering the meeting room. The voting ballots shall have the following information:

- (i) Số đăng ký/mã số của Cổ Đông;

Custodian code of Shareholder;

(ii) Họ và tên của Cổ Đông, hoặc họ và tên Người Được Ủy Quyền Dự Hội (nếu có);
Full name of Shareholder or full name of Proxy (if any);

(iii) Số cổ phần mà Cổ Đông đó đang nắm giữ hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội được ủy quyền;

Number of shares owned by Shareholder or authorized to Proxy;

(iv) Vấn đề cần biểu quyết; và

Issues to be voted on; and

(v) Tình trạng biểu quyết (gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến);

Voting option (i.e. agreement, disagreement and abstention).

b) 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.

c) 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 members of the Board of Directors is a part of the agenda, the Company shall provide election ballots to Shareholders. In which, election ballots shall have the following information:

(i) Số đăng ký sở hữu/mã số của Cổ Đông;

Custodian Code of Shareholder;

(ii) Họ và tên của Cổ Đông, hoặc họ và tên Người Được Ủy Quyền Dự Hội (nếu có);
Full name of Shareholder or full name of Proxy (if any);

(iii) Tổng số cổ phần mà Cổ Đông đó đang nắm giữ hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội được ủy quyền;

The total number of shares owned by such Shareholder or authorized to the Proxy;

(iv) Tên ứng viên;

Name of candidates;

(v) Tổng số phiếu bầu tối đa của (từng) Cổ đông;

The maximum total number of votes of (each) Shareholder;

d) Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, Cổ Đông và Người Được Ủy Quyền Dự Hội thực hiện biểu quyết cho từng vấn đề trong nội dung chương trình họp trên Phiếu biểu quyết. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào một trong các tình trạng biểu quyết “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 Hội phải tuân theo sự hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.

When voting at the meeting, Shareholders and Proxies conduct voting for each issue in the agenda on the voting ballots. The voting is conducted by choosing any of the following voting option: “agreement”, “disagreement” or “abstention” on each issue voted on. In addition, Shareholders or Proxies shall also follow the instruction of the Vote-Counting Committee.

- e) Phiếu biểu quyết hợp lệ phải thể hiện rõ ý kiến “tán thành”, “không tán hành” hoặc “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.

valid voting ballots must clearly show the voting option of "agreement", "disagreement", or "no abstention" to each specific issue and must be duly signed by Shareholders or Proxies.

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

Upon completion of voting, Shareholders or Proxies shall put voting ballots and/or election ballots into the sealed box for the Vote Counting Committee to conduct the vote-counting.

- g) 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.
- Shareholders or Proxies may also send voting ballots to the General Meeting of Shareholders by post/fax/email. Shareholders are guaranteed that casting votes by sending voting ballots to the meeting via post/fax/email has equal validity as directly voting at the meeting.*

- h) 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 avoidance of conflicts of interest, Shareholders having related interests must not participate in voting on issues in which such Shareholders or their Related Persons is determined to have related interests in order to ensure the transparency and fairness of the meeting. Regarding other contents, such Shareholder still has the right to vote as usual.

- i) 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 issues voted on publicly as decided by the General Meeting of Shareholders: The Organization Committee will provide separate voting cards for these issues so that the Shareholders/Proxies can publicly vote in accordance with instructions of the Vote-Counting Committee.

10. Cách thức kiểm phiếu

Method of vote-counting

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

The General Meeting of Shareholders shall elect one or some persons to the Vote-Counting Committee according to the proposal of the chairman of the meeting. The number of the Vote-Counting Committee shall be decided by the General Meeting of Shareholders based on the proposal of the chairman.

- b) 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;
Counting voting results in voting ballots 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;
Write and report the minutes of vote-counting to 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 minutes of vote-counting together with all sealed voting ballots and election ballots 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 number, checking, writing minutes of vote-counting and reporting the results of vote-counting.

- c) 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:

- (i) 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.
The Head of the Vote-Counting Committee: Responsible for the procedures, order and legality in voting and election sessions at the General Meeting of Shareholders.
- (ii) 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 số 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.
Member(s) in charge of data collection and statistics: Responsible for ensuring the accuracy of data collection, including but not limited to data entry, calculation and statistics of numbers in respect of the conducting of the General Meeting of Shareholders and numbers in respect of vote-counting.

- (iii) Thành viên giám sát kiểm phiếu: chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện kiểm phiếu bởi các thành viên khác của Ban kiểm phiếu.
Member(s) in charge of supervising the vote-counting: Responsible for supervising the vote-counting conducted by other members of the Vote-Counting Committee.
- d) 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 prepare the following contents:
 - Số Cổ Đông đã tham gia biểu quyết và tổng số phiếu biểu quyết;
The number of Shareholders participating in voting and the total number of votes;
 - Số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ;
Number of valid votes and number of invalid votes;
 - Tổng số phiếu “tán thành”, “không tán thành”, “không có ý kiến” đối với từng vấn đề.
Total number of votes for, against and abstentions on each issue.
- e) 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 và rút ngắn thời gian của việc kiểm phiếu. 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, barcodes, QR codes and/or other technologies to conduct the vote-counting in order to ensure the accuracy and shorten the time of vote-counting. The person convening the General Meeting of Shareholders is responsible for the use of such equipment, tools and software.
- f) 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 vào biên bản kiểm phiếu để xác nhận kết quả kiểm phiếu.
The Vote-Counting Committee will have personnel to supervise the vote-counting process and vote-counting results. All members of the Vote Counting Committee will sign the minutes of vote-counting to confirm the vote-counting results.

11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Notification of vote counting results

- a) 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 vote-counting, the Vote-Counting Committee will prepare the minute of vote-counting and announce the vote-counting results before the closing of the meeting.
- b) Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung:
The minutes of vote-counting must include the following contents:
 - (i) Thời gian và địa điểm diễn ra việc kiểm phiếu;
Time and place where the counting of votes takes place;

- (ii) Thành phần Ban kiểm phiếu;
Members of Vote Counting Committee;
 - (iii) Tổng số Cổ Đông tham gia biểu quyết và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các Cổ Đông này;
The total number of Shareholders participating in voting and the total number of shares of such Shareholders;
 - (iv) 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 tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
Total number of votes for each issue in the agenda, number of valid votes and, invalid votes, the number of votes for, against and abstentions for each issue voted on; the corresponding percentages of the total number of votes of all the Shareholders attending at the meeting and participating in voting;
 - (v) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng;
The issues which were passed and the corresponding percentage of votes for passing.
- c) 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, kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
The minutes of vote-counting must be published on the website of the Company within twenty four (24) hours from the time of passing the Resolutions of the General Meeting of Shareholders.

12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua.

Conditions for passing resolutions

- a) 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.
Issues in the agenda of the General Meeting of Shareholders shall be passed if the threshold for passing such issues as stipulated in the Company's Charter is satisfied.
- b) 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 General Meeting of Shareholders will pass the minutes of the meeting and resolutions of the General Meeting of Shareholders prior to the closing of the meeting. The passing of the minutes of the meeting and the resolutions will be conducted by way of publicly voting at the meeting.

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

Method of rejecting resolutions of the General Meeting of Shareholders

- a) 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 case a Shareholder rejects resolutions of the General Meeting of Shareholders, the rejection must be made in writing, specifying the name, custodian code of the Shareholder rejecting, content of and reasons for such rejection.

- b) Văn bản này sẽ được chuyển đến Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty để xem xét và ghi nhận.

The written rejection will be circulated to the Corporate Secretary for reviewing and recording.

- c) 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 rejecting the resolution of the General Meeting of Shareholders on the reorganization of the company or change of the rights and obligations of Shareholders stipulated in the Company's Charter will have the right to demand the Company to redeem its shares. Such demand must be in writing, specifying the name and address of the Shareholder, the number of shares of each class, the intended selling price, the reason for demanding redemption by the Company. Such demand must be sent to the Company within 10 days from the date on which the General Meeting of Shareholders passed the resolution on the reorganization of the Company or the change of rights and obligations of Shareholders stipulated in the Company's Charter.

14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Prepare the minutes of meeting of the General Meeting of Shareholders

- a) 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 shall be minuted and may be sound-recorded or video-recorded and stored in other electronic forms. The minutes must contain the following main contents:

- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công Ty;
Name, head office address, the enterprise number of the Company;
- (ii) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
Time and location of the meeting of the General Meeting of Shareholders;
- (iii) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
Agenda and contents of the meeting;
- (iv) Họ, tên chủ tọa và thư ký;

Full name of the chairman and secretary;

- (v) 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;

Summary of developments of the meeting and of opinions stated in the General Meeting of Shareholders on each issue set out in the agenda;

- (vi) 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 number of votes of Shareholders attending the meeting, an appendix listing Shareholders registering to attend the meeting, representatives of Shareholders attending the meeting with the corresponding number of shares and number of votes;

- (vii) 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 tất cả các Cổ Đông tham dự và biểu quyết tại đại hội;

- (viii) *Total number of votes for each issue voted on, specifying the voting method, the total number of valid votes and invalid votes, the total number of votes for, against and abstentions; the corresponding percentage of the total number of votes of all the Shareholders attending at the meeting and participating in voting;*

- (ix) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

Issues which were passed and corresponding percentage of votes for passing;

- (x) 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 of a meeting, the minutes shall take effect if the minutes are signed by all other members of the Board of Directors attending the meeting and contain all the contents as stipulated in this clause. The minutes of the meeting must specify the refusal to sign the minutes by the chairman or the secretary.

