



TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 5 năm 2021
Ho Chi Minh City, May 22, 2021

Số/Ref:759/2021/CV-SSIHO

V/v: Công bố Biên bản họp, Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên 2021,
Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty
Re: Information disclosure on Meeting Minutes, Resolution of the AGM 2021,
Company Charter and Regulations on Corporate Governance

**CÔNG BỐ THÔNG TIN
TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN
CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SỞ GDCK**

**DISCLOSURE OF INFORMATION
ON THE STATE SECURITIES COMMISSION'S
PORTAL AND STOCK EXCHANGE PORTALS**

Kính gửi/To: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/ *The State Securities Commission*
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh/ *Hochiminh Stock Exchange*
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội/ *Hanoi Stock Exchange*

Công ty:	CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN SSI
Organization name:	SSI SECURITIES CORPORATION
Mã chứng khoán:	SSI
Securities Symbol:	SSI
Địa chỉ trụ sở chính:	72 Nguyễn Huệ, P. Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
Address:	72 Nguyen Hue, Ben Nghe Ward, District 1, HCMC
Điện thoại/Telephone:	028-38242897
Fax:	028-38242997
Người thực hiện công bố thông tin:	Nguyễn Hồng Nam
Spokesman:	Nguyen Hong Nam
Chức vụ:	Tổng Giám đốc
Position:	Chief Executive Officer

Loại thông tin công bố 24 giờ bất thường theo yêu cầu định kỳ

Information disclosure type 24 hours irregular on demand periodic

Nội dung thông tin công bố/ *Content of information disclosure:*

1. Biên bản họp và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 tổ chức vào ngày 22/5/2021 ("ĐHĐCĐ 2021") / *Meeting Minutes and Resolution of the Annual General Meeting of Shareholders 2021 dated May 22, 2021 ("AGM2021")*



2. Điều lệ Công ty ban hành ngày 22/05/2021 / *The Company Charter dated May 22, 2021*
3. Quy chế nội bộ về quản trị công ty ban hành ngày 22/05/2021 / *The Company's Internal Regulation on Corporate Governance dated May 22, 2021*

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 22/05/2021 tại đường dẫn www.ssi.com.vn.

This information was posted on SSI website on May 22, 2021 at this link www.ssi.com.vn.

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

We hereby declare to be responsible for the accuracy and completeness of the above information.

Đại diện tổ chức
Organization representative
Người được ủy quyền công bố thông tin
Party authorized to disclose information



Nguyễn Hồng Nam
Tổng Giám đốc
Chief Executive Officer





QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
THE COMPANY'S INTERNAL REGULATIONS
ON CORPORATE GOVERNANCE

22/5/2021

MỤC LỤC

CHƯƠNG I	1
QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Nguyên tắc thực hiện	1
Điều 3. Các định nghĩa	1
CHƯƠNG II	2
CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG	2
Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông	2
Điều 5. Đối xử công bằng giữa các Cổ đông.....	2
Điều 6. Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường.....	2
Điều 7. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ.....	3
Điều 8. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin, sửa đổi thông tin không chính xác	3
Điều 9. Cổ đông yêu cầu UBKT kiểm tra từng vấn đề cụ thể.....	3
Điều 10. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGD.....	4
Điều 11. Cung cấp thông tin cho Cổ đông.....	4
CHƯƠNG III	5
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 12. Quyền, nghĩa vụ của ĐHĐCĐ và trình tự, thủ tục họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ, lấy ý kiến bằng văn bản	5
Điều 13. Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ	5
Điều 14. Khuyến khích tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ	5
Điều 15. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu, biểu quyết.....	5
Điều 16. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ	5
Điều 17. Biên bản họp ĐHĐCĐ	6
Điều 18. Thông báo nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng	6
Điều 19. Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ	6
Điều 20. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	6
Điều 21. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến	6
Điều 22. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp hình thức trực tuyến	8
CHƯƠNG IV	9
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	9
Điều 23. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT.....	9
Điều 24. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm TV HĐQT	9
Điều 25. Thủ lao và các lợi ích khác của TV HĐQT	10
Điều 26. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT.....	10
Điều 27. Quy chế hoạt động và phân công giữa các TV HĐQT.....	11
Điều 28. Báo cáo hàng tháng của HĐQT	11
Điều 29. Điều kiện làm việc của HĐQT	11

Điều 30. UBKT trực thuộc HĐQT.....	11
Điều 31. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT	12
Điều 32. Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký công ty	13
CHƯƠNG V.....	13
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	13
Điều 33. Tiêu chuẩn, điều kiện, quyền và nghĩa vụ của Người điều hành doanh nghiệp.....	13
Điều 34. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	14
CHƯƠNG VI.....	14
PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	14
Điều 35. Nguyên tắc phối hợp giữa HĐQT và TGD	14
Điều 36. Quyết định vượt thẩm quyền của TGD	15
Điều 37. Trách nhiệm của TGD trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT	15
Điều 38. Giao việc cho nhân viên Công ty.....	15
Điều 39. Báo cáo của TGD cho HĐQT	15
Điều 40. Tham dự các buổi họp của TGD	15
CHƯƠNG VII.....	15
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC	15
Điều 41. Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, TGD và Người điều hành doanh nghiệp khác	15
CHƯƠNG VIII.....	15
CÁC VẤN ĐỀ KHÁC.....	15
Điều 42. Áp dụng Quy chế cho các công ty con.....	15
Điều 43. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	15
Điều 44. Điều khoản thi hành.....	16

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành theo Nghị quyết số 01/2021/NQ-ĐHĐCĐ ngày 22 tháng 5 năm 2021)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI ("Quy chế") này được ban hành căn cứ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI nhằm cụ thể hóa các vấn đề về quản trị nội bộ công ty, bao gồm các vấn đề liên quan đến:
 - Cổ đông và việc thực hiện các quyền của Cổ đông;
 - Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ;
 - Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT;
 - Hoạt động của HĐQT; Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT;
 - Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT;
 - Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp;
 - Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và TGD;
 - Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với TV HĐQT, TGD và Người điều hành doanh nghiệp khác;
 - Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.
- Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các đối tượng sau:
 - Cổ đông của Công ty;
 - HĐQT, thành viên HĐQT, Người điều hành doanh nghiệp, Người phụ trách quản trị Công ty;
 - Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động quản trị nội bộ của Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Cổ đông, Công ty, Người quản lý doanh nghiệp, Người điều hành doanh nghiệp, nhân viên Công ty thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật, Điều lệ, các quy chế, quy trình nội bộ. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa quy định của pháp luật và Quy chế này hoặc văn bản khác của Công ty, hoặc có những quy định của pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Các định nghĩa

Các định nghĩa, từ viết tắt sử dụng trong Quy chế này đề cập đến các cá nhân, tổ chức trong Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI, bao gồm:

- Công ty hoặc SSI: Công ty Cổ phần Chứng khoán SSI;
- Cổ đông: Cổ đông của Công ty;
- Điều lệ: Điều lệ của Công ty;
- ĐHĐCĐ: Đại hội đồng Cổ đông;
- HĐQT: Hội đồng quản trị;
- CT HĐQT: Chủ tịch Hội đồng quản trị;
- HĐĐT: Hội đồng đầu tư;
- TGD: Tổng Giám đốc;
- KTT: Kế toán trưởng;
- Người điều hành doanh nghiệp: là TGD, Phó TGD, KTT và người điều hành khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của TGD;

11. Người quản lý doanh nghiệp: là CT HĐQT, TV HĐQT, TGD và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ;
12. Người phụ trách quản trị công ty: là người có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại Điều 33 Điều lệ;
13. Trụ sở: 72 Nguyễn Huệ, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh;
14. UBCKNN: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước Việt Nam;
15. UBKT: Ủy ban kiểm toán;
16. TV: Thành viên;
17. TTLKCK: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam/Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam;
18. SGDCCK: Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam và các công ty con;
19. Luật Doanh nghiệp: Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có);
20. Luật Chứng khoán: Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 và các sửa đổi, bổ sung (nếu có);
21. Nghị định 05: Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính Phủ về kiểm toán nội bộ và các văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung;
22. Nghị định 155: Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

CHƯƠNG II

CỔ ĐÔNG VÀ VIỆC THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông

1. Trừ khi pháp luật quy định khác đi, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tài khoản lưu ký chứng khoán của Cổ đông mở tại một thành viên lưu ký chứng khoán ghi có số dư cổ phiếu SSI. Đối với cổ phiếu chưa lưu ký, thời điểm phát sinh quyền, nghĩa vụ của Cổ đông là thời điểm tên và các thông tin về Cổ đông được ghi vào Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.
2. Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty, danh sách Cổ đông do TTLKCK cung cấp cho Công ty là căn cứ để xác định tư cách, quyền và nghĩa vụ của Cổ đông.

