~~*BM 7.5-1.1A/20*~~

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo thông tư 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020)

CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG 3-2
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Số: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 04 năm 2026

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG 3-2
(sửa đổi, bổ sung lần thứ VI)

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019; Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020; Luật số 03/2022/QH15, Luật số 76/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán; Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 155/2020/NĐ-CP;

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

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng 3-2;

Căn cứ Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông số... ngày ... tháng 4 năm 2026;

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng 3-2 (sửa đổi, bổ sung lần thứ VI);

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng 3-2 bao gồm các nội dung sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ

tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán, Tổng Giám đốc; hoạt động và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và những người có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tuân thủ đầy đủ quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế, quy định nội bộ có liên quan;

2. Bảo đảm hoạt động của Công ty chịu sự giám sát của Đại hội đồng cổ đông trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

3. Tuân thủ nghiêm túc trình tự, thủ tục và thời hạn trong quá trình xử lý, giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này;

4. Bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong quản trị, điều hành hoạt động của Công ty.

Chương II

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Đại hội đồng cổ đông

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

a) Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.

b) Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ như sau:

- Thông qua định hướng phát triển công ty;
- Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ Công ty;
- Thông qua báo cáo tài chính hàng năm;
- Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
- Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;

- Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị;

- Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị;

- Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty;

- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.

2. **Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông, thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:**

a) Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần và trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.

b) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

c) Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

d) Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, hộp thư điện tử (email) nếu có, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết hoặc đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất (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, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên

trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
- Phiếu biểu quyết;
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến, thông báo mời họp phải nêu rõ cách thức đăng ký tham dự, đăng nhập hệ thống, phương thức biểu quyết điện tử và các điều kiện kỹ thuật cần thiết khác và phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận. Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc Đại hội đồng cổ đông.

e) Chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông (người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông; quy định về kiến nghị của cổ đông đưa vào chương trình họp): Thực hiện theo khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều 18 Điều lệ công ty.

f) Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông

- Việc uỷ quyền cho cá nhân, tổ chức dự họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 Điều này phải lập thành văn bản: Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền và phải có chữ ký theo quy định tại điểm a điểm b và điểm c khoản 2 Điều 16 Điều lệ Công ty.

- Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp. Trường hợp ủy quyền lại thì người tham dự họp phải xuất trình thêm văn bản ủy quyền ban đầu của cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

- Việc ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến hoặc họp kết hợp trực tiếp với trực tuyến được thực hiện theo cùng nguyên tắc nêu trên và theo hướng dẫn tại thông báo mời họp, quy chế tổ chức cuộc họp do Công ty ban hành cho từng kỳ họp.

- Các trường hợp Giấy ủy quyền được lập thành văn bản không theo mẫu của Công ty hoặc không theo quy định của pháp luật về dân sự sẽ do Ban kiểm tra tư cách cổ đông giải quyết theo quy định.

g) Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

- Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết và/hoặc phiếu biểu quyết,

phiếu bầu cử (nếu có) hoặc thông tin đăng nhập vào hệ thống bỏ phiếu điện tử (trường hợp Công ty có áp dụng) trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

- Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức hoặc người được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

- Đối với Đại hội đồng cổ đông trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến, việc đăng ký tham dự, xác thực tư cách cổ đông, cấp quyền truy cập và ghi nhận kết quả biểu quyết được thực hiện thông qua hệ thống kỹ thuật do Công ty hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ được Công ty lựa chọn thiết lập. Hướng dẫn cụ thể sẽ được ghi trong thông báo họp Đại hội đồng cổ đông và Quy chế tổ chức Đại hội đồng cổ đông.

h) Điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

- Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1, Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.

i) Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp

Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

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

Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định của Điều lệ công ty.

j) Cách thức bỏ phiếu

- Cổ đông tiến hành biểu quyết các vấn đề tại đại hội bằng cách giơ giơ thẻ biểu quyết, bỏ phiếu biểu quyết vào hòm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông khi Chủ tọa đại hội đề nghị các cổ đông biểu quyết tán thành, không tán thành hay ý kiến khác.

- Cách thức bỏ phiếu biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị: Bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

- Trường hợp Đại hội đồng cổ đông được tổ chức theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến, việc bỏ phiếu được thực hiện theo quy chế tổ chức cuộc họp, bảo đảm nguyên tắc xác thực đúng cổ đông, ghi nhận đầy đủ ý chí biểu quyết và lưu trữ được kết quả biểu quyết trên hệ thống.

k) **Cách thức kiểm phiếu**

- Đại hội phê chuẩn những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của chủ tọa cuộc họp nhưng không ít hơn 03 người.

- Khi tiến hành biểu quyết theo hình thức giơ thẻ biểu quyết tại Đại hội, số thẻ "Tán thành", "Không tán thành", "Không có ý kiến" được đếm riêng. Tổng số ý kiến "Tán thành", "Không tán thành", "Không có ý kiến" theo từng vấn đề được Chủ tọa hoặc Trưởng Ban kiểm phiếu thông báo ngay sau khi có kết quả kiểm phiếu.

- Khi tiến hành biểu quyết theo hình thức bỏ phiếu, cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết được phát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và bỏ vào thùng phiếu được niêm phong đặt tại phòng họp để Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu. Phiếu biểu quyết hợp lệ và có chữ ký của cổ đông là căn cứ xác nhận ý kiến biểu quyết của cổ đông đối với vấn đề được nêu trong phiếu.

- Trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị: Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước sự chứng kiến của các cổ đông; Việc bỏ phiếu được bắt đầu khi việc phát phiếu bầu cử hoàn tất và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu; Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc. Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được Trưởng ban kiểm phiếu công bố trước Đại hội.

- Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ Công ty.

- Khi cổ đông thực hiện biểu quyết, bầu cử trực tuyến, số phiếu bầu của mỗi ứng viên đều được ghi nhận trên hệ thống tổ chức Đại hội đồng cổ đông trực tuyến theo số thẻ tán thành, số thẻ không tán thành và số thẻ không có ý kiến. Trong trường hợp phát sinh các nội dung ngoài chương trình Đại hội đã gửi cho cổ đông, cổ đông có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung. Nếu cổ đông không biểu quyết, bầu cử đối với

những nội dung phát sinh thì phiếu biểu quyết, bầu cử của cổ đông được xem là không có ý kiến đối với những nội dung này.

- Trong trường hợp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến, kết quả sẽ được tổng hợp từ hệ thống tổ chức Đại hội đồng cổ đông trực tuyến và kết quả từ Đại hội trực tiếp.

- Cổ đông có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử; biểu quyết, bầu cử bổ sung những nội dung phát sinh, hệ thống trực tuyến chỉ sử dụng kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng tại thời điểm kết thúc việc biểu quyết, bầu cử.

- Đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, đại hội sẽ chỉ định một (01) hoặc một số cổ đông không có lợi ích liên quan đến nội dung biểu quyết, bầu cử thực hiện giám sát việc kiểm phiếu.

l) **Điều kiện để nghị quyết được thông qua**

Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số cổ đông đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành hoặc trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông có quyền biểu quyết tán thành (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản), trừ trường hợp quy định tại các khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp, tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định:

- Sửa đổi và bổ sung Điều lệ Công ty;
- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
- Tổ chức lại, giải thể Công ty.

Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp tán thành hoặc trên năm mươi phần trăm (50%) tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận (đối với trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản), trừ trường hợp quy định tại các khoản 1, 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp.

Các Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

m) **Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Kết quả kiểm phiếu được thông báo ngay tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu.

n) **Cách thức phản đối Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông (theo quy định tại Điều 132 Luật Doanh nghiệp)**

- Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

- Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 15 Điều lệ Công ty với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá định giá. Công ty giới thiệu ít nhất 03 tổ chức thẩm định giá để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

- Việc yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông thực hiện theo quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty và pháp luật có liên quan.

o) **Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và có các nội dung chủ yếu sau đây:

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

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

- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

- Họ, tên chủ tọa và thư ký;

- 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;

- 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;

- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

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

- Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

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.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đều 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.

p) **Công bố nghị quyết, biên bản họp đại hội đồng cổ đông**

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp. phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. **Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:**

a) Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản;

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 147 của Luật Doanh nghiệp nhưng không loại trừ 02 nội dung tại khoản này là sửa đổi, bổ sung nội dung của Điều lệ công ty; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 4 Điều 160 Luật Doanh nghiệp.

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

Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết 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 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết 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. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ Công ty.

Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Điều lệ Công ty.

Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định khoản 4 Điều 22 Điều lệ Công ty.

Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban Kiểm toán hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu theo quy định tại khoản 5 Điều 22 Điều lệ Công ty.

Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

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

Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Chương III

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, ỦY BAN KIỂM TOÁN, NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 4. Hội đồng quản trị

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm cả quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị).

a) Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

b) Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 28 Điều lệ Công ty.

c) Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 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. Theo đó: 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 phải đảm bảo có các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Điều lệ Công ty.

d) Trừ khi luật pháp và Điều lệ quy định khác, Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và các người điều hành đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.

2. **Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:**

a) **Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị**

Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 05 người.

b) **Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng quản trị**

Cơ cấu Hội đồng quản trị của Công ty phải đảm bảo sự cân đối về chuyên môn, kinh nghiệm trong các lĩnh vực quản trị doanh nghiệp, tài chính, pháp luật và lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty; đồng thời bảo đảm sự cân đối giữa các thành viên điều hành và các thành viên không điều hành theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị không điều hành của Công ty phải đảm bảo quy định sau:

+ Có tối thiểu 01 thành viên không điều hành trong trường hợp Công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;

+ Có tối thiểu 02 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;

+ Có tối thiểu 03 thành viên không điều hành trong trường hợp công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.

- Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đảm bảo quy định sau:

+ Có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 03 đến 05 thành viên;

+ Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 06 đến 08 thành viên;

+ Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên Hội đồng quản trị từ 09 đến 11 thành viên.

Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực, ngành, nghề kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;

- Thành viên Hội đồng quản trị công ty chỉ được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên tại tối đa 05 công ty khác.

c) **Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị**

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị theo quy định của khoản 5, Điều 115 Luật Doanh nghiệp và Điều 26 Điều lệ Công ty.

d) **Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị**

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

e) **Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp và theo khoản 4 Điều 27 Điều lệ Công ty.

f) **Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

g) **Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị**

Thực hiện theo Điều 26 Điều lệ Công ty

h) **Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.**

Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

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

a) Công ty có quyền trả thù lao, thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị theo kết quả và hiệu quả kinh doanh.

b) Thành viên Hội đồng quản trị được nhận thù lao cho công việc và thưởng. Thù lao công việc được tính theo số ngày công cần thiết hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị và mức thù lao mỗi ngày. Hội đồng quản trị dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao và thưởng của Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên. Khoản thù lao này sẽ được chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo thoả thuận trong Hội đồng quản trị hoặc chia đều trong trường hợp không thoả thuận được.

c) Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị thực hiện những công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị làm việc chuyên trách tại Công ty theo sự phân công của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị được nhận lương và các quyền lợi khác của người lao động theo quy định của pháp luật có liên quan và quy định, quy chế nội bộ của Công ty.

d) Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.

e) 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.

f) Thành viên Hội đồng quản trị có thể được Công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

4. **Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:**

a) Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.

b) Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 31 Điều lệ Công ty;

c) Thông báo họp Hội đồng quản trị (gồm thời gian, địa điểm, chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định)

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. 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. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

d) Quyền tham dự họp Hội đồng quản trị của Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị công ty và các cá nhân khác theo yêu cầu của Hội đồng quản trị

Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị công ty, người điều hành khác và các tổ chức, cá nhân có liên quan có thể được mời tham dự họp Hội đồng quản trị để báo cáo, giải trình hoặc cung cấp thông tin theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, nhưng không có quyền biểu quyết nếu không phải là thành viên Hội đồng quản trị.

e) Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

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

f) Cách thức biểu quyết

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

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết nếu được đa số (trên 50%) thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
- Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty.

g) Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số (trên 50%) thành viên dự họp tán thành Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

h) Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

i) Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi, lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu theo quy định tại Điều 158 Luật Doanh nghiệp.

j) Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký biên bản họp Hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 158 Luật Doanh nghiệp 2020 thì biên bản này có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật này, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.

k) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị ban hành gởi đến các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và công bố thông tin theo quy định về công bố thông tin của công ty đại chúng.

Điều 5. Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị

a) Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán

Ủy ban kiểm toán có các quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 161 Luật Doanh nghiệp, Điều 39 Điều lệ Công ty và các quyền, nghĩa vụ sau:

- 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, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán.

- Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán.

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

- Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.

- Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

- Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và trình Hội đồng quản trị thông qua.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giám sát hoạt động của Bộ phận kiểm toán nội bộ Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán..

b) Ứng cử, đề cử thành viên Ủy ban kiểm toán

- Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng quản trị đề cử và không phải là người điều hành Công ty.

- Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban kiểm toán phải được Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

c) Nhiệm kỳ, số lượng, tiêu chuẩn, cơ cấu của Ủy ban kiểm toán;

- Nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban kiểm toán gắn với nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị.

- Ủy ban kiểm toán có từ 02 thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

- 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 và không thuộc các trường hợp sau:

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

- Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong 03 năm liền trước đó.

- 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.

d) Hoạt động của Ủy ban kiểm toán.

Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất 02 lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.

Ủy ban kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty hoặc Quy chế hoạt động Uỷ ban Kiểm toán quy định. Mỗi thành viên Ủy ban Kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp có quy định tỷ lệ khác cao hơn, quyết định của Ủy ban Kiểm toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán.

Điều 6. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

a) Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn như sau:

- Có hiểu biết về pháp luật;
- Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty;
- Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

b) Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại doanh nghiệp. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp 2020.

c) Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách Quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định của pháp luật hiện hành.

d) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của Luật Chứng khoán.

e) Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty.

- 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;
- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- Tham dự các cuộc họp;
- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- 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;
- Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 7. Tổng Giám đốc

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

Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát 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.

Tổng giám đốc có các quyền và nghĩa vụ sau:

- Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị Công ty và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- Ký kết hợp đồng nhân danh Công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
- Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng giám đốc;
- Tuyển dụng lao động;
- Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận, trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và hợp đồng lao động mà Tổng giám đốc ký với Công ty theo quyết định của Hội đồng quản trị;
- Hàng năm, Tổng giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo;
- Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
- Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Tổng giám đốc và pháp luật;
- Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo khi được yêu cầu.

2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc và người điều hành khác

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm 01 thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm Tổng giám đốc.

- Miễn nhiệm, bãi nhiệm: Tổng giám đốc Công ty bị bãi nhiệm, miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Tổng giám đốc theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 36 Điều lệ Công ty;

- Có đơn xin từ chức;

- Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới thay thế.

- Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thay mặt Hội đồng quản trị ký kết hợp đồng lao động của Tổng Giám Đốc.

- 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 Công ty, Quy chế này và các quy định khác của Công ty.

a) Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và khoản 3 và khoản 4 Điều 36 Điều lệ Công ty.

b) Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc

Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

c) Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc.

- Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

- Tiền lương của người điều hành 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.

Chương VI

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Các hoạt động khác

1. **Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc, gồm các nội dung chính sau đây:**

a) Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc;

Tổng Giám đốc có thể được mời tham dự họp Hội đồng quản trị để báo cáo, giải trình hoặc cung cấp thông tin theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, nhưng không có quyền biểu quyết nếu không phải là thành viên Hội đồng quản trị. Trường hợp Tổng Giám đốc đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị thì nội dung họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc được tích hợp trong chương trình họp Hội đồng quản trị.

Thủ tục và trình tự mời họp được thực hiện theo khoản 4 Điều 5 Quy chế này về trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị.

b) Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Tổng Giám đốc.

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 để Tổng Giám đốc theo dõi và tổ chức thực hiện.

c) 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 thực hiện theo qui định tại Khoản 3 Điều 30 Điều lệ Công ty.

d) Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao tại các cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc khi Hội đồng quản trị có yêu cầu.

e) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

Hội đồng quản trị thường xuyên kiểm tra, kiểm điểm Tổng giám đốc trong việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị.

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông các vấn đề thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

f) Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị.

Tổng giám đốc phải báo cáo bằng văn bản các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị theo qui định tại Điều 159 Luật Doanh nghiệp.

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

2. Quyền tra cứu sổ sách, hồ sơ và quy trình cung cấp thông tin

a) Quyền tra cứu của cổ đông

Cổ đông phổ thông có quyền tra cứu sổ sách và hồ sơ của Công ty theo quy định tại Điều 46 Điều lệ Công ty, cụ thể:

- Cổ đông phổ thông có quyền xem xét, tra cứu và trích lục thông tin về tên và địa chỉ liên lạc trong danh sách cổ đông có quyền biểu quyết; yêu cầu sửa đổi thông tin không chính xác của mình; xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ công ty, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và nghị quyết Đại hội đồng cổ đông trong giờ làm việc và tại trụ sở chính của Công ty.

- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền xem xét, tra cứu, trích lục sổ biên bản và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, báo cáo tài chính giữa năm và hằng năm, hợp đồng, giao dịch phải thông qua Hội đồng quản trị và tài liệu khác theo Điều lệ Công ty, trừ tài liệu liên quan đến bí mật thương mại, bí mật kinh doanh của Công ty.

b) Phạm vi thông tin không được cung cấp

Công ty có quyền từ chối cung cấp hoặc hạn chế tiếp cận đối với các tài liệu thuộc bí mật thương mại, bí mật kinh doanh hoặc thông tin nội bộ, bao gồm nhưng không giới hạn:

- Hồ sơ đấu thầu, hồ sơ dự thầu và giá dự thầu;
- Nội dung chi tiết các hợp đồng kinh tế, hợp đồng xây dựng, liên danh, liên kết;
- Phương án kinh doanh, chiến lược phát triển;
- Hồ sơ dự án đầu tư trước khi công bố theo quy định;
- Thông tin khách hàng, đối tác và dữ liệu thương mại;
- Báo cáo tài chính, số liệu kế toán và báo cáo quản trị nội bộ chưa công bố;
- Hồ sơ nhân sự, tiền lương và thông tin cá nhân người lao động;
- Các tài liệu thuộc danh mục bảo mật nội bộ theo quy định của Công ty.

c) Quyền tra cứu của thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán và người điều hành khác

Thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán và người điều hành khác của Công ty có quyền tra cứu danh sách cổ đông, sổ sách và hồ sơ khác của Công ty vì những mục đích liên quan đến chức vụ, nhiệm vụ quản trị và điều hành của mình, quy định tại điểm g, khoản 1 Điều 9 Quy chế này, với điều kiện phải bảo mật và sử dụng đúng mục đích.việc.

d) Quy định riêng đối với danh sách cổ đông

- Khi cung cấp danh sách cổ đông cho cổ đông: Công ty chỉ cung cấp các thông tin gồm họ và tên (hoặc tên tổ chức) và địa chỉ liên lạc;

- Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu cung cấp đầy đủ thông tin chi tiết trong danh sách cổ đông:

+ Việc cung cấp phải được Hội đồng quản trị xem xét, chấp thuận;

+ Sau khi được chấp thuận, Tổng Giám đốc chỉ đạo các bộ phận liên quan thực hiện việc cung cấp theo quy định.

e) Trình tự thực hiện và thời hạn cung cấp thông tin

- Người phụ trách quản trị công ty là đầu mối tiếp nhận yêu cầu;
- Kiểm tra tính hợp lệ, tổng hợp nội dung và trình Tổng Giám đốc xem xét;
- Trường hợp nội dung vượt thẩm quyền hoặc liên quan thông tin nhạy cảm: Tổng Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị xem xét, quyết định;
- Sau khi được phê duyệt, Tổng Giám đốc chỉ đạo các đơn vị liên quan thực hiện cung cấp thông tin;
- Thời hạn thực hiện:

+ Tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

+ Trường hợp cần xin ý kiến Hội đồng quản trị hoặc tổng hợp tài liệu: tối đa 20 ngày làm việc.

f) Yêu cầu cung cấp thông tin

Người yêu cầu phải gửi văn bản và cung cấp đầy đủ các nội dung sau:

- Thông tin pháp lý của cổ đông;
- Số lượng cổ phần, thời điểm sở hữu (trường hợp nhóm cổ đông phải nêu tổng số và tỷ lệ sở hữu);
- Nội dung thông tin, tài liệu đề nghị cung cấp;
- Mục đích sử dụng thông tin (cụ thể, phù hợp quy định pháp luật và Điều lệ Công ty);
- Có cam kết sử dụng thông tin đúng mục đích, không tiết lộ;
- Phải ký Văn bản cam kết bảo mật thông tin và được lưu tại Công ty trước khi cung cấp;
- Trường hợp nhóm cổ đông: tất cả thành viên hoặc người đại diện hợp pháp phải ký cam kết.

g) Trách nhiệm bảo mật và sử dụng thông tin

Các cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán và người điều hành khi tiếp cận thông tin phải:

- Sử dụng thông tin đúng mục đích đã đăng ký;
- Không được tiết lộ hoặc cung cấp cho tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền;
- Tuân thủ quy định về bảo mật thông tin của Công ty và pháp luật có liên quan;

- Cổ đông chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc sử dụng, lưu giữ và bảo mật thông tin;

- Trường hợp vi phạm, gây thiệt hại: phải bồi thường toàn bộ thiệt hại phát sinh theo quy định pháp luật.

h) Trách nhiệm của Công ty và miễn trừ trách nhiệm

- Công ty chỉ cung cấp thông tin đúng đối tượng, đúng thẩm quyền, đúng trình tự và phạm vi được phê duyệt;

- Công ty có quyền từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp:

+ Hồ sơ không hợp lệ;

+ Mục đích không rõ ràng hoặc có dấu hiệu lạm dụng quyền cổ đông;

+ Thông tin thuộc phạm vi quy định tại điểm f;

+ Việc cung cấp có thể ảnh hưởng đến lợi ích hợp pháp của Công ty hoặc cổ đông khác.

- Trường hợp Công ty đã cung cấp thông tin đúng quy định, căn cứ hồ sơ hợp lệ và cam kết bảo mật:

+ Mọi rủi ro phát sinh liên quan đến việc sử dụng, tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm của cổ đông;

+ Công ty không chịu trách nhiệm đối với các tranh chấp, khiếu nại phát sinh từ việc sử dụng thông tin không đúng mục đích đã cam kết.

3. 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, Phó Tổng Giám đốc và các người điều hành khác.

Người quản lý doanh nghiệp được đánh giá hàng năm và được phân loại theo 03 mức độ: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

Người quản lý doanh nghiệp có thành tích hoặc quá trình cống hiến thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng, qui định của công ty về khen thưởng.

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Ban Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị công ty, các phòng, xí nghiệp và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng 3-2 gồm sáu (VI) chương, mười một (11) điều; có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua ngày 21/4/2026 và thay thế Quy chế

nội bộ về quản trị công ty ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-HĐQT ngày 12/5/2025.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Từ Vĩnh Trung

~~*BM 7.5-1.1A/20*~~

Appendix II

(Issued together with Circular 116/2020/TT-BTC dated 31/12/2020)

JOINT STOCK COMPANY
INVESTMENT AND
CONSTRUCTION 3-2
BOARD

Number: .....

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

Ho Chi Minh City, April 21, 2026

INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE OF 3-2 INVESTMENT AND CONSTRUCTION JOINT STOCK COMPANY

(amended and supplemented for the sixth time)

Pursuant to the Law on Securities No. 54/2019/QH14 approved by the National Assembly on November 26, 2019; Law No. 56/2024/QH15 amending and supplementing a number of articles of the Law on Securities and guiding documents;

Pursuant to the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 approved by the National Assembly on June 17, 2020; Law No. 03/2022/QH15, Law No. 76/2025/QH15 amending and supplementing a number of articles of the Law on Enterprises and guiding documents;

Pursuant to the Government's Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020 detailing the implementation of a number of articles of the Securities Law; Decree No. 245/2025/ND-CP dated September 11, 2025 of the Government amending and supplementing a number of articles of Decree No. 155/2020/ND-CP;

Pursuant to the Ministry of Finance's Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31, 2020 guiding a number of articles on corporate governance applicable to public companies in the Government's Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020 detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities;

Pursuant to the Charter of Investment and Construction Joint Stock Company 3-2;

Pursuant to the Resolution of the General Meeting of Shareholders No. ... date... April 2026;

The Board of Directors promulgates the Internal Regulation on corporate governance of Investment and Construction Joint Stock Company 3-2 (amended and supplemented for the sixth time);

The internal regulations on corporate governance of 3-2 Investment and Construction Joint Stock Company include the following contents:

Chapter I

GENERAL REGULATIONS

Article 1. Scope of regulation and subjects of application

1. Scope of Adjustment:

The internal regulation on corporate governance stipulates the contents of the roles, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors and the General Director; order and procedures for meetings of the General Meeting of Shareholders; nomination, candidacy, election, dismissal and dismissal of members of the Board of Directors, the Audit Committee, the General Director; activities and other activities as prescribed in the company's charter and other current provisions of law.

2. Subjects of application:

This Regulation applies to members of the Board of Directors, the General Director and related persons.

Article 2. Working Principle

1. Fully comply with the provisions of law, the Company's Charter and relevant internal regulations and regulations;

2. Ensure that the Company's operations are under the supervision of the General Meeting of Shareholders in the performance of tasks and powers as prescribed;

3. Strictly comply with the order, procedures and time limits in the process of handling and settling affairs in accordance with the provisions of law, the Company's Charter and this Regulation;

4. Ensuring the principles of democracy, openness, transparency and efficiency in the management and administration of the Company's activities.