- b) 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 made in English. In this case, the Minutes made in Vietnamese and English shall be of equal validity. In case of any

discrepancy in the contents of the minutes between the Vietnamese and English text, the contents in the Vietnamese text shall prevail.

- c) 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 liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

The minutes of a meeting of the General Meeting of Shareholders must be completed and approved before the closing of the meeting. The chairman and secretary of the meeting or another person who signs in the minutes of the meeting are jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the content of the minutes.

- d) 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 được thông qua.

The minutes of a meeting of the General Meeting of Shareholders must be published on the website of the Company within twenty four (24) hours from the time of being approved.

- e) 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 a meeting of the General Meeting of Shareholders are considered as authentic evidence of the work conducted at the General Meeting of Shareholders.

- f) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, 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 trữ tại trụ sở chính của Công Ty.

The Minutes of a meeting of the General Meeting of Shareholders, the appendix listing shareholders registering to attend the meeting, authorization letter, resolutions which were passed, the minutes of shareholder eligibility verification, the minutes of vote counting and other documents relating the General Meeting of Shareholders must be stored at the head office of the Company.

15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Announce resolutions of the General Meeting of Shareholders

- a) 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 specified in that resolution.

- b) 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.

The minutes of a meeting, resolutions of the General Meeting of Shareholders and enclosed documents (if any) must be published on the website of the Company and must be disclosed in accordance with the law within twenty-four (24) hours after being issued.

Điều 5. Trình tự, thủ tục để thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

Article 5. Order and procedures for passing resolutions of the General Meeting of Shareholders by way of collection of written opinions.

1. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

Cases which are allowed and are not allowed to collect written opinions:

- a) 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 decision-making authority of the General Meeting of Shareholders can be passed by way of collecting written opinions. Resolution passed by way of collection of written opinions of Shareholders shall have the same validity as resolutions passed in a meeting of the General Meeting of Shareholders.

- b) 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 in which collection of written opinions are not allowed: the the Annual General Meeting of Shareholders shall not be conducted by way of collection of written opinions of Shareholders.

2. Trình tự, thủ tục thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Orders and procedures for passing resolutions of the General Meeting of Shareholders by way of collection of written opinions

2.1 Thẩm quyền tổ chức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản.

Authority for collection of 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 authority to collect shareholders' written opinions in order to pass resolutions of the General Meeting of Shareholders if it is considered necessary in the interests of the Company.

2.2 Thông báo về việc lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản.

Notice of collection of written opinions of Shareholders

- a) Khi xét thấy cần 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, phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức lấy ý kiến.

As it is considered necessary to collect shareholders' written opinions in order to pass resolutions of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors

will hold a meeting to agree on issues necessary for collection of written opinions, assigning preparation and organizing tasks for collection of written opinions.

- b) 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 được 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 shall determine the purpose and issues necessary for collection of written opinion, and determine the closing date in order to compile the list of shareholders from which written opinion are collected. Such contents shall be shown in the resolutions of the Board of Directors.

- c) Hội đồng quản trị phải thực hiện 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 shall disclose information on the compiling of the list of shareholders in order to collect written opinions at least 20 days prior to the closing date.

- d) Thông báo về việc lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban chứng khoán nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán nơi Công Ty niêm yết, đăng ký giao dịch.

Notice of collection of shareholders' written opinions shall be published on the website of the Company, the State Securities Commission and the Stock Exchange where the Company's shares are listed and registered.

2.3 Lập danh sách Cổ Đông được lấy ý kiến

Prepare the list of Shareholders from whom written opinion are collected

- a) Danh sách Cổ Đông được lấy ý kiến là danh sách Cổ Đông sở hữu cổ phần của Công Ty tại ngày đăng ký cuối cùng.

- b) *The list of Shareholders from whom written opinions are collected is the list of Shareholders who own the Company's shares at the book closing date.* Khi xét thấy cần 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 VSD để yêu cầu lập danh sách Cổ Đông của Công Ty dựa trên dữ liệu của VSD.

As it is considered necessary to collect shareholders' written opinions, pursuant to a resolution of the Board of Directors, the General Director will send a notice to the VSD to request for the list of Shareholders of the Company based on the database of the VSD.

- c) Danh mục các hồ sơ thông báo gửi cho VSD sẽ theo quy định tại quy chế và/hoặc hướng dẫn của VSD được ban hành tùy từng thời điểm.

The checklist of the notification dossier to be sent to the VSD shall be in accordance with the regulations or instructions of the VSD as issued by from time to time.

- d) Danh sách Cổ Đông cần 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 from whom written opinions is collected no later than 10 days prior to the date of sending written opinion form.

- e) Danh sách Cổ Đông cần lấy ý kiến phải có các thông tin như quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Quy chế này.

The list of Shareholders from whom written opinions is collected must contain information as stipulated in Clause 3, Article 4 of these Regulations.

2.4 Phiếu lấy ý kiến và thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến.

Written opinion forms and time-limit for sending written opinion forms

- a) Hội đồng quản trị sẽ 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 shall prepare written opinion forms, draft resolutions of the General Meeting of Shareholders and documents explaining draft resolutions, and shall send the same to all Shareholders with voting rights at least 10 days prior to the time-limit within which they are required to return their written opinion forms.

- b) Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

The written opinion forms must include the following main contents:

- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công Ty;

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

- (ii) Mục đích lấy ý kiến;

Purpose of collecting written opinions;

- (iii) 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, serial number of personal legal documents of a shareholder being an individual; name, enterprise number or serial number of the organizational document and the address of head office for a shareholder being an organization and full name, contact address, nationality, serial number of legal documents of the individual who is the representative of a Shareholder being an organization; number of shares of each class and number of votes of the Shareholder;

- (iv) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua;

Issues on which it is necessary to obtain opinion for passing;

- (v) Phương án biểu quyết bao gồm: “tán thành”, “không tán thành” và “không có ý kiến”;

Voting options comprising: “agreement”, “disagreement” and “abstention”;

- (vi) 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 gian 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 time-limit within which the completed written opinion forms must be returned to the Company, whereby Shareholders must return the answered completed written opinion forms to the Company prior to the deadline specified in the written opinion forms and the deadline for returning the forms is counted from the date on which the completed written opinion forms is duly sent or dispatched;

- (vii) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị;

Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors.

2.5 Cách thức gửi phiếu lấy ý kiến.

Methods of sending written opinion forms

- a) Hội đồng quản trị gửi phiếu lấy ý kiến đến tất cả các Cổ Đông trong danh sách Cổ Đông bằng đường bưu điện, thư điện tử (email), fax và/hoặc bằng các phương thức liên lạc khác để đảm bảo đến địa chỉ liên lạc của từng Cổ Đông.

The Board of Directors shall send written opinion forms to all Shareholders in the list of Shareholders by registered mail services, email, fax, and/or other communication methods in order to secure the sending of such written opinions forms to the mailing address of each Shareholder.

- b) 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.

Documents explaining the draft resolution and contents on which it is necessary to obtain opinion can be enclosed with written opinion forms or posted on the Company's website so that Shareholders can review prior to completing the written opinion forms.

- c) Cổ Đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công Ty bằng hình thức gửi thư qua đường bưu điện, fax hoặc thư điện tử, trong đó, phải đáp ứng các điều kiện sau: *Shareholders may return the completed written opinion forms to the Company by post, fax or email, in which the following conditions must be satisfied:*

- (i) Trường hợp gửi thư qua đường bưu điện: 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 Công ty tập hợp, lưu trữ riêng và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.

In case of sending by post: the complete written opinion form must be signed by a Shareholder being an individual, the authorized representative or the legal representative of a Shareholder being an organization. The written opinion forms returned to the Company must be contained in a sealed

envelope, and shall be collected and stored separately by the Company and no one is allowed to open the same prior to conducting the vote-counting;

- (ii) 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 sending by fax or email, completed written opinion form returned to the Company must be collected, stored separately and kept in strict confidence until the time of vote counting.

- a) Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty sau thời hạn đã xác định tại phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư qua đường bưu điện hoặc đã bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax/ thư điện tử sẽ được xem là không hợp lệ.

Completed written opinion forms returned to the Company after the time-limit specified in the written opinion forms or were opened in case of sending by post or and disclosed in the case of sending by fax/ email is considered invalid.

- d) Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

Written opinion forms which were not returned are considered non-voting.

2.6 Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu

Vote counting and compiling of minutes of vote counting

- a) 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 của Cổ Đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công Ty.

The Board of Directors will establish the Vote Counting Committee to conduct the vote counting and compile the minutes of vote counting in the presence and under the supervision of the Audit Committee or the Shareholders not holding managerial positions in the Company.

- b) Việc kiểm phiếu được thực hiện cho từng vấn đề lấy ý kiến và tổng hợp theo kết quả biểu quyết “tán thành”, “không tán thành” và “không có ý kiến”.

The vote counting is done for each issue on which it is necessary to obtain opinions and is synthesized in accordance with voting results of "agreement", "disagreement" and "abstention".

- c) Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

The minutes of vote counting must contain the following main contents:

- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công Ty;

Name, head office address, enterprise code of the Company;

- (ii) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;

Purpose of collection of written opinions and issues on which it is necessary to obtain written opinions in order to pass the resolution;

- (iii) 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 numbers of votes having participated in the vote, classifying the number of valid votes and invalid votes and the method of sending votes, together with the list of the Shareholders participate in voting;

- (iv) 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;

- (v) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;

The issue was passed and the corresponding percentage of votes for passing;

- (vi) 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 and the person who supervised the vote-counting and the person who counted the 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 are jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the minutes of vote-counting; and are jointly liable for any damages arising from decisions passed due to an untruthful or inaccurate counting of votes.