Điều 5. Đối xử công bằng giữa các Cổ đông

1. Mọi Cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả Cổ đông thiểu số và Cổ đông là người nước ngoài. Tỷ lệ sở hữu cổ phần của Cổ đông là người nước ngoài tại Công ty là không hạn chế, trừ trường hợp pháp luật hoặc Điều lệ có quy định khác. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho Cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được ĐHĐCĐ thông qua và công bố đầy đủ cho Cổ đông.
2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các Cổ đông khác.
3. Cổ đông là người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ hoặc là cổ đông lớn, người có liên quan của cổ đông lớn phải thực hiện báo cáo, công bố thông tin khi giao dịch cổ phiếu SSI theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Cổ đông yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bất thường

Cổ đông hoặc nhóm Cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Văn bản phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; số cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng Cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp ĐHĐCĐ. Kèm theo yêu cầu phải có

các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của HĐQT, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

2. Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông, HĐQT sẽ có văn bản trả lời chính thức cho Cổ đông/nhóm Cổ đông về yêu cầu triệu tập.
3. Trường hợp Cổ đông/nhóm Cổ đông phải tự mình triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định của Khoản 4 Điều 140 Luật Doanh nghiệp và Khoản 4 Điều 14 Điều lệ thì CT HĐQT và TGD có trách nhiệm tiến hành các thủ tục cần thiết để cung cấp cho họ danh sách Cổ đông có quyền dự họp.
4. Công ty hoàn trả cho người triệu tập cuộc họp ĐHĐCĐ các chi phí hợp lý cho việc triệu tập, tiến hành cuộc họp quy định tại Điều này với điều kiện là người triệu tập cuộc họp phải xuất trình hóa đơn hợp lệ có ghi thông tin của Công ty là người mua hàng.

Điều 7. Cổ đông yêu cầu bổ sung chương trình họp của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Khoản 4 Điều 18 Điều lệ thực hiện quyền yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự như sau:
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, các vấn đề cần bổ sung vào chương trình họp, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông và các bằng chứng chứng minh cho yêu cầu của Cổ đông;
 - Trường hợp từ chối kiến nghị thì HĐQT phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản trước 02 ngày làm việc dự kiến tổ chức họp ĐHĐCĐ;
 - Trường hợp chấp thuận kiến nghị thì HĐQT công bố thông tin dự kiến bổ sung chương trình họp và trình ĐHĐCĐ khi khai mạc cuộc họp. Kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận;
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông được chấp thuận kiến nghị bổ sung chương trình họp phải cung cấp cho HĐQT các tài liệu cần thiết để Cổ đông dự họp thảo luận, và cũng phải chuẩn bị dự thảo nghị quyết về vấn đề này.
2. Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 18 Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị đến HĐQT đề nghị bổ sung chương trình họp ĐHĐCĐ theo trình tự nêu trên. Tuy nhiên, HĐQT có toàn quyền xem xét và quyết định việc bổ sung trong trường hợp này.

Điều 8. Cổ đông yêu cầu cung cấp thông tin, sửa đổi thông tin không chính xác

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ thực hiện tra cứu, trích lục thông tin theo quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty thì thực hiện theo trình tự như sau:
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho CT HĐQT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải nêu rõ thông tin về Cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu, các tài liệu cần xem xét, kiểm tra, trích lục, nhận bản sao, bản trích dẫn, thông tin không chính xác cần sửa đổi trong khoản này, chữ ký của Cổ đông hoặc toàn bộ các Cổ đông trong nhóm Cổ đông;
 - CT HĐQT xem xét và phân công Người phụ trách quản trị công ty cung cấp thông tin theo yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông; trường hợp từ chối kiến nghị thì phải trả lời cho Cổ đông bằng văn bản.
2. Cổ đông phải trả phí cho Công ty khi yêu cầu trích lục, sao chụp tài liệu, bao gồm cả phí gửi bưu điện nếu Cổ đông có yêu cầu.
3. Công ty cố gắng tối đa để đưa các tài liệu nêu trên lên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và tạo điều kiện để Cổ đông có thể tự mình truy cập thông tin, tài liệu dễ dàng.

Điều 9. Cổ đông yêu cầu UBKT kiểm tra từng vấn đề cụ thể

1. Cổ đông/nhóm Cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ có thể yêu cầu UBKT kiểm tra từng vấn đề cụ thể theo trình tự như sau:
 - Cổ đông/nhóm Cổ đông lập yêu cầu bằng văn bản gửi cho UBKT bằng cách gửi thư hoặc gửi trực tiếp tại quầy Tiếp tân Trụ sở chính của Công ty. Yêu cầu phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú,

quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký doanh nghiệp, số giấy phép thành lập và hoạt động đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra, các căn cứ tin cậy chứng minh cho yêu cầu kiểm tra;

- Trường UBKT xem xét, và phải trả lời cho Cổ đông/nhóm Cổ đông bằng văn bản về việc có quyết định tiến hành kiểm tra hay không. Nếu quyết định tiến hành kiểm tra, Trường UBKT thông báo cho CT HĐQT, TGD, Người điều hành doanh nghiệp có liên quan về sự việc và phải tiến hành việc kiểm tra trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của Cổ đông/nhóm Cổ đông;
 - Các TV HĐQT, TGD và các Người điều hành doanh nghiệp có trách nhiệm cung cấp thông tin, tạo điều kiện để UBKT kiểm tra theo đúng quy định của Điều lệ và pháp luật hiện hành;
 - Kết quả kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho Cổ đông/nhóm Cổ đông trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản kết quả kiểm tra;
 - UBKT phải báo cáo HĐQT tóm tắt sự việc, kết quả kiểm tra để HĐQT đưa vào báo cáo của HĐQT tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên.
2. Cổ đông/nhóm Cổ đông không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ cũng có thể gửi kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến HĐQT về các vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Công ty. HĐQT xem xét và trả lời cho Cổ đông trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản, trường hợp cần có thời gian kiểm tra, xác minh sự việc thì cũng phải thông báo cho Cổ đông được biết.

Điều 10. Cổ đông hẹn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGD

1. Cổ đông muốn làm việc trực tiếp với HĐQT, TGD để trao đổi, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, hay bất kỳ nội dung nào phải đăng ký với Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm thông báo cho CT HĐQT hoặc TGD để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, CT HĐQT hoặc TGD quyết định làm việc với Cổ đông và trực tiếp hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Người phụ trách quản trị công ty thông báo cho Cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).
2. Người phụ trách quản trị công ty có trách nhiệm lập biên bản làm việc và lưu vào hồ sơ Công ty.
3. Căn cứ tình hình Công ty, HĐQT có thể tổ chức gặp gỡ, trao đổi với các Cổ đông, người lao động, các bên liên quan khác của Công ty để cập nhật tình hình hoạt động, định hướng phát triển.

Điều 11. Cung cấp thông tin cho Cổ đông

1. Thông tin của Công ty được cung cấp cho Cổ đông thông qua các kênh sau:
 - Website chính thức của Công ty: <http://www.ssi.com.vn>;
 - Thông tin được báo cáo, công bố chính thức theo quy định của pháp luật về báo cáo, công bố thông tin đối với công ty chứng khoán, tổ chức niêm yết;
 - Thông cáo báo chí của Công ty;
 - Phát ngôn của CT HĐQT, TGD, người được ủy quyền công bố thông tin;
 - Các báo cáo, văn bản khác chính thức phát hành cho Cổ đông hoặc công chúng;
 - Các buổi gặp gỡ, trao đổi của HĐQT, TGD với Cổ đông hoặc các bên liên quan.
2. Công ty tạo điều kiện để Cổ đông và công chúng có thể nhận được thông tin chính thức từ Công ty một cách nhanh chóng, chính xác.
3. Website, báo cáo và công bố thông tin của Công ty được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

CHƯƠNG III

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 12. Quyền, nghĩa vụ của ĐHĐCĐ và trình tự, thủ tục họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ, lấy ý kiến bằng văn bản

1. Quyền và nghĩa vụ của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Điều lệ.
2. Trình tự, thủ tục họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ, lấy ý kiến bằng văn bản và các nội dung có liên quan đến cuộc họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định từ Điều 14 đến Điều 23 Điều lệ và quy định tại Quy chế này.

Điều 13. Thông báo và đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

1. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định của Khoản 3 Điều 18 Điều lệ. Nếu trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ có quy định thời gian, cách thức đăng ký tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông có trách nhiệm đăng ký tham dự theo cách thức đã ghi trong thông báo.
2. Cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp theo quy định của pháp luật và Điều 16 Điều lệ. Trường hợp văn bản ủy quyền không thể hiện rõ nội dung, phạm vi và số lượng cổ phần ủy quyền thì việc ủy quyền được xem là ủy quyền toàn bộ.

Điều 14. Khuyến khích tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ

Cổ đông được khuyến khích và tạo điều kiện để tham gia các cuộc họp ĐHĐCĐ. Công ty sẽ cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để Cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp ĐHĐCĐ một cách tốt nhất, bao gồm cả việc họp trực tuyến qua internet, bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu bằng hình thức gửi phiếu biểu quyết thông qua fax, thư, thư điện tử (gọi chung là "bỏ phiếu từ xa"), hoặc hình thức khác. HĐQT quyết định việc áp dụng công nghệ thông tin vào cuộc họp và ban hành trình tự, thủ tục tổ chức, cách thức biểu quyết và các vấn đề khác liên quan.