Chapter II

GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

Article 3. General Meeting of Shareholders

1. Roles, rights and obligations of the General Meeting of Shareholders.

a) The General Meeting of Shareholders consists of all shareholders with voting rights, which is the highest decision-making body of the Company.

b) The General Meeting of Shareholders has the following rights and obligations:

- Through the company's development orientation;
- To decide on the types of shares and the total number of shares of each type entitled to be offered for sale; decide on the annual dividend level of each type of shares;
- Election, dismissal and dismissal of members of the Board of Directors;

- Decision on investment or sale of assets valued at thirty-five percent (35%) or more of the total value of assets recorded in the Company's latest financial statements;

- Decision on amendments and supplements to the Company's Charter;

- Approval of annual financial statements;

- Decide to repurchase more than 10% of the total sold shares of each type;

- Consider and handle violations committed by members of the Board of Directors causing damage to the Company and its shareholders;

- Decision on reorganization or dissolution of the Company;

- To decide on the budget or the total level of remuneration, bonuses and other benefits for the Board of Directors;

- Approving the Internal Governance Regulation, the Regulation on the Operation of the Board of Directors;

- Approve the list of approved auditing firms; decide on the auditing firm approved to inspect the Company's operations;

- Other rights and obligations as prescribed by law.

2. **The order and procedures for meeting the General Meeting of Shareholders and approving resolutions in the form of voting at the General Meeting of Shareholders include the following main contents:**

a) Competence to convene the General Meeting of Shareholders

The Board of Directors convenes an annual and extraordinary General Meeting of Shareholders. The Annual General Meeting of Shareholders shall be held once (01) time per year and within four (04) months from the end of the fiscal year. The Board of Directors shall decide to extend the Annual General Meeting of Shareholders in case of necessity, but not more than six (06) months from the end of the fiscal year. In addition to the annual meeting, the Board of Directors shall convene an extraordinary General Meeting of Shareholders in the cases specified in Clause 3, Article 14 of the company's Charter. The meeting place of the General Meeting of Shareholders is determined to be the place where the chairman attends the meeting and must be in the territory of Vietnam.

b) Make a list of shareholders entitled to attend the meeting

The convener of the General Meeting of Shareholders must prepare a list of shareholders eligible to participate and vote at the General Meeting of Shareholders. The list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders shall be made no later than 10 days before the date of sending the notice of invitation to the General Meeting of Shareholders.

c) Announcement on the finalization of the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders

The company must disclose information about the list of shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders at least twenty (20) days before the last registration date.

d) Notice of convening the General Meeting of Shareholders

The notice of the General Meeting of Shareholders shall be sent to all shareholders by means of ensuring that it reaches the contact address of the shareholders, email box if any, and at the same time published on the website of the Company and the State Securities Commission. The Stock Exchange where the Company's shares are listed or registered for trading. The convener of the General Meeting of Shareholders must send a notice of invitation to the meeting to all shareholders on the List of shareholders entitled to attend the meeting at least (21) days before the opening date of the General Meeting of Shareholders (counting from the date on which the notice is duly sent or sent, are paid for or put in the mailbox). The agenda of the General Meeting of Shareholders, documents related to the issues to be voted on at the General Meeting shall be sent to shareholders or/and posted on the Company's website. In case the documents are not enclosed with the notice of the General Meeting of Shareholders, the notice of invitation to the meeting must clearly state the link to all meeting documents for shareholders to access, including:

- Meeting agendas, documents used in the meeting;
- List and details of candidates in case of election of members of the Board of Directors;
- Voting slips;
- Draft resolutions for each issue on the meeting agenda.

In case the General Meeting of Shareholders is held online or in combination with online, the notice of invitation to the meeting must clearly state the method of registering for attendance, logging in to the system, the method of electronic voting and other necessary technical conditions and must clearly state the link to all meeting documents for shareholders to access. The documents of the General Meeting of Shareholders must be posted and updated with amendments and supplements (if any) until the end of the General Meeting of Shareholders.

e) Agenda and contents of the General Meeting of Shareholders (the person responsible for preparing the agenda and contents of the General Meeting of Shareholders; regulations on shareholders' petitions included in the meeting agenda): Comply with Clauses 2, 3, 4, 5, 6, Article 18 of the company's Charter.

f) The authorization of the representative to attend the General Meeting of Shareholders

- The authorization of individuals and organizations to attend the General Meeting of Shareholders under the provisions of Clause 1 of this Article must be made in writing: The authorization document is made in accordance with the civil law and must clearly state the name of the authorized shareholder, the name of the

authorized individual or organization, the number of authorized shares, the contents of the authorization, the scope of authorization, the duration of the authorization and must be signed as prescribed at Points a, b and c, Clause 2, Article 16 of the Company's Charter.

- The person authorized to attend the General Meeting of Shareholders must submit a written authorization when registering to attend the meeting. In case of re-authorization, the attendees of the meeting must additionally present the initial authorization document of the shareholder, the authorized representative of the shareholder being an organization (if not previously registered with the Company).

- The authorization to attend the meeting of the General Meeting of Shareholders online or the meeting in combination with online is carried out according to the same principles mentioned above and according to the guidance in the notice of invitation to the meeting and the regulation on organization of the meeting issued by the Company for each meeting.

- Cases where the Power of Attorney is made in writing not according to the Company's form or not in accordance with the provisions of civil law will be handled by the Shareholder Status Examination Board according to regulations.

g) How to register to attend the General Meeting of Shareholders

- When registering shareholders, the Company shall issue to each shareholder or authorized representative the right to vote for a voting card and/or ballot paper, election ballot (if any) or login information to the electronic voting system (if applicable by the Company) on which the registration number is inscribed, the full name of the shareholder, the full name of the authorized representative and the number of votes of such shareholder.

- Shareholders, authorized representatives of shareholders who are organizations or authorized persons who come after the meeting has opened have the right to register immediately and then have the right to participate and vote at the general meeting immediately after registration. The Chairman is not responsible for stopping the meeting to allow shareholders to be late for registration and the validity of the previously voted contents remains unchanged.

- For the online General Meeting of Shareholders or in combination with online, the registration to attend, authenticate the status of shareholders, grant access rights and record voting results shall be carried out through the technical system established by the Company or the service provider selected by the Company. Specific instructions will be stated in the notice of the General Meeting of Shareholders and the Regulation on the organization of the General Meeting of Shareholders.

h) Conditions for conducting the General Meeting of Shareholders

- The General Meeting of Shareholders shall be held when the number of shareholders attending the meeting represents more than fifty percent (50%) of the total votes.

- In case the first meeting is not eligible to be held as prescribed in Clause 1 of this Article, the notice of invitation to the second meeting shall be sent within thirty (30) days from the date of the first meeting. The second General Meeting of Shareholders shall be conducted when the number of shareholders attending the meeting represents 33% or more of the total votes.

- In case the second meeting is not eligible to be held as prescribed in Clause 2 of this Article, the notice of invitation to the third meeting must be sent within 20 days from the date of the intended second meeting. The third General Meeting of Shareholders is conducted regardless of the total number of votes cast by shareholders attending the meeting.

i) Form of approving the resolution of the General Meeting of Shareholders.

Attend and vote directly at the meeting

Authorize other individuals and organizations to attend and vote at meetings;

Attend and vote through online conferences, electronic voting or other electronic forms;

Send the ballot to the meeting via mail, fax, email.

Sending voting papers by other means as prescribed by the company's charter.

j) How to vote

- Shareholders vote on issues at the general meeting by holding up their voting cards, voting in the ballot box at the General Meeting of Shareholders when the Chairman of the general meeting asks shareholders to vote for or against or other opinions.

- Method of voting to elect members of the Board of Directors: The election of members of the Board of Directors must be carried out by the method of cumulative voting, whereby each shareholder has the total number of votes corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of elected members of the Board of Directors and shareholders have the right to accumulate all or part of the total number of votes for one or several candidates.

- In case the General Meeting of Shareholders is held online or in combination with online, the voting shall be carried out in accordance with the regulations on organizing the meeting, ensuring the principle of authenticating the right shareholders, fully recording the will to vote and storing the voting results on the system.

k) **How votes are counted**

- The congress approves the persons responsible for counting votes or supervising the vote counting at the request of the chairman. The number of members of the vote counting committee shall be decided by the General Meeting of Shareholders at the request of the chairman of the meeting but not less than 03 persons.

- When voting in the form of holding up voting cards at the Congress, the number of "Approve", "Disapprove", "No opinion" cards are counted separately. The total number of opinions "Approve", "Disapprove" and "No opinions" according to each issue shall be notified by the Chairperson or Head of the Vote Counting Committee immediately after the vote counting results are available.

- When conducting voting in the form of voting, shareholders or authorized representatives of shareholders attending the meeting shall vote by marking the voting slips handed out at the General Meeting of Shareholders and placing them in the sealed ballot box located in the meeting room for the Vote Counting Committee to count the votes. A valid vote with the signature of the shareholder is the basis for confirming the voting opinion of the shareholder on the issue stated in the vote.

- In case of election of members of the Board of Directors: The vote counting committee shall inspect the ballot box in the presence of shareholders; Voting begins when the distribution of election ballots is completed and ends when the last shareholder casts their votes in the ballot box; The counting of votes must be conducted immediately after the vote count is over. The results of vote counting shall be made in writing and announced by the Head of the Vote Counting Committee before the Congress.