2.7 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*

- a) 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 vote counting, the Chairman of the Board of Directors will issue a Resolution of the General Meeting of Shareholders.

- b) 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 vote counting and resolutions of the General Meeting of Shareholders must be published 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.

- c) 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 completed written opinion forms, minutes of vote counting, the resolutions which were passed and any related documents sent with written opinion forms shall be archived at the head office of the Company.

Điều 6. Trình tự, thủ tục để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến

Article 6. Order and procedures for the General Meeting of Shareholders to pass resolutions by way of conducting online meeting.

- 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 (i) xảy ra 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 conducting of a physical meeting, the annual and extraordinary General Meeting of Shareholders can be conducted in the form of an online meeting (e-GMS) in (i) the event of force majeure, including but not limited to natural disasters, wars, epidemics, insurrections, riot, terrorism, restrictions or prohibitions by the State; and / or (ii) in other objective events which the Board of Directors may consider inconvenient and/or inappropriate to hold a physical meeting of the General Meeting of Shareholders.

- Việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như trình bày tại các Khoản dưới đây. Tuy nhiên, trong trường hợp xét thấy cần thiết, Người triệu tập họp đại hội đồng cổ đông có thể ban hành Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông để hướng dẫn chi tiết việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức hội nghị trực tuyến.
The conducting of the online meeting of the General Meeting of Shareholders consists the main contents as stipulated in Clauses below . However, the person who convenes the General Meeting of Shareholder is entitled to issue the Regulations of conducting the General Meeting of Shareholders in order to provide some detailed guidelines in respect of conducting the General Meeting of Shareholders in form of online meeting.

1. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

Notice of invitation to the online meeting of the 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 sending the notice of invitation to the online meeting of the General Meeting of Shareholders is the same as the method of sending the notice of invitation to the physical

meeting of the General Meeting of Shareholders, in particular, the convener of the General Meeting of Shareholders will send the notice of invitation and other documents for the meeting to the Shareholders of the Company or publishing the same on the Company's website. However, in the case of the online meeting of the General Meeting of Shareholders, the convener of the General Meeting of Shareholders shall prepare additional guiding documents for Shareholders to register and attend the online meeting.

2. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến

The method to register to attend the online meeting of the General Meeting of Shareholders

- a) 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 và/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 meeting of the General Meeting of Shareholders in accordance with the guiding documents of the Organizing Committee which were sent to Shareholders and/or published on the website of the Company. Accordingly, Shareholders will access the link announced by the Organizing Committee and declare and verify their eligibility to attend the meeting.

- b) Cổ Đông chỉ được cho phép tham dự cuộc họp trực tuyến 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 verification of Shareholders' eligibility were done. The Organizing Committee shall also ensure that each Shareholder's right to access is unique and that each Shareholder has only one account to access the online meeting room at a certain time.

- c) 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 supporting staffs as well as a hotline to support Shareholders in accessing and participating in the online meeting.

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 tham dự họp đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại Khoản 8 Điều 4 của Quy chế này.

The online meeting of the General Meeting of Shareholders is conducted when the number of Shareholders attending the meeting meets the quorum as specified in Clause 8, Article 4 of these Regulations.

4. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

The method of electronic voting

- a) 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 Hội 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 kỳ đại hội.

The Organizing Committee will prepare technical equipments or means for Shareholders to conduct electronic voting and/or other electronic means and for recording the electronic voting by Shareholders or Proxies for each issue in the agenda of the meeting. The specific method to be used will depend on electronic equipment used by the Company for voting and will be announced to Shareholders prior to each meeting.

- b) Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội cũng có thể thực hiện biểu quyết thông qua thư điện tử/fax hoặc gửi qua đường bưu điện về địa chỉ email, 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 participate in voting by sending votes via email / fax or by post to the email address, fax number or the mailing address provided by the Organizing Committee, provided that the Organizing Committee must receive Shareholders' voting ballots prior to the closing of the vote counting session.

5. Cách thức kiểm phiếu

The method of 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 Hội đã biểu quyết bằng hình thức 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 Hội gửi về bằng đường 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 Shareholders. The counting of votes will be calculated based on the number of votes that Shareholders and / or Proxies conducts electronic voting (e-voting) and/or other electronic means, and the number of votes sent by Shareholders and/or Proxies 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 out of resolutions which were passed due to untruthful, inaccurate vote counting.

6. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Notification of results of vote counting

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 result of vote counting will be announced at the online meeting of the General Meeting of Shareholders upon completion of the vote-counting and prior to the closing of the meeting.

7. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Prepare the minutes of an online meeting 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 dung như việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp được quy định cụ thể tại Khoản 14 Điều 4 của Quy chế này.

The minutes of an online meeting of the General Meeting of Shareholders shall be made in the same way and shall contain details similar to those of the minutes of the physical meeting of the General Meeting of Shareholders as specified in Clause 14, Article 4 of these Regulations.

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 meeting of the General Meeting of Shareholders shall be published on the website of the Company and shall be disclosed in accordance with the law within twenty-four (24) hours from the time of issuance.

Điều 7. 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.

Article 7. Orders and procedures for the General Meeting of Shareholders to pass resolutions by way of combination of 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 Điều 4 và Điều 6 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.

In addition to conducting the physical and/or online meeting of General Meeting of Shareholders separately in the method as prescribed in Article 4 and Article 6 of these Regulations, subject to the actual situation, the Board of Directors may conduct the General Meeting of Shareholders by way of combination of both physical and online meetings.

- 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 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 by way of combination of 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 in respect of the conducting of the General Meeting of Shareholders way of combination of both physical and online meetings).

1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông

Notice of invitation to the General Meeting of Shareholders

- a) 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 of meeting 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 provide projectors and screens, computers, audio and broadcasting equipments with internet connection in order to broadcast live the development of the meeting to the online participants. The meeting must ensure stable internet connection, uniformity of broadcasted images and audio between physical and online meetings in order to ensure the interests of Shareholders.

- b) 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 is as follows:

- (i) 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 Khoản 7 Điều 4 Quy chế này.

For Shareholders attending the physical meeting at the venue of meeting: register their attendance at the registering desks arranged at the venue of meeting similar to methods of registration as stipulated in Clause 7 Article 4 of these Regulations.

- (ii) Đối với các Cổ Đông tham dự họp trực tuyến: thực hiện đăng ký như hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

For Shareholders attending online meeting: register their attendance in accordance with provisions set out in Clause 2, Article 6 of these Regulations.

2. Điều kiện tiến hành

Conditions for conducting 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 Khoản 8 Điều 4 của Quy chế này.

The General Meeting of Shareholders held by this combination method shall be conducted as the total number of Shareholder/Proxies attending the physical and online meetings meets the quorum for conducting the meeting as stipulated in Clause 8 Article 4 of these Regulations.

3. Cách thức bỏ phiếu

Method of voting

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, hoặc (iii) bỏ phiếu điện tử hay cách thức điện tử khác.

Shareholders can cast their votes in any of the following ways: (i) voting directly at the meeting; sending voting ballots to the convener of the meeting by post / email / fax, or (iii) conduct electronic voting or voting by other electronic forms.

4. Cách thức kiểm phiếu

Method of vote counting

a) 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 đã biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác; (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 hoặc fax.

The Company will use modern technologies to count votes of Shareholders. The votes will be calculated based on (i) the number of votes casted by Shareholders and/or Proxies using electronic voting and/or other electronic forms; (ii) the number of votes casted by Shareholders and/or Proxies directly at the meeting (i.e. putting votting ballots into the sealed box); and (iii) the number of votes casted by Shareholders and/or Proxies by sending voting ballots to the meeting by post, email or fax.

b) 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 tất cả các Cổ đông tham dự và biểu quyết tại Đại hội để xác định tỷ lệ tán thành, không tán thành và không có ý kiến tương ứng cho từng vấn đề được biểu quyết, từ đó xác định vấn đề cần biểu quyết có đủ tỷ lệ để thông qua hay không.

The Vote Counting Committee shall collect the number of votes for, against and abstentions casted by using the three methods mentioned above on issues of the agenda voted on and shall divide by the total number of voting shares of all the Shareholders attending at the meeting and participating in voting in order to calculate the corresponding percentages of each voting status (i.e. for, against and abstention) on each issue voted on, thereby, determining whether or not each issue voted on has obtained the required percentage of votes for passing.

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 result of vote counting will be announced at the General Meeting of Shareholders upon completion of the vote counting and prior to the closing of the meeting.

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 Khoản 14 Điều 4 Quy chế này.

The Company Secretary will write the minutes of a meeting of the General Meeting of Shareholders at the meeting and report to the General Meeting of Shareholders for approval prior to the closing of such meeting. The minutes of a meeting of the General Meeting of Shareholders shall contain the details as specified in Clause 14, Article 4 of these Regulations.

7. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Announcement of resolutions 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 shall be published on the website of the company and shall be publicly disclosed in accordance with applicable laws within twenty-four (24) hours from the date of issuance.

CHƯƠNG III
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHAPTER III
BOARD OF DIRECTORS

Điều 8. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị.

Article 8. Roles, rights and obligations of the Board of Directors, responsibilities of members of the Board of Directors

1. 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

2. 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

3. 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 các 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.

Members 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.