Điều 15. Cách thức biểu quyết, kiểm phiếu, thông báo kết quả kiểm phiếu, biểu quyết

1. Phiếu biểu quyết được gửi đến Cổ đông kèm theo thư mời họp hoặc phát tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc bằng hình thức điện tử.
2. Cổ đông dự họp biểu quyết bằng cách đánh dấu vào phiếu biểu quyết và bỏ vào thùng phiếu đặt tại phòng họp hoặc sử dụng biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu từ xa hoặc hình thức khác do Công ty cung cấp. Phiếu biểu quyết hợp lệ và đã có chữ ký của Cổ đông hoặc được xác thực bằng các hình thức khác do HĐQT quy định là bằng chứng xác nhận ý kiến biểu quyết của Cổ đông về vấn đề được nêu trong phiếu.
3. Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ bầu theo đề nghị của Chủ tọa sẽ tổ chức kiểm phiếu ngay sau khi kết thúc việc biểu quyết.
4. Khi thực hiện kiểm phiếu, các ý kiến biểu quyết không có ý kiến không được tính vào số phiếu tán thành.
5. Công bố kết quả kiểm phiếu: Chủ tọa đại hội sẽ công bố kết quả kiểm phiếu sau khi Ban kiểm phiếu thực hiện xong nhiệm vụ kiểm phiếu tại đại hội.
6. Kết quả biểu quyết được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ sau khi hoàn thành việc kiểm phiếu; trường hợp việc kiểm phiếu kéo dài sang ngày hôm sau thì Chủ tọa có trách nhiệm thông báo cho Cổ đông dự họp kết quả kiểm phiếu thông qua website của Công ty.

Điều 16. Cách thức phản đối, yêu cầu hủy bỏ Nghị quyết của ĐHĐCĐ

1. Cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 12 Điều lệ có quyền phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ bằng các cách sau:
 - a. Yêu cầu thư ký đại hội ghi ý kiến phản đối vào biên bản cuộc họp nếu Nghị quyết công bố ngay tại cuộc họp.
 - b. Yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ trong thời hạn quy định tại Điều 151 Luật Doanh nghiệp và Điều 24 Điều lệ. Mọi chi phí liên quan đến thủ tục yêu cầu hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ sẽ do người yêu cầu trả.

- Trong mọi trường hợp, Cổ đông vẫn phải tuân thủ nghị quyết của ĐHĐCĐ cho đến khi có phán quyết có hiệu lực của Tòa án hoặc Trọng tài về việc hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 17. Biên bản họp ĐHĐCĐ

- Biên bản họp ĐHĐCĐ do thư ký đại hội lập ngay tại cuộc họp và được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
- Biên bản phải bao gồm các nội dung quy định tại Điều Điều 23 Điều lệ. Thư ký đại hội phải đọc dự thảo biên bản tại đại hội để các Cổ đông dự họp kiểm tra nội dung trước khi trình Chủ tọa ký.
- Biên bản được lập bằng tiếng Việt, Chủ tọa quyết định việc lập thêm biên bản bằng tiếng nước ngoài thông dụng trong trường hợp cần thiết và có hiệu lực pháp lý như nhau. Trong trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và biên bản bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
- Bản sao biên bản được gửi cho tất cả các Cổ đông (kể cả Cổ đông không dự họp) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày bế mạc cuộc họp hoặc đăng tải trên website của Công ty.

Điều 18. Thông báo nội dung nghị quyết của ĐHĐCĐ ra công chúng

- Nội dung Nghị quyết của ĐHĐCĐ được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.
- Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông báo đến các cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông qua hoặc đăng tải trên website của Công ty.

Điều 19. Ngôn ngữ sử dụng trong buổi họp ĐHĐCĐ

- Ngôn ngữ chính thức sử dụng trong cuộc họp ĐHĐCĐ là tiếng Việt.
- Nếu Chủ tọa không chỉ định phiên dịch chung cho cuộc họp ĐHĐCĐ thì Cổ đông là người nước ngoài có quyền đem theo phiên dịch khi tham dự đại hội, tuy nhiên, phải thông báo trước cho Chủ tọa được biết khi đăng ký dự họp để được sắp xếp chỗ ngồi cho người phiên dịch.

Điều 20. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- ĐHĐCĐ có thể thông qua tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình theo thể thức lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản và thực hiện theo trình tự quy định tại Điều 22 Điều lệ.
- HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu lấy ý kiến.

Điều 21. ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến

Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có thể xem xét việc tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường bằng hình thức hội nghị trực tuyến và quy định cách thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến.

- Hệ thống ĐHĐCĐ là trang thông tin điện tử, ứng dụng hoặc công nghệ, phương tiện điện tử khác do Công ty cung cấp, tạo lập để Cổ đông thực hiện đăng ký tham dự, biểu quyết, bầu cử, họp ĐHĐCĐ trực tuyến và thực hiện các quyền khác (nếu có).
- ĐHĐCĐ trực tuyến là hình thức tổ chức họp ĐHĐCĐ được thực hiện trên Hệ thống ĐHĐCĐ do Công ty cung cấp tại từng thời điểm. Cổ đông tham dự họp trực tuyến có thể theo dõi Đại hội từ các địa điểm khác nhau, trong và ngoài nước thông qua các phương tiện điện tử như máy tính, điện thoại thông minh hoặc công nghệ khác phù hợp.
- Địa điểm tổ chức Đại hội trực tuyến bao gồm địa điểm chính và các địa điểm khác. Trong đó, địa điểm chính là nơi chủ tọa tham dự và chủ trì cuộc họp, các địa điểm khác là nơi cổ đông đăng nhập vào Hệ thống bằng Tài khoản truy cập đã được Công ty cung cấp để tham dự Đại hội trực tuyến.
- Thông báo mời họp ĐHĐCĐ trực tuyến:
Thông báo mời họp ĐHĐCĐ trực tuyến được thực hiện tương tự như cách thức mời họp ĐHĐCĐ trực tiếp quy định tại khoản 3 Điều 18 Điều lệ.
Người triệu tập họp ĐHĐCĐ trực tuyến phải chuẩn bị thêm tài liệu hướng dẫn cho các Cổ đông đăng ký tham dự và biểu quyết, bầu cử trực tuyến. Tài liệu hướng dẫn được đăng tải trên website Công ty và Hệ thống họp.
- Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến:

- a. Để tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến, cổ đông thực hiện đăng ký và đăng nhập vào Hệ thống ĐHĐCĐ theo quy định tại Quy chế này và hướng dẫn của Công ty.
 - b. Khi đăng ký trên Hệ thống ĐHĐCĐ, Cổ đông phải kê khai đầy đủ các thông tin:
 - Giấy tờ pháp lý của cổ đông;
 - Hình thức dự họp, bỏ phiếu;
 - Phương thức xác thực: là sử dụng OTP (viết tắt của từ Once Time Password) hoặc phương thức khác do Công ty cung cấp. OTP là mật khẩu xác thực 1 lần, được cung cấp đến Cổ đông qua thư điện tử hoặc tin nhắn đến số điện thoại di động khi Cổ đông thực hiện đăng ký trên Hệ thống ĐHĐCĐ. Cổ đông cần thực hiện xác thực cho các bước đăng ký, đăng nhập, thay đổi mật khẩu, các thay đổi đăng ký (nếu có), khi biểu quyết, bầu cử để xác thực và thể hiện sự chấp thuận của Cổ đông khi thao tác trên Hệ thống ĐHĐCĐ;
 - Nghiên cứu kỹ các Điều khoản và Điều kiện, đồng thời xác nhận đã đọc, hiểu và đồng ý với Điều khoản và Điều kiện này;
 - Các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu để đảm bảo Công ty nhận diện đúng Cổ đông/Người được ủy quyền tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến.
 - c. Cổ đông đăng ký thành công sẽ nhận được thông tin đăng nhập (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) vào Hệ thống ĐHĐCĐ.
 - d. Cổ đông có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác và lưu giữ, bảo mật thông tin đăng nhập của chính mình.
6. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ trực tuyến
- Cổ đông thực hiện ủy quyền cho người khác hoặc thành viên HĐQT tham dự ĐHĐCĐ trực tuyến bằng các cách thức sau:
- a. Lập văn bản ủy quyền hợp lệ theo Điều 16 Điều lệ Công ty và gửi về Công ty theo hình thức và địa chỉ trong Thư mời họp.
 - b. Đăng ký ủy quyền trên Hệ thống ĐHĐCĐ.
7. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ trực tuyến
- a. ĐHĐCĐ trực tuyến tiến hành khi đáp ứng đủ tỷ lệ Cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu có quyền biểu quyết.
 - b. Cổ đông được xem là dự họp khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:
 - Tham dự họp trực tuyến bằng cách đăng nhập vào Hệ thống ĐHĐCĐ trong thời gian diễn ra Đại hội đến thời điểm kết thúc biểu quyết và bầu cử. Cổ đông đăng nhập nhưng chưa biểu quyết hoặc đăng xuất Hệ thống ĐHĐCĐ trong thời gian diễn ra Đại hội vẫn được tính là đã tham dự họp;
 - Cổ đông đã thực hiện bỏ phiếu từ xa, bỏ phiếu điện tử hoặc bỏ phiếu theo hình thức khác theo hướng dẫn của HĐQT.
8. Thảo luận tại ĐHĐCĐ trực tuyến
- Việc thảo luận được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong chương trình họp đã được thông qua. Cổ đông có thể thực hiện thảo luận, đặt câu hỏi đến Chủ tọa Đại hội thông qua Hệ thống ĐHĐCĐ hoặc hình thức khác do Công ty cung cấp.
9. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến
- a. Cổ đông đã đăng ký và đăng nhập vào Hệ thống ĐHĐCĐ thực hiện biểu quyết theo các hình thức bỏ phiếu điện tử trên Hệ thống ĐHĐCĐ theo quy định tại Quy chế này. Ngoài hình thức bỏ phiếu điện tử, Cổ đông họp trực tuyến có thể thực hiện bỏ phiếu từ xa hoặc hình thức khác theo cách thức quy định tại Thư mời họp và hướng dẫn của Công ty.
 - b. Khi thực hiện bỏ phiếu điện tử, cổ đông chọn một trong ba phương án là Tán thành, Không tán thành hoặc Không có ý kiến.
 - c. Kết quả bỏ phiếu điện tử, bỏ phiếu từ xa và hình thức khác có giá trị như nhau. Trường hợp Cổ đông biểu quyết, bầu cử theo nhiều hình thức khác nhau, và/hoặc có nhiều ý kiến khác nhau, thì kết quả biểu quyết, bầu cử hợp lệ sau cùng của Cổ đông sẽ được ghi nhận.