- The winner of the election of members of the Board of Directors is determined according to the number of votes counted from high to low, starting from the candidate with the highest number of votes until the number of members specified in the Company's Charter is reached. In case there are 02 or more candidates with the same number of votes for the last member of the Board of Directors, a re-election will be conducted among the candidates with the same number of votes or selected according to the criteria specified in the election regulations or the Company's Charter.

- When shareholders vote and vote online, the number of votes of each candidate is recorded on the online General Meeting of Shareholders organization system according to the number of approval cards, the number of disapproval cards and the number of dissenting cards. In case of arising contents outside the agenda of the General Meeting sent to shareholders, shareholders may vote or vote for additional elections. If the shareholders do not vote or vote for the arising contents, the votes and elections of the shareholders are considered to have no opinion on these contents.

- In case the General Meeting of Shareholders approves the resolution in the form of a face-to-face conference combined with an online meeting, the results will be summarized from the online General Meeting of Shareholders organization system and the results from the face-to-face General Meeting.

- Shareholders can change voting and election results; voting and election to supplement the arising contents, the online system only uses the final voting and election results at the time of the end of voting and elections.

- For sensitive issues and if the shareholders so request, the general meeting will appoint one (01) or several shareholders who have no interests related to the voting and election content to supervise the vote counting.

l) **Conditions for the resolution to be passed**

A resolution on the following contents shall be approved if it is approved by the number of shareholders representing 65% or more of the total number of votes of all shareholders attending and voting at the meeting or more than fifty percent (50%) of the total number of votes of shareholders with the right to vote in favor (in case of collecting shareholders' opinions in writing). except for the cases specified in Clauses 3, 4 and 6, Article 148 of the Law on Enterprises, the specific ratio shall be prescribed by the company's charter:

- Amending and supplementing the Company's Charter;
- Type of shares and total number of shares of each type;
- Change of business lines, professions and fields;
- Changes in the organizational structure of the Company's management;
- Projects on investment or sale of assets valued at 35% or more of the total value of assets recorded in the company's latest financial statements, unless the company's charter stipulates other ratios or values;
- Reorganization and dissolution of the Company.

Resolutions shall be passed when they are approved by more than fifty percent (50%) of the total number of votes of all shareholders attending and voting at the meeting or more than fifty percent (50%) of the total votes of shareholders with the right to vote for approval (in case of collecting shareholders' opinions in writing), except for the cases specified in Clauses 1, 3, 4 and 6, Article 148 of the Law on Enterprises.

Resolutions of the General Meeting of Shareholders passed by 100% of the total number of voting shares are legal and effective even if the order and procedures for convening meetings and approving such resolutions violate the provisions of the Law on Enterprises and the company's Charter.

m) **Announcement of vote counting results**

The results of vote counting will be announced immediately at the General Meeting of Shareholders after completing the vote counting.

n) **How to object to the Resolution of the General Meeting of Shareholders (according to the provisions of Article 132 of the Law on Enterprises)**

- Shareholders who have voted not to approve the resolution on the reorganization of the Company or change the rights and obligations of shareholders specified in the Company's Charter have the right to request the Company to repurchase their shares. The request must be in writing, clearly stating the name and address of the shareholder, the number of shares of each type, the intended price for

sale, and the reason for requesting the company to repurchase. The request must be sent to the company within 10 days from the date the General Meeting of Shareholders approves the resolution on the issues specified in this Clause.

- The Company must repurchase shares at the request of shareholders specified in Clause 2, Article 15 of the Company's Charter at the market price or the price calculated according to the principles specified in the Company's Charter within 90 days from the date of receipt of the request. In case of failure to reach an agreement on the price, the parties may request a price appraisal organization to assess the price. The company introduces at least 03 valuation organizations for shareholders to choose and that choice is the final decision.

- The request for annulment of the decision of the General Meeting of Shareholders shall comply with the provisions of Article 24 of the Company's Charter and relevant laws.

o) **Making minutes of the General Meeting of Shareholders**

The General Meeting of Shareholders must be recorded in minutes and may be recorded or recorded and kept in other electronic forms. The record must be made in Vietnamese, may be made in a foreign language and contain the following principal contents:

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

- Time and place of the General Meeting of Shareholders;

- Agenda and contents of the meeting;

- Full name of the chairman and secretary;

- Summary of the meeting's developments and opinions expressed at the General Meeting of Shareholders on each issue in the meeting agenda;

- The number of shareholders and the total number of votes of shareholders attending the meeting, the appendix to the list of shareholders and representatives of shareholders attending the meeting with the corresponding number of shares and votes;

- The total number of votes for each voting issue, clearly stating the voting method, the total number of valid and invalid, approving, disapproving and no opinions; the proportion of the total number of votes of shareholders attending the meeting;

- The issues that were passed and the corresponding percentage of votes voted for approval;

- Full name, name and signature of the chairman and clerk. In case the chairperson or secretary refuses to sign the minutes of the meeting, this record shall take effect if it is signed by all other members of the Board of Directors attending the meeting and contains all the contents specified in this Clause. The minutes of the

meeting clearly state the refusal of the chairman or secretary to sign the minutes of the meeting.

The minutes of the General Meeting of Shareholders must be made and approved before the end of the meeting. The chairperson and the secretary of the meeting or other persons who sign the minutes of the meeting must be jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the contents of the minutes.

Minutes made in Vietnamese and foreign languages have the same legal effect. In case there is a difference in the content between the minutes in Vietnamese and in foreign languages, the contents of the minutes in Vietnamese shall apply.

p) **Announcement of resolutions and minutes of the general meeting of shareholders**

Resolution, Minutes of the General Meeting of Shareholders, Appendix to the list of shareholders registered to attend the meeting together with the signatures of shareholders, written authorization to attend the meeting, all documents attached to the Minutes (if any) and relevant documents enclosed with the notice of invitation to the meeting. Information must be disclosed in accordance with the law on information disclosure on the market securities and must be kept at the Company's head office.

3. **The order and procedures for meeting the General Meeting of Shareholders to approve resolutions in the form of collecting written opinions include the following main contents:**

a) Cases in which written opinions are and cannot be consulted;

The Board of Directors has the right to collect shareholders' opinions in writing to approve the resolution of the General Meeting of Shareholders when deeming it necessary for the interests of the company, except for the case specified in Clause 2, Article 147 of the Law on Enterprises, but not excluding 02 contents in this Clause as amendments, supplementing the contents of the company's charter; election, dismissal or dismissal of members of the Board of Directors, except for the case specified at Point a, Clause 4, Article 160 of the Law on Enterprises.

b) Order and procedures for meeting the General Meeting of Shareholders to approve the Resolution in the form of collecting written opinions

The Board of Directors must prepare the opinion poll, the draft Resolution of the General Meeting of Shareholders, documents explaining the draft Resolution and send it to all shareholders with the right to vote at least 10 days before the deadline for sending the opinion poll back. Requirements and methods of sending opinion polls and enclosed documents shall comply with the provisions of Clause 3, Article 18 of the Company's Charter.

The Board of Directors shall prepare the opinion poll paper, the draft resolution of the General Meeting of Shareholders, documents explaining the draft resolution and send it to all shareholders with voting rights at least 10 days before the deadline

for sending the opinion poll back. Requirements and methods for sending opinion polls and enclosed documents shall comply with the provisions of Clause 3, Article 18 of the Company's Charter.

The opinion poll must contain the main contents as prescribed in Clause 3, Article 22 of the Company's Charter.

Shareholders may send the answered opinion poll to the Company by mail, fax or email in accordance with the provisions of Clause 4, Article 22 of the Company's Charter.

The Board of Directors counts votes and makes a record of vote counting in the presence of an independent member of the Board of Directors in the Audit Committee or of a shareholder who does not hold a management position of the Company. The vote counting record must contain the main contents as prescribed in Clause 5, Article 22 of the Company's Charter.

The vote counting minutes and resolutions must be sent to shareholders within 15 days from the end of the vote counting. The submission of the vote counting minutes and resolutions can be replaced by posting on the Company's website within 24 hours from the time of the end of vote counting.

The opinion poll that has been answered, the vote counting record, the resolution that has been passed and the relevant documents sent together with the opinion poll must be kept at the head office of the Company.

A resolution shall be adopted in the form of a written shareholder opinion if it is approved by the number of shareholders owning more than 50% of the total number of votes of all shareholders with voting rights and is as valid as the resolution passed at the General Meeting of Shareholders.