4. 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.

Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.

Article 9. Nomination, self-nomination, election, dismissal and removal of members of the Board of Directors

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

Term of office and number of members of the Board of Directors

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

The Board of Directors shall have 11 members;

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

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

Structure, criteria and conditions of members of the Board of Directors

a) Cơ cấu của Hội đồng quản trị

Structure of the Board of Directors

(i) 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 shall be non-executive members.

(ii) 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 shall be at least three (03) members.

b) Điều kiện và tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị

Criteria and conditions of members of the Board of Directors

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 và điều kiện sau:

Apart from conditions and criteria as stipulated by laws, members of the Board of Directors, non-executive members of the Board of Directors, independent members of the Board of Directors must also satisfy the following criteria and conditions:

(i) 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;

Having leadership, integrity, responsibility, maturity, ethic and gaining trust of shareholders, other members of the Board of Directors, managerial officers 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;

Having the ability to balance the interests of all stakeholders and to 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;

Having professional expertise and education necessary to work effectively, and having experience in business administration or the business sector 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;

Having experience in international business, 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 communication skills.

- (ii) 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 an independent member of Board of Directors is satisfied if such member satisfies the following conditions:

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

Not being a person directly or indirectly owning at least one percent (1%) of the total number of voting shares in 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;

Not working 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.

Not being a partner or a related person of any partner who entered into a transaction with the Company at the value of 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;

Not being the person who is receiving salaries or remunerations from the Company, except for remunerations which of members of the Board of Directors are entitled to in accordance with 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;

Not being a person whose spouse, natural father, adoptive father, natural mother, adoptive mother, natural child, adopted child or siblings is a major shareholders of the Company; or a 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;

Not being a person who is currently working for the Company, its parent company or its subsidiary; or not being a person having worked for the Company, its parent company or its subsidiary for at least the three (03) preceding years;

- 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.

Not being a person who was a member of the Board of Directors or the Board of Supervisors of the Company for at least five (05) preceding years, except in the case of appointment for two (02) consecutive terms.

- (iii) Ngoài các việc đáp ứng các yêu cầu tại mục (ii) 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:

In addition to requirements as specified in Item (ii) above, the independence of an independent member of Board of Directors will be considered when such member satisfies 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;

Not being a member of the immediate family of an individual who is currently, or has been during the preceding five (05) years, the Managers of the Company or not being a member of the immediate family of his/her 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.

Not being an executive officer of another company in which any of the Managers of the Company is currently working as a member of the 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.

Not having any connection with a non-profit organization which receives significant funding from the Company or from its Related Person.

- (iv) 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 hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó.

An independent member of the Board of Directors shall inform the Board of Directors if such member no longer satisfies all the criteria and conditions mentioned above and shall automatically no longer be an independent member from the date of failure to satisfy all the criteria and conditions. The Board of Directors shall provide a notice of the case where an independent member of the Board of Directors no longer satisfies all the criteria and conditions at the next General Meeting of Shareholders or shall convene a meeting of the General Meeting of Shareholders to elect an additional independent member or to replace such independent member of the Board of Directors within six (06) months from

the date of receipt of such notice from that independent member of the Board of Directors.

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

Self – nomination and nominating of candidates to the Board of Directors

- a) Khi Công Ty thực hiện bầu 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 conducts the election of member of the Board of Directors, the candidates may send their CV to the Nomination Committee at least fifteen (15) days prior to the opening of the General Meeting of Shareholders to nominate himself or herself.

- b) 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 bằng cách gửi hồ sơ đề cử, ứng cử đến Ủy Ban Nhân Sự trực thuộc Hội đồng quản trị chậm nhất là mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông để Ủy Ban Nhân Sự xem xét.

A Shareholder or group of Shareholders satisfying requirements stipulated under Clause 4, Article 9 of the Charter is entitled to exercise the right of self-nomination and nomination of candidate(s) to be elected as member(s) of the Board of Directors by sending the nomination/self-nomination documents to the Nomination Committee of the Board of Directors no later than fifteen (15) days prior to the opening date of the General Meeting of Shareholders.

- c) Hồ sơ đề cử/ứng cử bao gồm:

The self-nomination/nomination documents include:

- (i) Văn bản ứng cử/đề cử;

Nominate/Self-nomination letter;

- (ii) 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;

Profiles of the candidates, including the following details: Full name, date of birth; educational background; professional qualifications and experience; companies in which candidate is currently working as a member of the Board of Directors or is also being nominated/self-nominated to be elected as the member of the board of directors and other managerial positions; the candidate's relationship with any Related Persons; the candidate's relationship with primary business partners of the Company; information relating to the financial status of the candidate and other

circumstances that may affect the duties and the independence of the candidate as a member of the Board of Directors;

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

Written refusal to provide information at the Company's request;

- (iv) 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; và (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 indicating that: (i) the candidate accepts the nomination of a Shareholder or group of Shareholders; (ii) commit to act and perform his/her duties in an honest and prudent manner and in the best interest of the Company if he/she is elected as a member of the Board of Directors; and (iii) commitment to the truthfulness, accuracy and reasonableness of the personal information to be provided.

- (v) Nếu ứng viên được đề cử bởi 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 case the candidate is nominated by a group of Shareholders, the following additional documents are required: (i) a list of all Shareholders nominating; (ii) the total number of shares owned by such group of Shareholders; and (iii) a written agreement of the group of Shareholders on such nomination of member(s) of the Board of Directors.

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

Method of recommending candidate(s) to the Board of Directors

- a) Cổ Đông, nhóm Cổ Đông theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4, Điều 9 Điều Lệ Công Ty có thể giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị cho Ủy Ban Nhân Sự của Công Ty.

The Shareholders and groups of shareholders as stipulated in Clause 3, Clause 4 Article 9 of the Company's Charter are entitled to recommend candidate(s) to the Board of Directors to the Nomination Committee.

- b) 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 self-nomination is smaller than the required minimum quantity, the existing Board of Directors shall introduce more candidates or organize the recommendation in accordance with the following mechanism:

- + *Searched and selected by the Nomination Committee in accordance with the process;*
 - + *Recommended by Shareholders and through the process of evaluation by the Nomination Committee.*
- c) 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 recommendation of candidates by the existing Board of Directors must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders starts to vote for members of the Board of Directors in accordance with laws.*

5. Công bố thông tin liên quan đến các ứng viên thành viên Hội đồng quản trị
Disclosing information about candidates to the Board of Directors.

- a) 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 prior to the opening date of the General Meeting of Shareholders in accordance with the laws, depending on the availability of information about candidate for Shareholders to review the profiles of candidates before voting.*
- b) Số lượng ứng viên thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo đáp ứng đủ số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị cần bầu theo yêu cầu và đáp ứng đủ các tiêu chí, tiêu chuẩn của thành viên cần bầu.
- The number of candidates to the Board of Directors must be met in respect of the required minimum number of members of the Board of Directors elected and such candidates must meet criteria and conditions of the members of the Board of Directors.*
- c) Thông tin liên quan đến ứng viên thành viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:
- Information about each candidate to the Board of Directors to be announced at least includes:*
- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
Full name and date of birth;
 - Trình độ học vấn;
Educational background;
 - Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm làm việc;
Professional qualifications and working experience;
 - 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;
Names of companies in which such candidate is currently working as a member of the board of directors and other managerial positions;
 - Họ, tên của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);

Full name of the Shareholder or group of Shareholders nominating that candidate (if any);

- Các lợi ích liên quan đến Công Ty.
Benefits relating to the Company.

6. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Method of voting to elect members of the Board of Directors;

- a) 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.

Voting to elect members of the Board of Directors is conducted 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 members to be elected to the Board of Directors, and each Shareholder has the right to accumulate all their votes for one or more candidates.

- b) 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.

Shareholders may distribute their votes for each candidate to be selected by using at specific number/percentage of votes; either equally distribute their votes for the candidates to be selected; or distribute a part of their votes for one or some candidates and not distribute the remaining of their votes for any other candidates.

- c) Số lượng ứng viên được lựa chọn không được vượt quá số lượng thành viên Hội đồng quản trị cần bầu.

The number of candidates to be selected shall not exceed the number of members of the Board of Directors required to be elected.

- d) Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào số lượng 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 number of members of the Board of Directors approved, the General Meeting of Shareholders will base on the number of votes from the highest to the lowest, starting with the candidate with the highest number of votes received until there are enough members of the Board of Directors to be elected and must ensure to meet the minimum number of independent members of the Board of Directors in accordance with applicable laws and the Charter of Company.

- e) 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.

Independent candidates will be selected first (based on the number of votes for independent candidates from the highest to the lowest). As long as the minimum number of independent members of the Board of Directors has been met, the selection of the remaining members of the Board of Directors will be based on the number of votes received from the highest to the lowest (including remaining candidates to the position of non-independent members and independent members). The candidates who are selected must have at least one (01) vote.

- f) Trong trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho vị trí thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì thành viên này sẽ được chọn như sau:

If there are two (02) or more candidates who obtained the same number of votes to be the last member of the Board of Directors, such member shall be selected as follows:

- (i) 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 also shareholders, the candidate who holds more shares shall be selected.

- (ii) 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 such candidates are not shareholders, the candidate with more terms of office as a member of the Board of Directors shall be selected. In the case of the same term, the candidate serving for more years shall be selected.

- (iii) Trường hợp không chọn được ứng cử viên theo các tiêu chí (i) và (ii) nêu trên thì Đại hội đồng cổ đông sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau và chọn ứng viên có số phiếu cao nhất.