- d. Cổ đông được quyền biểu quyết, bầu cử kể từ thời điểm đăng nhập thành công trên Hệ thống ĐHĐCĐ hoặc thời hạn khác do HĐQT quy định. Thời gian kết thúc biểu quyết, bầu cử đối với từng nội dung sẽ được xác định theo chương trình họp và phụ thuộc vào diễn biến Đại hội. Mỗi sự kiện biểu quyết, bầu cử đang diễn ra hoặc kết thúc đều được thông báo tại cuộc họp và trên Hệ thống ĐHĐCĐ để Cổ đông được biết và thực hiện bỏ phiếu.
- e. Trường hợp Cổ đông bỏ phiếu điện tử chưa hoàn tất bỏ phiếu do Hệ thống ĐHĐCĐ bị ngắt kết nối hoặc bất kỳ lý do nào khác, thì kết quả biểu quyết vẫn ghi nhận đối với các vấn đề mà Cổ đông đã bỏ phiếu. Các vấn đề chưa bỏ phiếu sẽ ghi nhận là Cổ đông không có ý kiến với vấn đề đó. Cổ đông có thể liên hệ trực tiếp đến Công ty để được hỗ trợ bỏ phiếu bổ sung.
10. Cách thức kiểm phiếu trực tuyến
- a. Căn cứ trên kết quả biểu quyết và bầu cử của Cổ đông trên Hệ thống ĐHĐCĐ và các hình thức khác (nếu có), Ban kiểm phiếu sẽ tập hợp và thực hiện kiểm phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử.
- b. Đối với việc biểu quyết các vấn đề liên quan đến cuộc họp gồm có Chương trình họp, Quy chế tổ chức ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu, Biên bản họp, Nghị quyết Đại hội, các vấn đề khác (nếu có): Cổ đông đã thực hiện bỏ phiếu từ xa, bỏ phiếu điện tử được xác định đồng ý với các nội dung nêu trên, trừ trường hợp Cổ đông đã biểu quyết khác trên Hệ thống ĐHĐCĐ hoặc đã gửi ý kiến đến Công ty trước thời điểm xác định kết quả biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết.
- c. Đối với việc biểu quyết các vấn đề trong chương trình họp và bầu cử: Kết quả biểu quyết, bầu cử sẽ được xác định dựa trên kết quả biểu quyết, bầu cử điện tử của Cổ đông và kết quả bỏ phiếu từ xa hoặc theo hình thức khác (nếu có).
- d. Trường hợp Cổ đông kiến nghị vấn đề để bổ sung vào chương trình họp hoặc đề cử, ứng cử ứng cử viên vào HĐQT hợp lệ sau thời gian gửi Thư mời họp và được Chủ tọa đồng ý đưa vào chương trình họp hoặc danh sách ứng cử viên, thì vấn đề kiến nghị đó sẽ được thông báo và thông qua tại Đại hội, cập nhật trên Hệ thống ĐHĐCĐ và công bố thông tin theo quy định để Cổ đông thực hiện biểu quyết, bầu cử bổ sung. Trường hợp Cổ đông đã bỏ phiếu từ xa và bỏ phiếu điện tử không biểu quyết, bầu cử bổ sung vấn đề kiến nghị nêu trên, kết quả biểu quyết, bầu cử xác định như sau:
- Đối với biểu quyết vấn đề kiến nghị: Cổ đông đó được xác định là không có ý kiến đối với vấn đề kiến nghị;
 - Đối với bầu cử cho ứng viên mới: Cổ đông đó được xác định là không bầu cử cho ứng viên mới.
11. Thông báo kết quả kiểm phiếu
- Kết quả kiểm phiếu sẽ được thông báo ngay tại cuộc họp ĐHĐCĐ trực tuyến sau khi hoàn thành xong việc kiểm phiếu và trước khi bế mạc cuộc họp, trừ khi Chủ tọa có quyết định khác.
12. Lập và công bố biên bản họp, nghị quyết ĐHĐCĐ
- Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ được đọc và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ để cổ đông tham dự họp biểu quyết thông qua trước khi bế mạc Đại hội, đồng thời công bố theo quy định tại Điều 23 Điều lệ.
13. Việc triệu tập, lập danh sách cổ đông, gửi thư mời họp và các tài liệu kèm theo, điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ trực tuyến và các thủ tục khác được thực hiện theo quy định về tổ chức đại hội trực tiếp tại Điều lệ, Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan. Ngoài quy định tại Điều này, HĐQT có thể ban hành Quy chế tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tuyến để hướng dẫn chi tiết các vấn đề liên quan đến việc tổ chức họp.

Điều 22. ĐHĐCĐ họp kết hợp hình thức hội nghị trực tiếp và trực tuyến

1. Căn cứ theo tình hình thực tế, HĐQT cũng có thể quyết định triệu tập đại hội theo hình thức ĐHĐCĐ kết hợp tổ chức trực tiếp và trực tuyến theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.
2. HĐQT ban hành Quy chế tổ chức họp này dựa trên các quy định về triệu tập, lập danh sách cổ đông, gửi thư mời họp và các tài liệu kèm theo, điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ trực tuyến, bỏ phiếu, kiểm phiếu và các thủ tục khác tại Điều lệ, Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG IV

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 23. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT

Vai trò, quyền và nghĩa vụ của HĐQT tuân thủ theo quy định tại Điều 27, 28, 44 và 45 Điều lệ và các quy định của pháp luật.

Điều 24. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm TV HĐQT

1. Nhiệm kỳ và số lượng TV HĐQT
 - a. Nhiệm kỳ của TV HĐQT 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 HĐQT không quá 02 nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả TV HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các TV đó tiếp tục là TV HĐQT cho đến khi có TV mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.
 - b. Số lượng TV HĐQT ít nhất là 05 người và nhiều nhất là 11 người. Số lượng TV HĐQT của nhiệm kỳ do ĐHĐCĐ thông qua theo đề xuất của HĐQT.
2. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của TV HĐQT
 - a. Cơ cấu TV HĐQT tuân thủ quy định tại Khoản 3 Điều 26 Điều lệ.
 - b. TV HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 25 Điều lệ.
 - c. Thành viên độc lập HĐQT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm c Khoản 2 Điều này và các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 5 Điều 25 Điều lệ.