Chapter III

THE BOARD OF DIRECTORS, THE AUDIT COMMITTEE, THE PERSON IN CHARGE OF CORPORATE GOVERNANCE AND THE GENERAL DIRECTOR

Article 4. Board of Directors

1. Roles, rights and obligations of the Board of Directors, responsibilities of members of the Board of Directors (including the right to be provided with information of members of the Board of Directors).

a) The Board of Directors is the managing agency of the Company, which has the full right to decide and exercise the rights and obligations of the company in the name of the Company, except for the rights and obligations under the jurisdiction of the General Meeting of Shareholders.

b) The rights and obligations of the Board of Directors shall be prescribed by law, the company's Charter and the General Meeting of Shareholders. Specifically,

the Board of Directors has the rights and obligations specified in Clause 2, Article 28 of the Company's Charter.

c) The Board of Directors must report to the General Meeting of Shareholders the results of the Board of Directors' activities as prescribed in Article 280 of the Government's Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020 detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities. Accordingly: The report of the Board of Directors on the governance and operation results of the Board of Directors and each member of the Board of Directors must ensure the contents specified in Clause 3, Article 28 of the Company's Charter.

d) Unless otherwise provided by law and the Charter, the Board of Directors may authorize subordinate employees and representative executives to handle the work on behalf of the Company.

2. **Nomination, candidacy, election, dismissal and dismissal of members of the Board of Directors shall include the following principal contents:**

a) **Term of office and number of members of the Board of Directors**

The term of office of a member of the Board of Directors shall not exceed 05 years and may be re-elected for an unlimited number of terms. An individual may only be elected as an independent member of the Board of Directors of a company for no more than 02 consecutive terms. In case all members of the Board of Directors end their term of office, such members shall continue to be members of the Board of Directors until a new member is elected to replace and take over the work.

The number of members of the Board of Directors is 05 people.

b) **Structure, criteria and conditions of members of the Board of Directors**

The structure of the Board of Directors of the Company must ensure the balance of expertise and experience in the fields of corporate governance, finance, law and business activities of the Company; at the same time, ensure the balance between executive members and non-executive members in accordance with the provisions of law and the Company's Charter.

- The number of non-executive members of the Board of Directors of the Company must ensure the following provisions:

+ There is at least 01 non-executive member in case the company has the number of members of the Board of Directors from 03 to 05 members;

+ There are at least 02 non-executive members in case the company has the number of members of the Board of Directors from 06 to 08 members;

+ There are at least 03 non-executive members in case the company has the number of members of the Board of Directors from 09 to 11 members.

- The total number of independent members of the Board of Directors must ensure the following provisions:

+ There is at least 01 independent member in case the company has the number of members of the Board of Directors from 03 to 05 members;

+ There are at least 02 independent members in case the company has the number of members of the Board of Directors from 06 to 08 members;

+ There are at least 03 independent members in case the company has the number of members of the Board of Directors from 09 to 11 members.

Members of the Board of Directors must meet the following criteria and conditions:

- Not being subject to the provisions of Clause 2, Article 17 of the Law on Enterprises;

- Having professional qualifications and experience in business administration or in the fields, business lines of the company and not necessarily being a shareholder of the company, unless otherwise provided for by the company's charter;

- A member of the Board of Directors of a company may only be a member of the Board of Directors or the Board of Members at a maximum of 05 other companies.

c) **Candidacy and nomination of members of the Board of Directors**

Shareholders or groups of shareholders owning 5% or more of the total ordinary shares have the right to nominate candidates for the Board of Directors in accordance with the provisions of Clause 5, Article 115 of the Law on Enterprises and Article 26 of the Company's Charter.

d) **How to elect members of the Board of Directors**

The voting for the election of members of the Board of Directors must be carried out by the method of cumulative voting, whereby each shareholder has the total number of votes corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of elected members of the Board of Directors and shareholders have the right to pool all or part of their total votes to one or several candidates. The winner of the election of members of the Board of Directors is determined according to the number of votes calculated from high to low, starting from the candidate with the highest number of votes until the number of members specified in the company's charter is sufficient. In case there are 02 or more candidates with the same number of votes for the last member of the Board of Directors, a re-election will be conducted among the candidates with the same number of votes or selected according to the criteria specified in the election regulations or the company's charter.

e) **Cases of dismissal, dismissal and addition of members of the Board of Directors**

A member of the Board of Directors shall no longer be a member of the Board of Directors in case of dismissal, dismissal or replacement by the General Meeting

of Shareholders as prescribed in Article 160 of the Law on Enterprises and Clause 4, Article 27 of the Company's Charter.

f) **Notification of election, dismissal and dismissal of members of the Board of Directors**

The election, dismissal or dismissal of members of the Board of Directors must be disclosed in accordance with the law on information disclosure on the securities market.

g) **How to introduce candidates for members of the Board of Directors**

Comply with Article 26 of the Company's Charter

h) **Election, dismissal and dismissal of the Chairman of the Board of Directors.**

The Chairman of the Board of Directors shall be elected at the first meeting of the Board of Directors within seven (07) working days from the end of the election of such Board of Directors. This meeting is convened and chaired by the member with the highest number of votes or the highest percentage of votes. In case more than one (01) member has the highest number of votes or the same percentage of votes, the members shall elect on the principle of majority to elect one (01) of them to convene a meeting of the Board of Directors.

In case the Chairman of the Board of Directors submits a letter of resignation or is dismissed or dismissed, the Board of Directors must elect a replacement within 10 days from the date of receipt of the letter of resignation or dismissal or dismissal.

3. **Remuneration and other benefits of members of the Board of Directors.**

a) The company has the right to pay remuneration and reward members of the Board of Directors according to business results and efficiency.

b) Members of the Board of Directors are entitled to remuneration for their work and bonuses. The work remuneration is calculated according to the number of working days required to complete the tasks of the members of the Board of Directors and the remuneration level per day. The Board of Directors estimates the remuneration for each member on the principle of unanimity. The total remuneration and bonus of the Board of Directors shall be decided by the General Meeting of Shareholders at the annual meeting. This remuneration shall be divided among the members of the Board of Directors as agreed upon in the Board of Directors or divided equally in case of failure to reach an agreement.

c) A member of the Board of Directors who holds an executive position or a member of the Board of Directors who performs other tasks outside the scope of the normal duties of a member of the Board of Directors, may be paid additional remuneration in the form of a lump sum of remuneration on a case-by-case basis. salaries, commissions, profit percentages or in other forms as decided by the Board of Directors. In case the Chairman of the Board of Directors works full-time at the Company as assigned by the Board of Directors, the Chairman of the Board of

Directors is entitled to receive salaries and other benefits of employees in accordance with relevant laws and internal regulations and regulations of the Company.

d) Members of the Board of Directors are entitled to be paid all travel, meals, accommodation and other reasonable expenses that they have incurred in the performance of their duties as members of the Board of Directors, including expenses incurred in attending meetings of the General Meeting of Shareholders. Board of Directors.

e) The remuneration of each member of the Board of Directors shall be included in the Company's business expenses in accordance with the law on corporate income tax, expressed as a separate item in the Company's annual financial statements and must be reported to the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.

f) Members of the Board of Directors may purchase liability insurance by the Company after the approval of the General Meeting of Shareholders. This insurance does not cover the liabilities of the Board of Directors members related to violations of the law and the company's Charter.

4. **The order and procedures for organizing a meeting of the Board of Directors include the following principal contents:**

a) The Board of Directors must meet at least once a quarter and may hold extraordinary meetings.

b) The Chairman of the Board of Directors must convene a meeting of the Board of Directors in the case specified in Clause 3, Article 31 of the Company's Charter;

c) Notice of Board of Directors meetings (including time, place, agenda, issues to be discussed and decided)

The Chairman of the Board of Directors or the convener of the meeting of the Board of Directors must send a notice of invitation to the meeting at least 03 working days before the date of the meeting. The notice of invitation to the meeting must specify the time and place of the meeting, the agenda, the issues discussed and decided. The notice of invitation to the meeting must be enclosed with the documents used at the meeting and the voting slips of the members.