In case of failure to select the candidates in accordance with the criteria set out in (i) and (ii) above, the General Meeting of Shareholders shall re-elect amongst the number of candidates having an equal number of votes and select the candidate with the highest number of votes.

7. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị ***Dismissal, removal and addition of members of the Board of Directors***

- a) 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:

Pursuant to the provisions set out in Point a, Clause 4, Article 21 of the Charter of Company, the dismissal of members of the Board of Directors is implemented as follows:

- (i) Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không còn đáp ứng 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, Ủy Ban Nhân Sự 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 of the member of the Board of Directors of the Company, the Nomination Committee is responsible for collecting evidence, information and making report to evaluate and explain that such member no longer meets the criteria and conditions. Thereafter, the Nomination Committee, will propose and submit the case to the Board of Directors to vote for decision prior to submission of the same to the General Meeting of Shareholders for approval.

- (ii) 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 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 submits resignation letter: such resignation letter must be sent to the Nomination Committee at the head office of the Company. The Nomination Committee, upon receipt of the resignation letter, will consider and submit it to the Board of Directors for decision prior to submission of the same to the General Meeting of Shareholders for approval. The dismissal of such member in this case will only be effective when the General Meeting of Shareholders passes written resolution of such dismissal.

- (iii) 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 from the time in which the General Meeting of Shareholders passes a resolution approving such dismissal or from a specified time mentioned in the resolution of the General Meeting of Shareholders.

- b) 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:

Pursuant 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 implemented as follows:

- (i) 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;

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

- (ii) 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 from the time at which the General Meeting of Shareholders passes a resolution approving such removal or at a specified time mentioned in the resolution of the General Meeting of Shareholders.

- c) 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:

- (i) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số 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) of the number specified in the Charter of Company;

- (ii) 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 is reduced and does not ensure the percentage specified in the Charter of Company and as prescribed by laws.

- (iii) Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị mới để thay thế thành viên đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

The General Meeting of Shareholders shall elect new members to replace members who have been dismissed or removed at the next 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/hoặc (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 nominated by (i) Shareholders or a group of Shareholders; and/or

(ii) recommended by the Board of Directors based on the search and assessment of the Nomination Committee.

8. 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 members of the Board of Directors relating to the election, dismissal or removal, after being approved by the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors and the General Director (i.e. the legal representative of the Company) shall disclose information about such change in accordance with laws.

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

Election, dismissal and removal of the Chairman of the Board of Directors.

- a) 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 shall be elected among members of the Board of Directors in accordance with the majority rule.

- b) 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 Chairman of the Board of Directors shall be elected at the initial meeting of the Board of Directors within seven (07) working days from the date of completion of the election of the Board of Directors. In case the Chairman resigns, is dismissed or removed, the Board of Directors must elect new Chairman to replace within ten (10) days from the date of receipt by the Company's of resignation letter or from the date of decision of the Board of Directors on removal or dismissal of the Chairman of the Board of Directors.

- c) 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 in accordance with the decision of the Board of Directors.

Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Article 10. Remunerations and other benefits of members of the Board of Directors

1. Thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị được xác định theo mức độ tương ứng với công ty khác có quy mô tương tự. Tổng mức này là một con số tuyệt đối.
The total remuneration and bonus of the Board of Directors shall be determined in comparison with those of other companies of similar size. The total remuneration and bonus is an absolute number.
2. 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:
Remuneration, bonus and other benefits of the Board of Directors will be approved by the General Meeting of Shareholders and will be distributed to members of the Board in accordance with the following principles:
 - a) 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.
Executive member of the Board of Directors will not receive remuneration of the Board members. Remuneration of the Chairman will be higher than those of other members.
 - b) 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.
Remuneration of the President and members of a Committee who have broader scope of works will be higher than those of the President and members of the other Committees.
 - c) 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.
A portion of remuneration of the Board of Directors will be used to cover costs of attending the meeting, costs of preparing for the meeting and the results of annual performance evaluation.
 - d) 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.
Bonus, conditions to receive bonus and the payment of bonus shall be decided by the Board of Director based on proposal of the Compensation and Benefit Committee.
3. Hội đồng quản trị xác định mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc đa số.
The Board of Directors shall determine the remuneration of each member by the majority rule.
4. 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 applicable laws on corporate income tax, shall be presented as a separate section in the Company's annual financial statement and shall be reported to the annual General Meeting of Shareholders.

5. 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 expenses for purchasing liability insurance (if approved by the General Meeting of Shareholders), health insurance, etc. for members of the Board of Directors.

Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị

Article 11. Order and procedures for holding meetings of the Board of Directors

1. Số lượng cuộc họp tối thiểu theo quý/năm

Minimum number of meetings per quarter/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 hold at least one (01) meeting per quarter and may hold any extraordinary meetings in order to pass decisions by voting at the meeting or can pass a decision by collecting written opinions.

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

Cases in which an extraordinary meeting of the Board of Directors shall be convened

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

The Chairman of the Board of Directors shall convene an extraordinary meeting of the Board of Directors in the following circumstances:

- (i) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 Giám Đốc Điều Hành của Công Ty;
Upon request of the General Director or at least five (05) Executive Directors;

- (ii) Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
Upon request of an independent member of the Board of Directors;

- (iii) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
Upon request of the at least two (02) members of the Board of Directors;

- (iv) Theo yêu cầu của kiểm toán độc lập để thảo luận về báo cáo kiểm toán và tình hình Công Ty.

Upon request of the independent auditor to discuss the audit report of and the status of the Company

- b) 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 of the Board of Directors shall convene a meeting of the Board of within seven (07) working days upon receipt of such request. If a meeting of the Board of

Directors is not convened pursuant to a request, the Chairman shall be liable for any damage caused to the Company; the person making the request has the right to convene a meeting of the Board of Directors in place of the Chairman.

3. Thông báo họp Hội đồng quản trị

Notice of invitation to attend the meeting of the Board of Directors

- a) 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 invitation to attend the meeting of the Board of Directors must be sent to members of the Board of Directors at least five (05) working days prior to the date of the meeting;

- b) 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 case of a quarterly meeting of the Board of Directors, the notice of invitation to attend a meeting of the Board of Directors will be sent by the Person in charge of Corporate Governance. In case of an extraordinary meeting of the Board of Directors, the notice of invitation to attend such meeting will be sent by the Chairman of the Board of Directors or the person who convenes the meeting of the Board of Directors.

- c) 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, email or other communication methods and guaranteed to reach the contact address of each member of the Board of Directors as registered with the Company.

- d) 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 notice of invitation shall specify the time and location of the meeting, the agenda and issues to be discussed and decided. The notice of invitation must enclose documents to be used at the meeting and voting ballots for the members.

- e) 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 head office address of the Company or at another address in the territory of Vietnam or abroad as proposed by the Chairman of the Board of Directors and unanimously approved by the Board of the Directors.

4. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Conditions for conducting a meeting of the Board of Directors

- a) 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.

A meeting of the Board of Directors shall only be conducted where least three-quarters (3/4) of the total members of the Board of Directors attend such meeting.

- b) 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 case of the meeting convened does not have sufficient attending members as stipulated above, it shall be convened for the second time within seven (07) days from the intended 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 attend the meeting.

- c) Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:

A member of the Board of Directors shall be deemed to attend and vote at a meeting in the following cases:

- (i) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

Attend and vote at the meeting in person;

- (ii) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết;

Authorize another person to attend and vote at the meeting;

- (iii) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

Attend and vote via an online conference; by casting an electronic voting or by other electronic forms;

- (iv) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

Send his or her votes by post, fax or email;

- (v) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác nếu được sự đồng ý của đa số các thành viên Hội đồng quản trị.

Send his or her votes by using other means agreed by a majority of the members of the Board of Directors.

5. Cách thức biểu quyết

Method of voting

- a) 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 pass its resolutions and decisions by voting at the meeting or collecting written opinions.

- b) 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 (if any) shall have one (01) vote.

- c) 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 completed voting ballots to the meeting by post, fax, or email. In case of sending the completed voting ballots by post, such voting ballots must be put in sealed envelopes and delivered to the Chairman of the Board of Directors at least one (01) hour prior to the opening of the meeting. The voting ballots shall only be opened in the presence of the participants of the meeting. In case of sending voting ballots by fax or email, such voting ballots must be sent prior to the closing of vote-counting session.
- d) 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 biểu quyết 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 được biểu quyết.
In case of holding the meeting of the Board of Directors in form of physical meeting, online meeting or via any other electronic means, members of the Board of Directors can cast his/her votes by saying "agreement", "disagreement" or "no opinion" or casting votes by raising his/her hands on each issues to be voted on.
- e) Thành viên Hội đồng quản trị không được quyền biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch mà thành viên đó 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.
A member of the Board of Directors shall not have the right to vote on contracts or transactions in which such member or his/her Related Person has interests and such interests conflict or may conflict with the interests of the Company. Members of the Board of Directors are not counted in the minimum number as required to conduct a meeting of the Board of Directors to pass decisions on which such members have no right to vote.
- f) 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 enjoys benefits from a contract or transaction with the Company is considered having significant interest in such contract or transaction.
- g) 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.

Pursuant to the aforementioned provisions, in case of any issue arising out of a meeting of the Board of Directors which is relating to the interests of any member of the Board of Directors or relating to the right to vote for any member but this issue cannot be resolved by the voluntary giving up by the related member of his/her voting right, such issue will be submitted to the Chairman of the meeting for decision. The Chairman's decision in respect of such issue shall be final unless the nature or scope of interests of the related members of the Board of Directors has not been fully disclosed.