Khi pháp luật có thay đổi quy định về tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên độc lập HĐQT khác với quy định này thì Công ty sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật.
3. Đề cử, ứng cử, giới thiệu ứng cử viên vào vị trí TV HĐQT
 - a. Cổ đông/nhóm Cổ đông thực hiện đề cử và/hoặc tự ứng cử vào vị trí TV HĐQT theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Điều lệ.
 - b. Trường hợp số lượng ứng viên thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể giới thiệu thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế khác do ĐHĐCĐ thông qua theo quy định tại Quy chế này và Quy chế hoạt động của HĐQT. Việc HĐQT giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ bầu cử theo quy định của pháp luật.
 - c. Ứng viên phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của công ty nếu được bầu làm TV HĐQT.
4. Cách thức bầu và xác định kết quả trúng cử TV HĐQT
 - a. Việc bầu cử (kể cả bầu bổ sung) và xác định kết quả trúng cử TV HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo quy định tại Khoản 3 Điều 21 Điều lệ.
 - b. Cổ đông có quyền bầu cho chính mình nếu họ có tên trong danh sách ứng cử viên ghi trong phiếu bầu cử.
 - c. Phiếu bầu được gửi đến Cổ đông kèm theo Thư mời họp (trong trường hợp đã có thông tin ứng cử viên) hoặc phát tại buổi họp ĐHĐCĐ hoặc gửi qua hệ thống điện tử tùy cách thức tổ chức cuộc họp. Trên mỗi phiếu bầu có ghi tên những người ứng cử viên, thông tin về Cổ đông và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà họ sở hữu hoặc đại diện. Cổ đông phải kiểm tra số cổ phần ghi trên phiếu bầu, nếu có sai sót phải thông báo lại ngay tại thời điểm nhận phiếu.
 - d. Phiếu bầu cử không hợp lệ là phiếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:
 - Phiếu không theo mẫu quy định, không phải của Ban kiểm phiếu phát hành;
 - Phiếu bầu cho nhiều người hơn số lượng đã được quy định;
 - Phiếu có tẩy xóa, sửa chữa nội dung;

- Phiếu bầu có tên những người ngoài danh sách đề cử và ứng cử đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bầu cử;
 - Phiếu có tổng số phiếu biểu quyết cho các ứng cử viên vượt quá tổng số phiếu biểu quyết mà Cổ đông đó có quyền biểu quyết;
 - Phiếu không có chữ ký của Cổ đông/đại diện Cổ đông hoặc không xác thực được theo cách thức mà HĐQT đã quy định;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc quyết định của ĐHĐCĐ.
5. Trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung TV HĐQT
- a. TV HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều 31 Điều lệ. Thành viên độc lập HĐQT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong trường hợp không đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 24 Quy chế này.
 - b. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung TV HĐQT theo quy định tại Khoản 4 Điều 31 Điều lệ và Khoản 4 Điều 160 Luật Doanh nghiệp.
6. Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT
- a. Thông báo về thông tin ứng viên: Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để Cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Thông tin về các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ TV HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng viên HĐQT (nếu có); Các thông tin khác (nếu có).
 - b. Thông báo về việc bầu cử TV HĐQT sẽ được thông báo cùng lúc với thông báo thông tin ứng viên hoặc theo thông báo mời họp hoặc theo thời hạn khác phù hợp với quy định của pháp luật.
 - c. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm TV HĐQT được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và đăng tải trên website của Công ty.
7. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm CT HĐQT
- Các trường hợp bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm CT HĐQT được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 và Khoản 3 Điều 29 và Khoản 1 Điều 30 Điều lệ và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 25. Thù lao và các lợi ích khác của TV HĐQT

Thù lao, thưởng và lợi ích khác của TV HĐQT tuân thủ quy định tại Điều 28 Điều lệ. Hàng năm, HĐQT sẽ báo cáo ĐHĐCĐ về thù lao đã chi trả cho HĐQT và trình ĐHĐCĐ thông qua tổng mức thù lao của HĐQT cho năm tiếp theo.

Điều 26. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Số lượng cuộc họp: HĐQT họp thường kỳ ít nhất mỗi quý một (01) lần hoặc họp bất thường hoặc lấy ý kiến TV HĐQT bằng văn bản khi cần thiết hoặc theo yêu cầu của một trong các trường hợp được quy định tại Khoản 3 Điều 30 Điều lệ.
2. Các trình tự, thủ tục triệu tập cuộc họp HĐQT được thực hiện theo quy định tại Điều 30 Điều lệ.
3. Triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường:
 - a. Người có thẩm quyền yêu cầu triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường quy định tại Khoản 3 Điều 30 Điều lệ phải lập yêu cầu bằng văn bản gửi đến CT HĐQT. Nội dung văn bản phải nêu rõ lý do đề nghị triệu tập cuộc họp, các vấn đề cần thảo luận và tài liệu liên quan đến các vấn đề thảo luận.
 - b. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất họp, nếu CT HĐQT không triệu tập cuộc họp thì người yêu cầu triệu tập cuộc họp quy định tại điểm a Khoản này được gửi thông báo triệu tập cuộc họp HĐQT.
4. Ủy quyền tham dự cuộc họp HĐQT
 - a. TV HĐQT (kể cả CT HĐQT) có thể ủy quyền cho 01 TV HĐQT khác tham dự cuộc họp HĐQT bằng văn bản gửi đến CT HĐQT trước ngày tổ chức họp ít nhất 01 ngày. CT HĐQT ủy quyền thì phải thông báo cho các TV HĐQT biết trước ngày tổ chức cuộc họp ít nhất 01 ngày.

- b. TV HĐQT không được ủy quyền cho người không phải là TV HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
5. Cách thức biểu quyết và thông qua nghị quyết của HĐQT
- a. HĐQT biểu quyết theo quy định tại Khoản 10, 11, 13 Điều 30 Điều lệ và thông qua theo quy định tại Khoản 15 Điều 30 Điều lệ.
 - b. Các quyết định của HĐQT sẽ được thông qua khi đa số TV HĐQT dự họp tán thành. Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của CT HĐQT hoặc người được CT HĐQT ủy quyền.
 - c. Nội dung và kết luận của cuộc họp HĐQT phải được ghi thành biên bản.
 - d. Sau mỗi kỳ họp, các quyết định của HĐQT được gửi cho tất cả các TV HĐQT và TGD trong vòng 03 ngày, kể từ ngày HĐQT thông qua quyết định.
6. Biên bản họp và nghị quyết của HĐQT
- a. Các biên bản họp HĐQT phải có chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản. Việc lập biên bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 14 Điều 30 Điều lệ.
 - b. Trong trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều 158 Luật Doanh nghiệp thì biên bản này có hiệu lực.
 - c. Biên bản họp và nghị quyết HĐQT được công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Điều 27. Quy chế hoạt động và phân công giữa các TV HĐQT

1. HĐQT ban hành Quy chế hoạt động làm cơ sở cho hoạt động của mình.
2. HĐQT phân công các thành viên phụ trách các lĩnh vực công việc của HĐQT. TV HĐQT thực hiện nhiệm vụ của mình trên cơ sở được cung cấp đầy đủ thông tin và phải trung thành, miễn cán, thận trọng vì lợi ích của Công ty và các Cổ đông.
3. Các TV HĐQT thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ; phụ trách các lĩnh vực, công việc theo sự phân công của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công.

Điều 28. Báo cáo hàng tháng của HĐQT

1. Chậm nhất vào ngày 10 của mỗi tháng, CT HĐQT hoặc TV HĐQT được CT HĐQT phân công chỉ đạo Người phụ trách quản trị công ty lập báo cáo hoạt động của HĐQT để gửi đến các TV HĐQT.
2. Báo cáo hàng tháng của HĐQT bao gồm tổng kết hoạt động của HĐQT của tháng trước và kế hoạch hoạt động của HĐQT tháng tiếp theo.

Điều 29. Điều kiện làm việc của HĐQT

1. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.
2. Văn phòng Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển thư từ, tài liệu của HĐQT. Tất cả thư từ, tài liệu của HĐQT phải được chuyển cho CT HĐQT hoặc người được ủy quyền xử lý, trừ trường hợp văn bản hoặc phong bì gửi đích danh một TV HĐQT.
3. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, TV HĐQT có quyền yêu cầu TGD, Phó TGD hoặc những Người quản lý doanh nghiệp, Người điều hành doanh nghiệp cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.
4. TGD có trách nhiệm cung cấp cơ sở vật chất, thiết bị, nhân sự phục vụ hoạt động của HĐQT.