The notice of invitation to the meeting of the Board of Directors may be sent by invitation, telephone, fax, electronic means or other methods prescribed by the Company's Charter and ensure that it reaches the contact address of each member of the Board of Directors registered at the Company.

d) The right to attend meetings of the Board of Directors of the General Director, the person in charge of corporate governance and other individuals at the request of the Board of Directors

The General Director, the person in charge of corporate governance, other executives and relevant organizations and individuals may be invited to attend

meetings of the Board of Directors to report, explain or provide information at the request of the Board of Directors, but do not have the right to vote if they are not members of the Board of Directors.

e) Conditions for organizing meetings of the Board of Directors

A meeting of the Board of Directors shall be held when three-quarters (3/4) or more of the total number of members attend the meeting. In case the meeting convened under the provisions of this Clause does not have enough members to attend the meeting as prescribed, it may be convened for the second time within seven (07) days from the date of the intended first meeting. In this case, the second convened meeting shall be held if more than half (1/2) of the members of the Board of Directors attend the meeting.

f) How to vote

Members of the Board of Directors are considered to attend and vote at the meeting in the following cases:

- Attending and voting directly at the meeting;
- Authorize other persons to attend the meeting and vote if approved by a majority (over 50%) of members of the Board of Directors.
- Attend and vote through online conferences, electronic voting or other electronic forms;
- Send voting ballots to the meeting by mail, fax, email;
- Sending voting slips by other means as prescribed in the Company's Charter.

g) How to approve the resolution of the Board of Directors

A resolution or decision of the Board of Directors shall be adopted if it is approved by a majority (over 50%) of the members attending the meeting. In case the number of votes is equal, the final decision shall belong to the side with the opinion of the Chairman of the Board of Directors.

h) Authorization of other persons to attend meetings of members of the Board of Directors

Members may authorize others to attend meetings and vote if approved by a majority of members of the Board of Directors.

i) Making minutes of the Board of Directors meeting

Meetings of the Board of Directors must be recorded in minutes and may be recorded, recorded and kept in other electronic forms. The minutes must be made in Vietnamese and may be additionally made in foreign languages, including the principal contents as prescribed in Article 158 of the Law on Enterprises.

j) In case the chairman and/or secretary refuses to sign the minutes of the Board of Directors meeting

In case the chairperson or person taking the minutes refuses to sign the minutes of the meeting but if all other members of the Board of Directors attend and agree to approve the minutes of the meeting and have all the contents as prescribed at Points a, b, c, d, dd, e, etc g and h, Clause 1, Article 158 of the Law on Enterprises 2020, this record takes effect. The minutes of the meeting clearly state that the chairperson and the person taking the minutes of the minutes refuse to sign the minutes of the meeting. The signatories of the minutes of the meeting shall be jointly responsible for the accuracy and truthfulness of the contents of the minutes of the meeting of the Board of Directors. The chairperson and the person taking the minutes shall take personal responsibility for the damage caused to the enterprise due to the refusal to sign the minutes of the meeting in accordance with the provisions of this Law, the company's charter and relevant laws.

k) Notification of resolutions and decisions of the Board of Directors

Resolutions and decisions of the Board of Directors shall be sent to members of the Board of Directors, the General Director and disclose information in accordance with regulations on information disclosure of public companies.

Article 5. Audit Committee under the Board of Directors

a) Rights and obligations of the Audit Committee

The Audit Committee has the following rights and obligations as prescribed in Article 161 of the Law on Enterprises, Article 39 of the Company's Charter and the following rights and obligations:

- Have the right to access documents related to the Company's operations, communicate with other members of the Board of Directors, General Director, Chief Accountant and other managers to collect information for the activities of the Audit Committee.

- Have the right to request representatives of approved auditing organizations to attend and answer issues related to audited financial statements at meetings of the Audit Committee.

- Use legal consultancy, accounting or other external consultancy services when necessary.

- Formulate and submit to the Board of Directors policies on risk detection and management; propose to the Board of Directors solutions to handle risks arising in the Company's operations.

- Make a written report and send it to the Board of Directors when detecting that members of the Board of Directors, the General Director and other managers fail to fully perform their responsibilities as prescribed in the Law on Enterprises and the company's charter.

- Formulate the Regulation on operation of the Audit Committee and submit it to the Board of Directors for approval.

- Directly direct, administer and supervise the activities of the Internal Audit Department of the Company in accordance with the provisions of law, the Company's Charter and the Operation Regulations of the Audit Committee..

b) Candidacy and nomination of members of the Audit Committee

- The Chairman of the Audit Committee and other members of the Audit Committee are nominated by the Board of Directors and are not executives of the Company.

- The appointment of the Chairman of the Audit Committee and other members of the Audit Committee must be approved by the Board of Directors at the meeting of the Board of Directors.

c) Term of office, number, criteria and structure of the Audit Committee;

- The term of office of a member of the Audit Committee is associated with the term of office of a member of the Board of Directors.

- The Audit Committee has 02 or more members. The Chairman of the Audit Committee must be an independent member of the Board of Directors. Other members of the Audit Committee must be non-executive members of the Board of Directors.

- Members of the Audit Committee must have knowledge of accounting and auditing, have a general understanding of the law and the Company's operation and do not fall into the following cases:

- Working in the accounting and finance department of the Company;

- Being a member or employee of an auditing organization approved to audit the company's financial statements in the previous 03 consecutive years.

- The Chairman of the Audit Committee must have a university diploma or higher in one of the majors of economics, finance, accounting, auditing, law, and business administration.

d) Activities of the Audit Committee.

The Audit Committee must meet at least 02 times in a year. The minutes of the meeting must be made in detail, clearly and must be kept in full. The recordkeeper and members of the Audit Committee attending the meeting must sign the minutes of the meeting.

The Audit Committee shall approve the decision by voting at the meeting, collecting opinions in writing or in other forms prescribed by the Company's Charter or the Audit Committee's Operation Regulation. Each member of the Audit Committee has one vote. Unless otherwise stipulated in a higher ratio, the decision of the Audit Committee shall be approved if it is approved by the majority of members attending the meeting; in case the number of votes is equal, the final decision shall belong to the side with the opinion of the Chairman of the Audit Committee.

Article 6. Selection, appointment and dismissal of the person in charge of corporate governance

a) Standards of the person in charge of corporate governance

The person in charge of corporate governance must meet the following standards:

- Have an understanding of the law;
- Do not concurrently work for an independent auditing firm that audits the company's financial statements;
- Other standards as prescribed by law, the Company's Charter and decisions of the Board of Directors.

b) Appointment of the person in charge of corporate governance

The Board of Directors of the Company must appoint at least one (01) person in charge of corporate governance to support the corporate governance at the enterprise. The person in charge of corporate governance may concurrently act as the company secretary as prescribed in Clause 5, Article 156 of the Law on Enterprises 2020.

c) Cases of dismissal of the person in charge of corporate governance

The Board of Directors may dismiss the person in charge of corporate governance when necessary but not contrary to the provisions of the current law.

d) Notice of appointment and dismissal of the person in charge of corporate governance

Notification of the appointment and dismissal of the person in charge of corporate governance in accordance with the provisions of the company's charter and the provisions of the Law on Securities.

e) Rights and obligations of the person in charge of corporate governance.

- Advising the Board of Directors on organizing the General Meeting of Shareholders in accordance with regulations and related affairs between the Company and shareholders;
- Preparing meetings of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders at the request of the Board of Directors;
- Advising on the procedure of meetings;
- Attend meetings;
- Advising on procedures for making resolutions of the Board of Directors in accordance with the provisions of law;
- Provide financial information, copies of minutes of meetings of the Board of Directors and other information to members of the Board of Directors;

- Supervise and report to the Board of Directors on the Company's information disclosure activities;

- Acting as a point of contact with relevant stakeholders;

- Confidentiality of information in accordance with the provisions of law and the company's Charter;

- Other rights and obligations as prescribed by law and the company's charter.

Article 7. General Director

1. Roles, responsibilities, rights and obligations of the General Director

The General Director is the person who runs the day-to-day business of the Company; subject to the supervision of the Board of Directors; take responsibility before the Board of Directors and law for the performance of their assigned rights and obligations.

The General Director has the following rights and obligations:

- Deciding on matters related to the Company's day-to-day business that does not fall under the jurisdiction of the Board of Directors;

- Organize the implementation of resolutions and decisions of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders;

- Organize the implementation of the Company's business plan and investment plan approved by the Company's Board of Directors and the General Meeting of Shareholders;

- Proposing the organizational structure plan and internal management regulations of the Company;

- Appointment, dismissal and dismissal of managerial positions in the Company, except for those under the competence of the Board of Directors;

- Signing contracts in the name of the Company, except for cases under the jurisdiction of the Board of Directors;

- Deciding on salaries and other benefits for employees in the Company, including managers under the appointing authority of the General Director;

- Labor recruitment;

- Propose a plan to use profits, pay dividends or handle losses in business;

- Other rights and obligations as prescribed by law, the company's charter and resolutions and decisions of the Board of Directors and labor contracts signed by the General Director with the Company under decisions of the Board of Directors;

- Annually, the General Director must submit to the Board of Directors for approval the detailed business plan for the next fiscal year;

- Propose measures to improve the operation and management of the Company;

- Perform all other activities in accordance with the provisions of this Charter and the Company's regulations, resolutions of the Board of Directors, labor contracts of the General Director and law;

- The General Director shall be responsible to the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders for the performance of assigned tasks and powers and must report when requested.

2. Appointment, dismissal, signing and termination of contracts for the General Director and other executives

- The Board of Directors shall appoint 01 member of the Board of Directors or hire another person to be the General Director.