6. Điều kiện thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

Condition for passing resolutions of the Board of Directors;

- a) 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 decision/resolution of the Board of Directors will be passed if is approved by the majority of the members of the Board of Directors (i.e. > 50%), except in the case of dismissal or removal of the General Director in which it must be approved by at least two-thirds (2/3) of the members of the Board of Directors (excluding the votes of the member of the Board of Directors in case such member is also the General Director). In case the number of votes for and against are equal, the Chairman of the Board of Directors shall have the casting vote.

- b) 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.

Resolutions by way of collecting written opinions shall be passed if it is approved by the majority of members of the Board of Directors who have voting rights. This resolution has the same validity as the resolution approved at the meeting.

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

Authorizing participation in the meeting of the Board of Directors

- a) 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 of the Board of Directors may authorize another person to attend and vote at the meeting if the majority of the members of the Board of Directors agrees.

- b) 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 opening of the meeting.

- c) Người Được Ủy Quyền Dự Hội 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 attending a meeting must present the power of attorney and other legal personal documents when participating in a meeting of the Board of Directors.

8. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

Preparation of the minutes of meeting of the Board of Directors

- a) 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.

All meeting of the Board of Directors must be minuted and may also be recorded or stored in other electronic forms by the Person in charge of Corporate Governance and/or the Secretary.

- b) Biên bản họp phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

The minutes of meeting must include the following contents:

- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
The enterprise's name, address of the head office, enterprise registration number;
- (ii) Thời gian, địa điểm họp;
Time and location of the meeting;
- (iii) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
Purposes, agenda and program of the meeting;
- (iv) 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;
Full name of each member attending and their proxy; full names of members not attending the meeting and reasons for not attending;
- (v) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
Issues to be discussed and voted on in the meeting;
- (vi) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
Summary of opinions of each member attending the meeting during the process of the meeting;
- (vii) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
Results of voting, indicating members who agree, who do not agree and who abstain from voting;
- (viii) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
Approved issues and corresponding percentage of votes for passing;
- (ix) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
Full names and signatures of the chairman of the meeting and the person writing the minutes.

- c) 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. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.

In case the chairman or the person writing the minutes refuses to sign the minutes, the minutes is still effective if it is signed by all other attending members and contains all the contents mentioned above. Such meeting minutes must clearly state that the chairman and the person writing the minutes refuse to sign it. The persons who sign the minutes of a meeting of the Board of Directors shall take joint responsibility for the accuracy and truthfulness of such minutes. The person writing the minutes and chairman of the meeting must be liable for the damages to the enterprise due to their refusal to sign the meeting minutes in accordance with Law on Enterprise, the Company's Charter and relevant laws.

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

The chairman, the person writing the minutes and other persons signing the minutes shall be responsible for the truthfulness and accuracy of the minutes.

- e) 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 and may also be written in English. The minutes written in Vietnamese and foreign languages shall have equal validity. In case of any discrepancies in the contents of the minutes between the Vietnamese version and the foreign language version, the contents in the Vietnamese version shall prevail.

- f) 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 stored at the Company's head office for at least ten (10) years.

9. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị

Announcement of resolutions and decisions of the Board of Directors.

- a) 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 minutes of a meeting of the Board of Directors to members by post or email / fax, and such minutes shall be considered as authentic evidence of the works conducted at such meeting.

- b) 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 resolutions of the Board of Directors has contents required to be disclosed in accordance with applicable laws to, the legal representative and/or the Person in Charge of Corporate Governance is responsible for such disclosure in accordance with the applicable laws and regulations.

CHƯƠNG IV ỦY BAN KIỂM TOÁN *CHƯƠNG IV* *AUDIT COMMITTEE*

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Ủy Ban Kiểm Toán

Article 12. 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:

1. 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;
Inspect the accuracy of the Company's financial statements and make official announcements about the Company's financial results;
2. Rà soát hệ thống Kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
Review the internal control and risk management system;
3. 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;
Review transactions with related persons falling within the decision-making authority of the Board of Directors or the General Meeting of Shareholders; and provide recommendations on such transactions;
4. Chỉ đạo bộ phận kiểm toán nội bộ của Công Ty;
Supervise the Company's internal audit unit;
5. 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;

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;

6. 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;

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;

7. 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;

Supervise to ensure the Company's compliance with laws, requests of the authorities and the Company's internal rules and regulations;

8. 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;

Access documents about the Company's operation; discuss with other members of the Board of Directors, the General Director, and the Executive Directors to collect information for the operation of the Audit Committee;

9. 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;

Request the representatives of the accredited auditorto participate in meetings of the Audit Committee to provide explanation for issues relating to the audited financial statements;

10. Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán hoặc các tư vấn khác bên ngoài khi cần thiết;

Use external legal services, accounting services and other consulting services where necessary;

11. 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;

Formulate policies on detection and management or risks and submit them to the Board of Directors; propose solutions for the risks that occur during the Company's operation;

12. 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;

Submit a written report to the Board of Directors whenever a member of the Board of Directors, the General Director or the Executive Directors fails to fulfill their responsibilities as prescribed in the Law on Enterprises and the Company's Charter;

13. Xây dựng Quy Chế Hoạt Động của Ủy Ban Kiểm Toán và trình Hội Đồng Quản Trị thông qua;

Draft the Regulations on Operation of Audit Committee and submit it to the Board of Directors for passing;

14. Xây dựng và phê duyệt Quy chế/Điều lệ hoạt động của Phòng kiểm toán nội bộ; và

- Draft and pass the Regulations on operation of the Internal Audit Department; and*
15. Các quyền và nghĩa vụ khác được quy định chi tiết trong Quy Chế Hoạt Động của Ủy Ban Kiểm Toán.
- Other rights and obligations as specified in the Regulations on Operation of the Audit Committee.*

Điều 13. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán

Article 13. Nomination and self-nomination of members of the Audit Committee

1. Nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán

Term of office 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 office of the Audit Committee is equivalent to the term of the Board of Directors. Accordingly, the term of office of a member of the Audit Committee is no more than five (05) years.

2. Số lượng, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán

Number and structure of the Audit Committee

- a) 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:

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 initial meeting of the Board of Director during its term of office upon the nomination of the Nomination Committee of the preceding term. In which:

- (i) Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên độc lập Hội Đồng Quản Trị được Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm; và

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

- (ii) Các thành viên của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội Đồng Quản Trị không điều hành.

Other members shall be non-executive members of the Board of Directors.

- b) 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 be in charge of one or more of the specified tasks and be responsible for the tasks assigned. The President of the Audit Committee shall assign works to members of the Committee based on each member's qualifications, professional experience and the Committee's operational plan.

3. Tiêu chuẩn của Ủy ban kiểm toán

Criteria of the Audit Committee

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

Members of the Auditing Committee must meet the following criteria:

- (i) 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:

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

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công Ty;

Work in the Company's accounting or finance department;

- 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.

Be a member or employee of the accredited audit organization that is auditing the Company's financial statements over the last five (05) consecutive years.

- (ii) 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 degree in any of the following majors: economics, finance, accounting, audit, law or business administration.

4. Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán

Nomination and self-nomination of members of the Audit Committee

a) 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.

b) 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 completion of election of members of the Board of Directors for the new term of office, the Board of Directors shall in its initial meeting elect the Chairman of the Board of Directors. The Chairman shall, based on the profiles of the candidates elected as 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.

- c) 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 nominate himself or herself to the Audit Committee if he or she deems fit.

- d) 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.

All members 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.

Điều 14. Hoạt động của Ủy ban kiểm toán

Article 14. The operation of the Audit Committee

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

The Audit Committee is responsible for all activities as follows:

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

1. Báo cáo tài chính

Financial statements

- a) 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;

Reviewing the quarterly, biannual and annual financial statements before the Management Board submits the same 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 applicable laws;

- b) 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;

Examining key issues in accounting and financial reporting; the impact of the law and professional regulation on the Company's financial statements;

- c) Thảo luận và xem xét kết quả kiểm toán báo cáo tài chính cùng với Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và Kiểm toán độc lập;
Discussing and reviewing the results of the audit of financial statements together with the Chief Financial Officer, Chief Accountant and Independent Auditor;
- d) 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;
Examining management letter of the Independent Auditor; having opinions to the Management Board on significant recommendations and relevant actions plans;
- e) 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.
Overseeing the internal control system relating to the preparation of data, preparation of accounting reports, financial statements.

2. Hoạt động Kiểm toán nội bộ

Internal audit activities

- a) 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:
 - (i) 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 organizational 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.
 - (ii) Ủy Ban Kiểm toán giám sát các vấn đề liên quan đến chức năng kiểm toán nội bộ, bao gồm:
Audit Committee oversees issues related to internal audit functions, including:
 - Kế hoạch kiểm toán nội bộ;
Audit plan;
 - Quy chế hoạt động kiểm toán nội bộ;
Internal audit charter;
 - Phương pháp kiểm toán;
Auditing methodology;
 - Chất lượng, hiệu quả kiểm toán.
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;

- b) 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.

3. Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp

Services provided by Independent Auditors

- a) 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;

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;

- b) Xem xét, giám sát tính độc lập và khách quan của Trưởng nhóm kiểm toán và các kiểm toán viên;

Overseeing the independence of the audit team leader and the auditors;

- c) 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);

Considering the scope of the audit and the approach proposed by the Independent Audit, including the coordination with the Internal Audit (if any);

- d) 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, ...).