Điều 30. UBKT trực thuộc HĐQT

1. Quyền và nghĩa vụ của UBKT
 - a. UBKT và TV UBKT có các quyền, thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm, công việc quy định tại Điều 161 Luật Doanh nghiệp, quy định về trách nhiệm của kiểm toán nội bộ áp dụng đối với công ty niêm yết tại Nghị định 05 và quy định tại Điều 36 Điều lệ.
 - b. Hằng năm, UBKT và Thành viên độc lập HĐQT trong UBKT phải lập báo cáo hoạt động theo quy định tại Điều 38 Điều lệ để trình ĐHĐCĐ thông qua.
2. Ứng cử, đề cử TV UBKT

- a. Nhiệm kỳ: UBKT có nhiệm kỳ không vượt quá nhiệm kỳ của HĐQT theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Điều lệ.
 - b. Số lượng: UBKT có tối thiểu 02 thành viên.
 - c. Tiêu chuẩn: TV UBKT đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 35 Điều lệ.
 - d. Cơ cấu, ứng cử, đề cử TV UBKT: tuân thủ Điều 34 Điều lệ. Trưởng UBKT là thành viên độc lập HĐQT được HĐQT chỉ định. HĐQT bổ nhiệm các thành viên khác thuộc UBKT theo đề xuất của Trưởng UBKT. Việc bổ nhiệm Trưởng UBKT và các thành viên khác trong UBKT phải được HĐQT thông qua tại cuộc họp HĐQT.
3. Cuộc họp của UBKT
- a. UBKT có thể họp định kỳ hoặc bất thường bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán quy định.
 - b. Cuộc họp định kỳ phải tổ chức ít nhất 02 (hai) lần trong một năm. Cuộc họp bất thường được triệu tập khi có đề nghị của một trong số các đối tượng sau:
 - CT HĐQT hoặc ít nhất 02 (hai) TV HĐQT;
 - Trưởng UBKT hoặc ít nhất 02 (hai) TV UBKT;
 - TGD;
 - Trường hợp khác do HĐQT quy định.
 - c. Trưởng UBKT có trách nhiệm triệu tập cuộc họp định kỳ và bất thường trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tại điểm b Khoản 3 Điều này, và quyết định hình thức họp phù hợp để tạo điều kiện cho các TV cùng tham gia.
 - d. Cuộc họp UBKT hợp lệ khi có 2/3 TV tham dự. Trưởng UBKT có thể mời Người điều hành doanh nghiệp và các quản lý khác của đơn vị có liên quan tham dự cuộc họp. Những người được mời chỉ có quyền trình bày ý kiến theo yêu cầu của UBKT và không được tham gia biểu quyết.
 - e. UBKT biểu quyết theo nguyên tắc đa số, mỗi TV có 01 phiếu biểu quyết. Trường hợp một vấn đề có số biểu quyết ngang nhau thì ý kiến của Trưởng UBKT là ý kiến quyết định.
 - f. TV UBKT không được biểu quyết đối với các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do chính TV đó phụ trách.
 - g. Trưởng UBKT có trách nhiệm báo cáo CT HĐQT về các nội dung quan trọng sau khi kết thúc cuộc họp, đồng thời lập Báo cáo kiểm toán gửi đến HĐQT trong phiên họp định kỳ của HĐQT hoặc khi có yêu cầu của HĐQT.

Điều 31. Thành lập và hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban hỗ trợ hoạt động của HĐQT về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng và các tiểu ban khác. HĐQT chủ động thành lập các tiểu ban theo quy định của pháp luật hoặc phù hợp với định hướng quản trị và báo cáo với ĐHCĐ tại cuộc họp gần nhất.
2. Cơ cấu, tiêu chuẩn, trách nhiệm của từng tiểu ban, trách nhiệm của thành viên của tiểu ban sẽ do HĐQT quyết định. HĐQT phải thiết lập các bộ phận hoặc cử người thực hiện nhiệm vụ quản trị rủi ro và nhiệm vụ kiểm soát nội bộ theo quy định tại Khoản 3 Điều 32 Điều lệ.
3. Thành viên của tiểu ban tối thiểu là 02 người bao gồm TV của HĐQT và TV bên ngoài. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là TV HĐQT vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng:
 - a. phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa (1/2) tổng số thành viên của tiểu ban; và
 - b. nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của tiểu ban là TV HĐQT.
4. Các hành động thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban HĐQT sẽ được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.

Điều 32. Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký công ty

1. Quy định về Người phụ trách quản trị công ty và Thư ký công ty tuân thủ quy định tại Điều 33 Điều lệ.
 2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty, Thư ký công ty
 - a. CT HĐQT bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty và quyết định việc miễn nhiệm người đó. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị có thể quyết định bổ nhiệm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ theo quyết định của Hội đồng quản trị. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty.
 - b. Người phụ trách quản trị công ty bị miễn nhiệm trong trường hợp:
 - Có đơn xin thôi giữ vị trí hoặc nghỉ việc;
 - Không đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 33 Điều lệ;
 - Các trường hợp khác theo quyết định của CT HĐQT.
- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty sẽ được thông báo trong nội bộ Công ty, đồng thời sẽ thông báo cho Cổ đông khi cần thiết.
3. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty
- Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 3 Điều 33 Điều lệ.
- Thư ký công ty có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 4 Điều 33 Điều lệ.

CHƯƠNG V

NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 33. Tiêu chuẩn, điều kiện, quyền và nghĩa vụ của Người điều hành doanh nghiệp

Người điều hành doanh nghiệp có các quyền, nghĩa vụ và các lợi ích khác theo quy định tại Điều lệ và pháp luật có liên quan. Bên cạnh đó, Người điều hành doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo các quy định sau, cụ thể:

1. Tiêu chuẩn, điều kiện của TGD:

TGD phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại Khoản 4 Điều 43 Điều lệ.
2. Tiêu chuẩn, điều kiện của Phó TGD phụ trách nghiệp vụ:
 - Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, không phải là người đã từng hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị phạt tù hoặc bị tòa án tước quyền hành nghề theo quy định của pháp luật;
 - Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán ít nhất 02 năm;
 - Có chứng chỉ hành nghề chứng khoán phù hợp với phạm vi được phân công phụ trách;
 - Không bị UBCKNN xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong vòng 06 tháng gần nhất;
 - Không được đồng thời làm việc cho công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ hoặc doanh nghiệp khác.

Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Phó TGD không phụ trách nghiệp vụ do HĐQT quyết định khi có nhu cầu bổ nhiệm.
3. Tiêu chuẩn, điều kiện của KTT:
 - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
 - Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên;
 - Có chứng chỉ bồi dưỡng KTT;
 - Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 05 năm;

- Không thuộc trường hợp không được làm kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán.
4. Tiêu chuẩn, điều kiện của Người điều hành doanh nghiệp khác do TGD đề xuất dựa trên từng vị trí chuyên môn, nghiệp vụ phụ trách và phải đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Việc lựa chọn, bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động, Điều lệ và Nội quy Công ty.

1. Bổ nhiệm TGD: TGD do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của CT HĐQT. Các TV HĐQT khác cũng có thể đề cử ứng cử viên cho vị trí TGD. Trường hợp có nhiều ứng cử viên thì HĐQT có thể xem xét, phỏng vấn và thực hiện các công việc khác để lựa chọn người được bổ nhiệm. Hồ sơ đề nghị HĐQT bổ nhiệm TGD do người đề cử ứng cử viên chuẩn bị, bao gồm:
 - Đề nghị bổ nhiệm của người đề cử, nêu rõ nhận xét của người đề cử, đề xuất mức lương, thưởng, các lợi ích, thỏa thuận dự kiến với TGD;
 - Sơ yếu lý lịch do ứng cử viên tự kê khai nêu rõ nhân thân, học vấn, kinh nghiệm;
 - Kế hoạch hành động từ ba (03) đến năm (05) năm của TGD;
 - Bản kê khai lợi ích liên quan của ứng cử viên với Công ty quy định tại Điều 159 Luật Doanh nghiệp;
 - Các cam kết của TGD; và
 - Dự thảo Hợp đồng lao động (nếu cần).

Toàn bộ hồ sơ nêu trên phải được gửi đến các TV HĐQT dự họp cùng với tài liệu mời họp, trừ trường hợp các TV HĐQT không có ý kiến phản đối về thời gian gửi tài liệu.

2. Bổ nhiệm Phó TGD, KTT: Phó TGD, KTT do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD, có sự chấp thuận của CT HĐQT. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.
3. Bổ nhiệm Giám đốc công ty con: Giám đốc các công ty con do CT HĐQT bổ nhiệm, trừ trường hợp Điều lệ của công ty con có quy định khác. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD. CT HĐQT có trách nhiệm thông báo cho HĐQT về việc bổ nhiệm Giám đốc công ty con.
4. Bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp khác: HĐQT ủy quyền cho CT HĐQT bổ nhiệm các chức danh quản lý khác và thông báo cho HĐQT được biết. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thực hiện như hồ sơ đề nghị bổ nhiệm TGD.
5. Người có thẩm quyền bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp thì có thẩm quyền xem xét việc miễn nhiệm, bãi nhiệm người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp đó.
6. Ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp
Công ty ký hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động. Người có thẩm quyền ký kết hợp đồng lao động có trách nhiệm kiểm tra và đảm bảo Người điều hành doanh nghiệp đã được bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền phê duyệt.
7. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Sau khi có quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp, Công ty sẽ thực hiện công bố theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, đăng tải trên website của Công ty, thông báo trong nội bộ doanh nghiệp và các cơ quan, đối tác có liên quan.

CHƯƠNG VI

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 35. Nguyên tắc phối hợp giữa HĐQT và TGD

1. TGD là người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, có quyền quyết định cao nhất về mọi hoạt động điều hành hàng ngày của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ, HĐQT, CT HĐQT hoặc HĐĐT.
2. HĐQT không can thiệp vào công việc điều hành hàng ngày của TGD.
3. TGD có quyền bảo lưu ý kiến phản đối quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT, tuy nhiên vẫn phải thực hiện theo quyết định của ĐHĐCĐ hoặc HĐQT.