- Dismissal or dismissal: The General Director of the Company shall be dismissed or dismissed in the following cases:

- Failing to meet the criteria and conditions to be the General Director as prescribed in Clause 3 and Clause 4, Article 36 of the Company's Charter;

- There is a letter of resignation;

- The Board of Directors may dismiss the General Director when the majority of members of the Board of Directors have the right to vote to approve and appoint a new General Director to replace him.

- The Chairman of the Board of Directors shall sign the labor contract of the General Director on behalf of the Board of Directors.

- The Company terminates the labor contract with the General Director after the Board of Directors issues a Resolution to dismiss or dismiss the General Director. The termination of the labor contract with the General Director must ensure compliance with the provisions of law, the Company's Charter, this Regulation and other regulations of the Company.

a) Term of office, criteria and conditions of the General Director

The term of office of the General Director is 05 years and can be re-appointed for an unlimited number of terms. The appointment may expire based on the provisions of the labor contract. The General Director must meet the standards and conditions as prescribed by law and Clause 3 and Clause 4, Article 36 of the Company's Charter.

b) Notice of appointment, dismissal, signing and termination of contracts for the General Director

Notification of the election, dismissal and dismissal of the General Director in accordance with the provisions of the law on securities and securities market.

c) Salary and other benefits of the General Director.

- The General Director is paid salary and bonuses. The salary and bonus of the General Director shall be decided by the Board of Directors.

- The executive's salary shall be included in the Company's business expenses in accordance with the law on corporate income tax, which shall be expressed as a separate item in the Company's annual financial statements and must be reported to the General Meeting of Shareholders at the annual meeting.

Chapter VI

OTHER ACTIVITIES AND IMPLEMENTATION PROVISIONS

Article 8. Other activities

1. **Coordination of activities between the Board of Directors and the General Director, including the following main contents:**

a) Procedures and order for convening, notifying meeting invitations, recording minutes and notifying meeting results between the Board of Directors and the General Director;

The General Director may be invited to attend a meeting of the Board of Directors to report, explain or provide information at the request of the Board of Directors, but does not have voting rights if he is not a member of the Board of Directors. In case the General Director is also a member of the Board of Directors, the contents of the meeting between the Board of Directors and the General Director shall be integrated into the meeting agenda of the Board of Directors.

Procedures and order for inviting meetings shall comply with Clause 4, Article 5 of this Regulation on the order and procedures for organizing meetings of the Board of Directors.

b) Notify the resolutions and decisions of the Board of Directors to the General Director.

Resolutions and decisions of the Board of Directors must be notified by the Chairman of the Board of Directors or the person in charge of the company's administration for the General Director to monitor and organize the implementation.

c) In case the General Director proposes to convene a meeting of the Board of Directors and matters that need to be consulted by the Board of Directors, the provisions of Clause 3, Article 30 of the Company's Charter shall be complied with.

d) Report of the General Director to the Board of Directors on the performance of assigned tasks and powers

The General Director shall report on the performance of assigned tasks and powers at meetings of the Board of Directors or at the request of the Board of Directors.

e) Review the implementation of resolutions and other authorization issues of the Board of Directors to the General Director

The Board of Directors regularly inspects and reviews the General Director in the implementation of resolutions and other authorization matters of the Board of Directors.

The General Director shall be responsible to the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders for matters under their assigned competence in accordance with the provisions of law and the company's Charter.

f) Matters that the General Director must report, provide information and how to notify the Board of Directors.

The General Director must report in writing on matters falling under its decision-making competence and provide information to the Board of Directors as prescribed in Article 159 of the Law on Enterprises.

g) Coordinate control, administration and supervision activities between members of the Board of Directors and the General Director according to the specific tasks of the above-mentioned members.

2. The right to look up books, records and information provision process

a) Shareholders' right to search

Ordinary shareholders have the right to look up the Company's books and records according to the provisions of Article 46 of the Company's Charter, specifically:

- Ordinary shareholders have the right to consider, look up and extract information about names and contact addresses in the list of shareholders with voting rights; request correction of inaccurate information; consider, lookup, extract or copy the company's charter, minutes of the General Meeting of Shareholders and resolutions of the General Meeting of Shareholders during working hours and at the Company's head office.

- Shareholders or groups of shareholders owning five percent (05%) or more of the total ordinary shares have the right to consider, look up and extract minutes and resolutions and decisions of the Board of Directors, mid-year and annual financial statements, contracts and transactions that must be approved by the Board of Directors and other documents according to the company's charter. except for documents related to trade secrets and business secrets of the Company.

b) Scope of information not provided

The Company reserves the right to refuse to provide or restrict access to documents that fall under trade secrets, trade secrets or insider information, including but not limited to:

- Bidding documents, bid dossiers and bid prices;

- Detailed contents of economic contracts, construction contracts, joint ventures and associations;

- Business plans, development strategies;

- Investment project dossiers before announcement as prescribed;

- Customer information, partners, and commercial data;

- Financial statements, accounting data and internal management reports that have not yet been published;

- Personnel records, salaries and personal information of employees;

- Documents that fall under the internal confidentiality category as prescribed by the Company.

c) The right to search of members of the Board of Directors, the Audit Committee and other executives

Members of the Board of Directors, the Audit Committee and other executives of the Company have the right to look up the list of shareholders, books and other records of the Company for purposes related to their positions, administrative and executive duties, specified at Point g, Clause 1, Article 9 of this Regulation, provided that it must be kept confidential and used for the right purposes.

d) Separate provisions for the list of shareholders

- When providing a list of shareholders to shareholders: The company only provides information including full name (or organization name) and contact address;

- In case a member of the Board of Directors requests to provide full detailed information in the list of shareholders:

+ The provision must be considered and approved by the Board of Directors;

+ After being approved, the General Director shall direct the relevant departments to carry out the provision as prescribed.

e) Order of implementation and time limit for providing information

- The person in charge of corporate governance is the focal point for receiving requests;

- Checking the validity, summarizing the contents and submitting them to the General Director for consideration;

- In case the contents are beyond their competence or related to sensitive information: The General Director shall report to the Board of Directors for consideration and decision;

- After being approved, the General Director directs relevant units to provide information;

- Implementation time:

+ Up to 10 working days from the date of receipt of a complete and valid dossier;

+ In case it is necessary to consult the Board of Directors or synthesize documents: up to 20 working days.

f) Request for information

The requester must send a document and provide all the following contents:

- Legal information of shareholders;
- Number of shares, time of ownership (in case the group of shareholders must state the total number and percentage of ownership);
- Contents of information and documents requested to be provided;
- Purpose of use of information (specifically, in accordance with the provisions of law and the Company's Charter);
- There is a commitment to use information for the right purpose, not to disclose;
- Must sign a written commitment to confidentiality of information and be kept at the Company before providing it;
- In case of a group of shareholders: all members or legal representatives must sign a commitment.

g) Responsibilities for confidentiality and use of information

Shareholders, members of the Board of Directors, Audit Committee and executives when accessing information must:

- Use the information for the right purpose as registered;
- Not to disclose or provide to unauthorized organizations and individuals;
- Comply with the Company's information security regulations and relevant laws;
- Shareholders are solely responsible for the use, retention and security of information;
- In case of violation or damage: compensation for all damage incurred in accordance with law.

h) The Company's liability and disclaimer

- The Company only provides information to the right subjects, the right competence, the right order and the approved scope;
- The Company reserves the right to refuse to provide information in the following cases:

+ The dossier is invalid;

+ The purpose is unclear or there are signs of abuse of shareholders' rights;

+ Information within the scope specified at Point f;

+ The provision may affect the legitimate interests of the Company or other shareholders.

- In case the Company has provided information in accordance with regulations, based on valid documents and confidentiality commitments:

+ All risks arising related to the use and disclosure of information are the responsibility of shareholders;

+ The Company is not responsible for disputes and complaints arising from the use of information for improper purposes as committed.

3. Regulations on annual evaluation of commendation and disciplinary activities for members of the Board of Directors, General Directors, Deputy General Directors and other executives.

Business managers are evaluated annually and classified according to 03 levels: excellent completion of tasks, completion of tasks and failure to complete tasks.

Managers of enterprises with achievements or dedication processes shall be commended and rewarded in accordance with the provisions of the law on emulation and commendation and the company's regulations on commendation and reward.

Article 9. Responsibilities for implementation

The Board of Directors, the Audit Committee, the Board of General Directors, the person in charge of corporate governance, relevant departments, enterprises and individuals shall have to disseminate and organize the strict implementation of this Regulation.

Article 10. Enforcement effect

The internal regulations on corporate governance of 3-2 Investment and Construction Joint Stock Company include six (VI) chapters, eleven (11) articles; effective from the date of approval by the Annual General Meeting of Shareholders on April 21, 2026 and replaces the Internal Regulation on corporate governance issued together with Decision No. 02/QD-HDQT dated May 12, 2025.

TM. BOARD
CHAIRMAN

From Vinh Trung