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, ...).

4. Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro

Internal control, risk management

- a) Giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản lý rủi ro;

Overseeing the internal control system, risk management system;

- b) Xem xét báo cáo kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro (trong đó có các vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính và công nghệ thông tin), lưu ý các phát hiện, khuyến nghị của kiểm toán và phản hồi từ Ban Điều hành.

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.

5. **Tuân thủ**

Compliance

- a) 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;
Overseeing the effectiveness of activities (or programs) for fraud prevention, violations of company rules, regulations, and professional ethics or law violations;
- b) 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;
Discussing with the General Director and / or the Management Board's members about fraud prevention measures, violations of professional ethics;
- c) Xem xét kết quả, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) về điều tra các vi phạm, gian lận do Ban điều hành tiến hành; theo dõi khắc phục sau kết luận điều tra.
Examining the results and reports (periodical or ad-hoc) on the investigation conducted by the Management Board; following up reactions after the investigation conclusion.

CHƯƠNG V

CÁC ỦY BAN KHÁC THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHAPTER V

OTHER COMMITTEES UNDER THE BOARD OF DIRECTORS

Điều 15. Các Ủy Ban khác trực thuộc Hội đồng quản trị

Article 15. 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.

Điều 16. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên của các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị

Article 16. Nomination, self-nomination, election, dismissal and removal of members of other Committees under the Board of Directors:

1. 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 is similar to the term of the Board of Directors.

2. 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

- a) 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.

The number of members of each Committees is determined by the Board of Directors in the initial 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 is reviewed from time to time, provided that each Committee must have at least three [03] members.

- b) Các thành viên trong Ủy Ban không nhất thiết đều 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 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.

Members of a Committee are not required to be members of the Board of Directors. In each Committee, there is at least two members of the Board of Directors, in which at least one member meeting all criteria and conditions of an independent member or a non-executive member of the Board of Directors. The Board of Directors shall appoint a member of the Board of Directors in a Committee as the President of such Committee.

- c) Số lượng thành viên không phải là thành viên Hội đồng quản trị của mỗi Ủy ban không được nhiều hơn số lượng thành viên là thành viên Hội đồng quản trị và phải do Hội đồng quản trị quyết định.

In each Committee, the number of members who are not members of the Board of Directors shall not exceed the number of members who are members of the Board of Directors and such number shall be decided by the Board of Directors.

3. Tiêu chuẩn của các Ủy ban thuộc Hội đồng quản trị

Criteria of members of the Committees under the Board of Director:

- a) 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 members of the Board of Directors. The President of a Committee is responsible for reporting the Chairman of Board of Directors about the works of such Committee. In addition, the President of Committees must attend the General Meeting of Shareholders to answer shareholders' questions.

- b) Chủ tịch của một Ủy Ban phải:

The President of a Committee must:

- (i) 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.

Inform the Board of Directors of all important issues relating to the Committee's works at least once per three (03) months.

- (ii) Nộp cho Hội đồng quản trị tất cả những dữ liệu mà Hội đồng quản trị yêu cầu, không được chậm trễ.

Submit all data as requested by the Board of Directors without any delay.

- (iii) Thực hiện những biện pháp quản lý cần thiết để đảm bảo rằng Ủy Ban hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Take administrative measures necessary for ensuring the fulfilment of by his/her Committee of its responsibilities.

- c) Các thành viên trong Ủy Ban Nhân sự 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 shall have a strong understanding of essential principles of business ethics, management, the Law on Enterprises, the Law on Labour and other relevant regulations.

- d) 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 the Compensation and Benefit Committee shall have integrity as well as having a strong understanding of essential principles of economy, finance and the Law on Labour.

- e) 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 the Strategy Committee shall have experience in the fields in which the Company is running business. The Board of Directors will consider to select members having strong capability in their field and having financial knowledge to participate in this Committee.

4. 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 members to 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 method of nomination and self-nomination of member to other Committees under the Board of Directors is similar to those of the Audit Committee.

Điều 17. Vai trò và nhiệm vụ của các Ủy ban khác thuộc Hội đồng quản trị

Article 17. 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 below, in which the duties of each member of each Committee will be assigned by the President of that Committee

1. Ủy Ban Nhân Sự

Compensation & Benefit Committee

a) Vai trò

Roles

- (i) Xác định tiêu chuẩn các hình thức thành viên Hội đồng quản trị;
Prepare criteria of members of the Board of Directors;
- (ii) Thực hiện công tác đánh giá Hội đồng quản trị và Ban Điều hành;
Evaluate the Board of Directors and the Management Board;
- (iii) 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;
Recommend candidates to fill Board vacancies and newly-created director positions;
- (iv) 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.
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.

b) Nhiệm vụ

Responsibilities

- (i) 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;
Give recommendation to the Board of Directors for approval of the designation of the President and members of each Committee;
- (ii) 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;
Prepare a detailed orientation program for new Directors and a continuing education program for incumbent Directors;
- (iii) 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;
Review, identify and recommend to the Board of Directors for approval suitable training programs for Directors;
- (iv) 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;

- Prepare criteria for assessing the performance of the Board of Directors, Committees under the Board of Directors (including this Committee), and individual Directors;*
- (v) Thực hiện đánh giá kết quả công việc hàng năm và báo cáo kết quả cho Hội đồng quản trị;
Annually perform such assessment and report the results of such assessment to the Board of Directors.
- (vi) 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;
Review succession planning and talent management programs and their targets;
- (vii) Xây dựng tiêu chuẩn các loại thành viên Hội đồng quản trị và trình Hội đồng quản trị phê chuẩn;
Prepare criteria for types of directors and present to the Board of Directors for approval;
- (viii) 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;
Identify individuals believed to be qualified to become Board members and recommend candidates to the Board to fill new or vacant positions;
- (ix) Phụ trách các công tác liên quan đến việc bãi nhiệm, miễn nhiệm, từ nhiệm,... của thành viên Hội đồng quản trị;
Handle tasks relating to the appointment, dismissal, resignation,... of Board members;
- (x) 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;
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;
- (xi) 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;
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;
- (xii) Soát xét và khuyến nghị để Hội đồng quản trị phê chuẩn những quy trình cho các cuộc họp Hội đồng quản trị;
Review and recommend to the Board of Directors for approval procedures for Board meetings;
- (xiii) Đề xuất để Hội đồng quản trị phê chuẩn Bộ Quy tắc ứng xử cho Công ty;

- Recommend to the Board of Directors for approval of the Code of Conduct;*
- (xiv) 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;
Review proxy disclosures regarding Directors' and officers' compensation and benefits;
- (xv) Soát xét Điều lệ cùng Hội đồng quản trị và khuyến nghị bất kì thay đổi nào cho Hội đồng quản trị;
Review, at least annually, the Charter with the Board and recommend any changes to the Board;
- (xvi) 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.
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;
- (xvii) Tuyển chọn và đề xuất bổ nhiệm Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc thuê ngoài.
Make decision of selecting and appointing the General Director, or hiring the General Director;
- (xviii) Xây dựng trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị;
Establish the order and procedure for the nomination of candidates for Board member;
- (xix) Xác định tính độc lập của các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
Build independence for non-executive members of the Board of Directors.

2. Ủy Ban Lương Thưởng

Compensation and Benefit Committee

a) Vai trò

Roles

Ủy Ban Lương thưởng có những vai trò sau:

The Compensation and Benefit Committee shall have the following roles

- (i) 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;
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;
- (ii) 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;
Establish forms and amount/level of compensation, bonus and other benefits of members of the Board of Directors and the Management Board;
- (iii) Soát xét và đề xuất để Hội đồng quản trị phê chuẩn mục tiêu tính thưởng cho Tổng Giám Đốc;

- Review and recommend to the Board of Directors for approval the corporate goals and objectives relevant to chief executive officer (the General Director);*
- (iv) Đánh giá kết quả hoạt động của Tổng Giám Đốc;
Evaluate the General Director's performance;
- (v) Xác lập và đề xuất các chế độ đãi ngộ cho Cán bộ Quản lý cấp cao;
Make determinations or recommendations with respect to compensation, incentive-compensation plans and equity-based plans for the senior managers;
- (vi) Lập các báo cáo liên quan (bao gồm cả báo cáo năm về thù lao Hội đồng quản trị);
Produce a compensation committee report (including annual report about compensation for the Board of Directors).

b) Nhiệm vụ

Responsibilities

- (i) 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;
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.
- (ii) 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;
Review and recommend to the Board of Directors for approval of the adoption and amendment of all cash and equity-based incentive compensation plans.
- (iii) Quản trị các kế hoạch khen thưởng liên quan đến cổ phiếu;
Administer the Company's equity-based incentive compensation plans and other plans;
- (iv) 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;
Annually review performance and recommend to the Board of Directors for approval of salaries and other forms of compensation for senior management;
- (v) Đề xuất cho Hội đồng quản trị phê chuẩn các kế hoạch khen thưởng ngắn và dài hạn;
Recommend to the Board of Directors for approval of short-term and long-term incentive awards;
- (vi) Soát xét về lương thưởng và phúc lợi của Tổng Giám Đốc;
Review compensation and remuneration of the General Director;
- (vii) 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);
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.
- (viii) Soát xét chính sách thù lao Hội đồng quản trị;

- Review remuneration policy for the Board of Directors.*
- (ix) Giám sát việc đánh giá các cán bộ quản lý cấp cao của Tổng giám đốc;
Oversee the evaluation of Senior management by the General Director;
- (x) 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;
Oversee the Succession Planning and Talent Management program results in relation to rewards/incentives.