Điều 36. Quyết định vượt thẩm quyền của TGD

1. TGD có thể quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, ... nhằm mục đích hạn chế thiệt hại xảy ra cho Công ty, nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.
2. TGD phải báo cáo ngay cho CT HĐQT và Trưởng UBKT sau khi ra quyết định quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 37. Trách nhiệm của TGD trong việc chuẩn bị nội dung các cuộc họp HĐQT

TGD chuẩn bị các vấn đề sẽ được trao đổi và quyết định tại cuộc họp HĐQT hoặc ĐHĐCĐ trong phạm vi thẩm quyền quản lý của mình hoặc theo sự phân công của CT HĐQT.

Điều 38. Giao việc cho nhân viên Công ty

TV HĐQT không trực tiếp giao việc cho nhân viên Công ty mà không thông qua TGD hoặc Giám đốc khối, Giám đốc bộ phận, trừ trường hợp nhân viên Công ty được phân công làm việc trực tiếp với TV HĐQT đó.

Điều 39. Báo cáo của TGD cho HĐQT

TGD gửi báo cáo định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động của Công ty theo yêu cầu HĐQT.

Điều 40. Tham dự các buổi họp của TGD

1. HĐQT có thể cử đại diện tham dự các buổi họp nội bộ Công ty của TGD khi xét thấy cần thiết.
2. Những cuộc họp quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì TGD phải chủ động mời HĐQT tham dự.

CHƯƠNG VII

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 41. Đánh giá hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với TV HĐQT, TGD và Người điều hành doanh nghiệp khác

1. Hằng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, HĐQT chủ động thực hiện việc đánh giá tình hình quản lý, kiểm soát của từng TV HĐQT.
2. Hằng năm, Người điều hành doanh nghiệp phải lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm trình người có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, đánh giá.
3. Người có thẩm quyền bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp thì có thẩm quyền xem xét kỷ luật, khen thưởng người được bổ nhiệm theo thủ tục do pháp luật về lao động, Điều lệ, nội quy Công ty và các thỏa thuận trong hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp đó.

CHƯƠNG VIII

CÁC VẤN ĐỀ KHÁC

Điều 42. Áp dụng Quy chế cho các công ty con

Các công ty con trong hệ thống công ty mẹ - công ty con của Công ty căn cứ quy định của điều lệ của công ty con và quy định của Quy chế này để ban hành quy định về quản trị nội bộ cho phù hợp với thực tế hoạt động của mình.

Điều 43. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

ĐHĐCĐ quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

Trường hợp pháp luật có quy định liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trường hợp có quy định pháp luật mới khác với điều khoản trong Quy chế này thì áp dụng những quy định đó để điều chỉnh hoạt động của Công ty. Các vấn đề khác có liên quan đến nội dung Quy chế này, nhưng chưa được quy định trong Quy chế, sẽ áp dụng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 44. Điều khoản thi hành

Quy chế này được ĐHĐCĐ thông qua vào ngày 22 tháng 5 năm 2021. Cổ đông, HĐQT, Người quản lý doanh nghiệp, Người điều hành doanh nghiệp và các nhân viên Công ty có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



Nguyễn Duy Hưng



INTERNAL REGULATION ON CORPORATE GOVERNANCE SSI SECURITIES CORPORATION

Ho Chi Minh City, 22 May 2021

Disclaimer:

This English version of the Internal Regulation on Corporate Governance of SSI Securities Corporation is translated from the original Vietnamese version for reference only. Shareholders and investors are advised to refer to the original Vietnamese version for any legal or official purposes. SSI, its subsidiaries, and its employees shall not be liable for any direct, indirect, consequential damages for any use of this English version.

CHAPTER I	1
GENERAL PROVISIONS	1
Article 1. Governing scope and applicable objectives	1
Article 2. Principle of implementation.....	1
Article 3. Definitions	1
CHAPTER II	2
SHAREHOLDERS AND EXECUTION OF SHAREHOLDER RIGHTS.....	2
Article 4. Date of Shareholder’s rights and obligations.....	2
Article 5. Fair treatment between Shareholders	2
Article 6. Convening Extraordinary General Meeting of Shareholders	2
Article 7. Shareholders request supplement to the meeting agenda.....	3
Article 8. Shareholder requests to provide information, adjust incorrect information	3
Article 9. Shareholders request Audit Committee to inspect specific issue.....	4
Article 10. Shareholder makes direct working appointment with the BOD, Audit Committee and CEO.....	4
Article 11. Information disclosure to Shareholder	4
CHAPTER III	5
THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS.....	5
Article 12. Rights, obligations of Shareholders, sequences, procedures on convening, conducting and voting at the General Meeting of Shareholders, collecting shareholders’ opinions by written discussion	5
Article 13. Notification and registration of attending General Meeting of Shareholders	5
Article 14. Encouragement to join the General Meeting of Shareholders	5
Article 15. Method of voting, vote checking and notifying the voting results	5
Article 16. Methods of objection and cancellation request of the General Meeting of Shareholders’ Resolution	6
Article 17. Meeting Minutes of the General Meeting of Shareholders	6
Article 18. Publicizing of Resolution contents of the General Meeting of Shareholders	6
Article 19. Applicable language in General Meeting of Shareholders	6
Article 20. General Meeting of Shareholders approves the Resolution by collecting shareholders’ opinion by written discussion	6
Article 21. General Meeting of Shareholders approves the Resolution by online meeting	7
Article 22. General Meeting of Shareholders approves the Resolution by combine the online and onsite meeting	9
CHAPTER IV	9
BOARD OF DIRECTORS.....	9
Article 23. The role, rights and obligation of the BOD Members	9
Article 24. Nomination, election, dismissal and removal for BOD Members	9
Article 25. Remuneration and other benefits of the BOD Members	11
Article 26. Procedures and sequences on convening the BOD’s Meeting	11
Article 27. Operation and assignment regulations between BOD Members	11
Article 28. Monthly report of the BOD	12
Article 29. Working conditions of the BOD.....	12
Article 30. Audit Committee under direct management of the BOD	12
Article 31. Establishment and operations of Board’s subcommittees.....	13
Article 32. Person in charge of corporate governance and Company Secretary	13
CHAPTER V	14
COMPANY EXECUTIVES.....	14
Article 33. Criteria of Audit Committee Member Criteria, conditions, rights and obligations of the Company Executives.....	14
Article 34. Appointment and removal of Company Executives.....	14
CHAPTER VI	15
OPERATION COORDINATION BETWEEN THE BOD AND CHIEF EXECUTIVE OFFICER	15
Article 35. Relationship principles between the BOD and CEO	15
Article 36. Decision beyond the CEO’s authority.....	16
Article 37. CEO’s responsibilities for preparing agenda of the BOD Meeting	16
Article 38. Assignment of duty to the Company employees	16
Article 39. CEO’s periodic report to the BOD	16
Article 40. Participation into meetings held by CEO	16
CHAPTER VII	16

ASSESSMENT FOR AWARD AND DISCIPLINARY OPERATION PERFORMANCE OF THE BOD
MEMBER, CEO AND OTHER COMPANY EXECUTIVES16
 Article 41. Assessment on performance, award and discipline review for the BOD Member,
 CEO and other Company Executives.....16
CHAPTER VIII16
 Article 42. Application of Regulation to subsidiaries17
 Article 43. Amendment and supplement.....17
 Article 44. Implementation provisions17

INTERNAL REGULATION ON CORPORATE GOVERNANCE

(Issued in attachment with the Resolution No. 01/2021/NQ-DHĐCĐ dated 22 May 2021)

CHAPTER I GENERAL PROVISIONS

Article 1. Governing scope and applicable objectives

1. The internal regulation on corporate governance of SSI Securities Corporation (this "Regulation") is promulgated in accordance with the laws, the SSI's Charter to concertize the internal corporate governance issues, covering:
 - a. Shareholders and fulfillment of shareholder rights;
 - b. Sequences and procedures on convening and voting at General Meeting of Shareholders;
 - c. Nomination, election, removal and dismissal of Board Member;
 - d. Operations of the BOD of Directors; Sequences and procedures of Board's Meetings;
 - e. Establishment and operations of Board's subcommittees;
 - f. Selection, appointment and dismissal of Company Executives;
 - g. Operation cooperation between the BOD, CEO;
 - h. Regulation on annual award and discipline review for the BOD Member, CEO and other Company Executives;
 - i. Selection, appointment and dismissal of the Person in charge of corporate governance of Company.
2. Applicable objectives: This Regulation is applied for the following objectives:
 - a. Company's Shareholders;
 - b. BOD, BOD Members, Company Executives, Person in charge of corporate governance of Company;
 - c. Other individuals, institutions related to corporate governance of Company.

Article 2. Principle of implementation

Shareholders, Company, Company Managers, Company Executives and employees fulfill their rights and obligations in accordance with the principle on complying with the laws, the Charter, regulations and internal procedures. In case of difference between the legal regulations and this Regulation or otherwise of the Company, or the related legal regulations are not covered herein, the legal regulations shall prevail.