3. Ủy Ban Chiến Lược

Strategy Committee

a) Vai trò

Roles

- (i) 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;
- (ii) Giám sát việc lập, triển khai và thực thi chiến lược;
Follow up on strategy formulation and implementation;
- (iii) Phụ trách định hướng về phát triển bền vững và có trách nhiệm;
Provide inspiration for sustainable development and good corporate citizenship – CSR activities
- (iv) Phụ trách lĩnh vực báo cáo tích hợp;
Direct integrated reporting;
- (v) Phụ trách lĩnh vực quan hệ với các bên liên quan.
Direct the management of stakeholder relationships.

b) Nhiệm vụ

Responsibilities

- (i) 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);
- (ii) Phê chuẩn tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi, mục tiêu;
Approve vision, mission, core value and objective;
- (iii) 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;
- (iv) Đo lường việc thực thi chiến lược dưới các góc độ khác nhau;
Measure the execution of strategy from different perspectives;
- (v) 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;

- (vi) 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);
- (vii) Cân bằng lợi ích giữa Công Ty và các bên liên quan;
Balance the interests of the Company and the interests of stakeholders;
- (viii) Phê chuẩn và duy trì chính sách cổ tức; và
Approve and maintain the dividend policy; and
- (ix) 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.

CHƯƠNG VI

NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

CHAPTER VI

PERSON IN CHARGE OF CORPORATE GOVERNANCE

Điều 18. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty
Article 18. Selection, appointment and dismissal of the Person in charge of Corporate Governance

1. Tiêu chuẩn của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

Criteria of the Person in charge of Corporate Governance

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

Criteria of the Person in charge of Corporate Governance

- (i) 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 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.
- (ii) Có trình độ học vấn đại học trở lên;
Have university degree or higher;
- (iii) Am hiểu hoạt động của Công Ty;
Understand the Company's business;
- (iv) 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;

- (v) 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;
- (vi) Có tính tỉ mỉ, đề ý đến chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;
Meticulous, flexible and creative;
- (vii) Được đào tạo về quản trị;
Be trained in corporate governance;
- (viii) 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:

- (i) Tính độc lập: Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công Ty.
Independence: He/she may not concurrently work for the auditing company which currently audits the Company.
- (ii) 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.
- (iii) 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) Bổn phận của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.

Duties of the Person in charge of Corporate Governance.

- (i) Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty có nghĩa vụ thực hiện và tuân thủ đầy đủ các bổn phận của Người quản lý.
The Person in charge of Corporate Governance is obliged to fully fulfill the duties of a Manager.
- (ii) 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.

2. Việc bổ nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

Appointment of the Person in charge of Corporate Governance

- a) 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. The number of Person in charge of Corporate Governance will be decided by the Board of Directors from time to time.

- b) 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 the Person in charge of Corporate Governance is five (05) years or a different period as decided by the Board of Directors from time to time.

- c) 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 to be appointed as 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's members, the number of Company's shares owned, declaration of no criminal records, etc. and is supplemented by a recommendation letter and interviews with the Board's members, especially with the Chairman of the Board of Directors.

- d) Hợp đồng với Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty: 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 contract with the Person in charge of Corporate Governance: the Board of Directors shall be responsible for determining the terms and conditions of the employment contract and issues relating to remuneration and process of contract termination. The Chairman of the Board of Directors, after consultation with the Nomination Committee and the

Compensation and Benefit Committee, shall on behalf of the Company, prepare the contract to sign with the Person in charge of Corporate Governance.

3. Các trường hợp miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

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 applicable labor law.

4. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

Notification of appointment or dismissal of the Person in charge of Corporate Governance

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 the General Director and the Executive Directors.

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:

- a) 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;

- b) 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;

- c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

Provide consultancy on meeting procedures;

- d) Tham dự các cuộc họp;

Participate in the meetings;

- e) 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;

- f) 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;

- g) 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;
- h) 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, the General Director, the Executive Directors and Shareholders);
- i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
Keep information in strict confidence in accordance with regulations of law and the Company's Charter;
- j) 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 provide advice to the Board of Directors and the Chairman of the Board of Directors to ensure that the framework, regulations and procedures comply with all the applicable laws and regulations and all corporate governance practices;
- k) 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;
- l) 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.

CHƯƠNG VII **TỔNG GIÁM ĐỐC** **CHAPTER VII** **GENERAL DIRECTOR**

Điều 19. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

Article 19. Roles, responsibilities, rights and obligations of the General Director

1. 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.

2. 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 shall manage the day-to-day business operations of the Company 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 any loss to the Company, the General Director shall be responsible before the law and shall indemnify the Company for such loss.

3. 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 the 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.

4. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch hoạ, 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.

5. 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 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 the Board of Directors and Audit Committee.

6. 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.

7. 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.

Điều 20. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc;
Article 20. Designation, dismissal, conclusion and termination of contract with the General Director

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 re-appointed for an unlimited number of terms.

b) Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

Criteria and qualification of the General Director

- (i) 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 falling 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.

Having professional qualifications and experience in business management of the Company.

- (ii) 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. 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.

The Nomination Committee nominates the appointment of the General Director in writing, clearly stating its opinion on the nomination.

b) Miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

Dismissal of the General Director

(i) 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.

The Board of Directors can convene a meeting to approve the dismissal, remove the General Director and appoint a new General Director to replace.

(ii) 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.
- (iii) 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.
- (iv) 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.

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

- (i) 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.
- (ii) 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

- (i) 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.

- (ii) 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.

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.

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.

6. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc

Salary and other benefits of the General Director

- a) 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.

- b) 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.

CHƯƠNG VIII
CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC
CHAPTER VIII
OTHER ACTIVITIES

Điều 21. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

Article 21. Coordination between the Board of Directors and the General Director

- 1. 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.

- 2. 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.

- 3. Các trường hợp Tổng giám đốc 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 demand a meeting of the Board of Directors be convened, and issues that need consultation with the Board of Directors

- a) 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;
- b) Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc;
Crisis settlement exceeding the authority of the General Director;
- c) Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;

Related party transactions with the General Director;

- d) 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;
- e) Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.

The issues falling outside authority given to the General Director by the Board of Directors.

4. 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

- a) 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.

- b) Các nội dung báo cáo bao gồm các nội dung:

The contents of the report are as follows:

- (i) 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;
- (ii) Việc triển khai chiến lược kinh doanh của Công ty;
Implementation of the Company's business strategy;
- (iii) Các chỉ tiêu tiếp thị và kinh doanh của Công ty;
Company's marketing and sales targets;
- (iv) Các kết quả tài chính của Công ty;
Company's financial results;
- (v) 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
- (vi) 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.

5. 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.

6. 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:

- a) 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.

- b) 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.

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

Cooperation in control, administration and supervision among members of the Board of Directors and the General Director in accordance with their specific duties.

- a) 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.

- b) 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.

- c) 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.

- d) 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.

- e) 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.

- f) 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.

- g) 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.

- h) 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.

- i) 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).

- j) 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.

- k) 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.

Điều 22. 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.

Article 22. Provisions on annual assessment of activities of rewarding and disciplining members of the Board of Directors, the General Directors and other Executive Director.

1. Đánh giá hoạt động

Performance assessment

**a) Hội đồng Quản trị
*Board of Directors***

- (i) 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.

- (ii) 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.

- (iii) 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.

- (iv) 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.

- (v) 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.

- (vi) 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.

- (vii) 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

- a) 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.

- b) 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.

- c) 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.

- d) 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.

- e) 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.

- f) 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 Management Board;
- Mối quan hệ với nhân viên;
Relationship with staff;
- Mối quan hệ với cộng đồng.
Relationship with the community.

2. Khen thưởng

Rewards

- a) 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.

- b) Hình thức khen thưởng:

Methods of reward:

– Bằng tiền;

In money;

– Bằng hình thức phi vật chất khác.

In non-financial forms.

- c) 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.

- d) 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.

3. Kỷ luật

Disciplining

- a) 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.

- b) 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.

- c) 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.

CHƯƠNG IX
HIỆU LỰC THI HÀNH
CHAPTER IX
EFFECT

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Article 23. Effect

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 04 năm 2022.

The Internal Regulation on Corporate Governance of Vietnam Dairy Products Joint Stock Company shall take effect on April 26th, 2022.

2. Những nội dung không được đề cập trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh theo quy định của Điều Lệ Công Ty và/hoặc các quy định của pháp luật hiện hành. Trong trường hợp các quy định tại Quy chế này mâu thuẫn với các quy định tại Điều Lệ Công ty, các nội dung tại Điều Lệ Công Ty sẽ được ưu tiên áp dụng.

Any issues not stipulated in these Regulations will be governed by the provisions of the Company's Charter and/or the applicable existing laws and regulations. In case of any inconsistency between the provisions of these Regulations and the provisions of the Company's Charter, the provisions of the Company's Charter will prevail.

3. Trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong Điều lệ Công ty và Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với quy định của Quy chế này, những quy định của pháp luật sẽ được áp dụng để điều chỉnh hoạt động của Công ty.

In case of any provisions of laws relating to the operation of the Company not stipulated in the Company's Charter and these Regulations or any new provisions of laws different from the terms of these Regulations, such provision of law shall be applied to govern the operation of the Company.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
ON BEHALF OF THE BOARD OF
DIRECTORS
CHỦ TỊCH
CHAIRMAN

.....