Article 3. Definitions

Definitions and abbreviations used herein refer to the SSI's individuals and organizations include:

1. Company or SSI: SSI Securities Corporation;
2. Shareholders: Company's shareholders;
3. Charter: Company's Charter;
4. AGM system: system of the Annual General Shareholder Meeting;
5. BOD: Board of Directors;
6. Chairman of BOD: Chairman of Board of Directors;
7. BOI: Board of Investment;
8. CEO: Chief Executive Officer;
9. CA: Chief Accountant;

10. Company Executives: Refer to CEO, Deputy CEO, CA and other managers as appointed by BOD upon proposals of CEO prescribed in the Charter;
11. Company Managers: Refer to Chairman of BOD, BOD Member, CEO and other managers with authority to act on behalf of the Company to sign the contracts launched by the Company as prescribed in the Charter;
12. Person in charge of corporate governance of Company: refers to the person assigned with rights and obligations as prescribed in Article 33 herein;
13. Registered office: 72 Nguyen Hue, Ben Nghe Ward, District 1, Ho Chi Minh City;
14. SSC: The State Securities Commission
15. AC: Audit Committee;
16. VSD: The Vietnam Securities Depository;
17. HOSE: The Hochiminh Stock Exchange;
18. Law on Enterprises: The Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 and its amendment and supplement (if any);
19. Law on Securities: The Law on Securities No. 54/2019/QH14 and its amendment and supplement (if any);
20. Decree 05: Decree No. 05/2019/NĐ-CP dated January 22, 2019 of the Government on internal audit and its supplements and amendments;
21. Decree 155: Decree No. 155/2020/ NĐ-CP dated December 31, 2020 of the Government on detailing and guiding the implementation of a number of articles of the Law on Securities.

CHAPTER II

SHAREHOLDERS AND EXECUTION OF SHAREHOLDER RIGHTS

Article 4. Date of Shareholder's rights and obligations

1. Unless otherwise specified by the laws, the date of Shareholder's rights and obligations refers to the date that the Shareholder's security depository account opened at a securities depository member is credited with SSI share balance. For the non-deposited shares, date of Shareholder's rights and obligations is the date that Shareholder's name and details are included into the Company's Register of Shareholders.
2. The Register of Shareholders, List of Shareholders provided by VSD is the basis to determine the eligibility, rights and obligations of Shareholders.

Article 5. Fair treatment between Shareholders

1. Every Shareholder is subject to fair treatment, including Minor Shareholders and Foreign Shareholders. Their ownership ratio is unrestricted, unless otherwise prescribed by the laws or the Charter. Each share of the same category creates the equal rights, obligations and benefits to the Shareholder. In the event preference shares, its related rights and obligations must be approved by the General Meeting of Shareholders and fully disclosed to the Shareholders.
2. Major Shareholder cannot abuse of his great influence to be detrimental the rights and benefits of the Company and other Shareholders.
3. Shareholders as internal person, related person of internal person or related person of majority shareholder must conduct reports and/or information disclosure of trading SSI shares in compliance with the laws and regulations.

Article 6. Convening Extraordinary General Meeting of Shareholders

Shareholders or group of Shareholders described in Article 12.2 of the Charter may exercise the rights to convene the General Meeting of Shareholders in accordance with following sequences:

1. The written request on convening General Meeting of a Shareholders/group of Shareholders is prepared and submitted to the Chairman of BOD via mail delivery or on hands at the registered

office's Reception of the Company. Such request must be included with full name, permanent registered residence, ID card number, Personal Identification Instruments, Passport or other legal personal identification instruments for shareholders as individuals; name, business code or establishment decision number or address of registered office for shareholders as organization; shareholding and date of share subscription of each shareholder, total shares of the shareholder group and shareholding in total shares of the Company, basis and concerned reasons; Attachments to the request on convening the meeting shall include documents and evidences on violations made by the BOD of Directors, violation extents or decisions beyond its authority.

2. The official written reply must be released to the Shareholders/group of Shareholders by the BOD within seven (07) working days since date of receiving such request.
3. In the event that General Meeting of Shareholders is convened by Shareholders/group of Shareholders as prescribed in Clause 4, Article 140 of the Law on Enterprises and Clause 4 Article 14 of the Charter, the Chairman of BOD and CEO are obligated to fulfill the necessary procedures to provide them the list of Shareholders eligible to attend the meeting.
4. The person who convenes the General Meeting of Shareholders is reimbursed with proper expenses for meeting convention and organization as prescribed in this Article, provided that the valid invoice specifying that Company is the buyer must be presented by such person.

Article 7. Shareholders request supplement to the meeting agenda

1. Shareholders/group of Shareholders described in Clause 4 Article 18 of the Charter may exercise the rights to supplement the meeting agenda in accordance with following sequences:
 - The written request on supplementing the meeting agenda is prepared and submitted to the Chairman of BOD via mail delivery or on hands at the registered office's Reception of the Company not later than seven (07) working days before the meeting is opened. Such request must specify the details of Shareholders, number of shareholdings, and contents to be supplemented to the agenda, signature of Shareholder or all Shareholders in the group and supporting documents for the Shareholder's request.
 - In the event that the petition is rejected, a written reply must be released to the Shareholder at least 02 working days before the expected meeting date of the General Meeting of Shareholders.
 - In the event that the petition is approved, the BOD shall disclose the additional agenda and submit to the meeting when opening. The request shall be officially supplemented to the meeting agenda and contents if it is approved by the General Meeting of Shareholders.
 - The concerned Shareholder/group of Shareholders must provide to the BOD the necessary handouts to deliver to the participants for discussion and also prepare the draft resolution for this issue.
2. Shareholder/group of Shareholders uncovered by Article 18.4 of the Charter may also submit the request on agenda supplement to the BOD of Directors in accordance with the aforesaid sequences. However, the BOD may review and decide the supplement at its sole discretion in this case.

Article 8. Shareholder requests to provide information, adjust incorrect information

1. Shareholder/group of Shareholders as stipulated in Clauses 2, 3 Article 12 of the Charter may search and extract information as prescribed by the laws or the Charter, the following sequences shall be applied:
 - The written request is prepared and submitted to the Chairman of BOD via mail delivery or on hands at the registered office's Reception of the Company. Such request must be included with details of Shareholder, quantity of owned shares, documents to be reviewed, inspected, reproduced, copied, extracted, incorrect information as prescribed in this Clause, signature of Shareholder or all Shareholders in the group.
 - The Chairman of BOD shall consider and assign the Person in charge of corporate governance of Company to provide information at the request of the Shareholder/group of Shareholders within seven (07) working days since the request is received; in case of refusal, the written reply shall be delivered to the concerned Shareholder.

2. Document copy and reproduction fees must be paid to the Company, including postal charges as per request of the Shareholder.
3. The great endeavors are upload the above documents to the Company's website and create favorable conditions for the Shareholder to easily access the information and documents.

Article 9. Shareholders request Audit Committee to inspect specific issue

1. Shareholders or group of Shareholders described in Clauses 2 Article 12 of the Charter may request the Audit Committee to inspect specific issues in accordance with following sequences:
 - The written request is prepared and submitted to the Audit Committee via mail delivery or on hands at the registered office's Reception of the Company. The request must be included with full name, permanent registered residence, nationality, ID card number, Personal Identification Instruments, Passport or other legal personal identification instruments for shareholders as individuals; full name, permanent registered residence, nationality, establishment decision number or business registration number, business license number for shareholders as organization; shareholding and date of share subscription of each shareholder, total shares of the shareholder group and shareholding in total shares of the Company; inspection issues and purposes and trusty evidences for inspected request.
 - The Head of Audit Committee shall consider and release the written reply whether the inspection is initiated. If inspection is decided, the Head of Audit Committee shall report the Chairman of BOD, CEO, Company Executives and conduct inspection within fifteen (15) working days since the request is received.
 - BOD Members, CEO and Company Executives are obligated to provide information and create favorable conditions so that the Audit Committee may inspect as prescribed by the regulations of the Charter and applicable laws.
 - The inspection results must be notified in writing to the Shareholder/group of Shareholders within five (05) working days since minutes on inspection results are prepared.
 - The inspection summary and results must be included into the Audit Committee's report at the Annual General Meeting of Shareholders.
2. Shareholder/group of Shareholders uncovered by Clauses 2 Article 12 of the Charter may also submit the petition, claim and denouncement on Company's organization and operation to the BOD of Directors. The BOD shall consider and reply within fifteen (15) working days since the written request is received. If time for inspection and verification is required, the Shareholder shall be also notified about that.

Article 10. Shareholder makes direct working appointment with the BOD and CEO

1. Shareholder who wishes to work directly with the BOD, Audit Committee and CEO to exchange, request, claim, denounce or otherwise is required to register with the Person in charge of corporate governance of Company. The Person in charge of corporate governance of Company is obligated to notify the Chairman of BOD, Head of Audit Committee or CEO to arrange the proper working schedule. According to the working schedule and necessity of the required contents, the Chairman of BOD, Head of Audit Committee or CEO decides to work with the Shareholder directly or assign the competent person to attend the working session. The Person in charge of corporate governance of Company must notify Shareholder about the working schedule and prepare the documents for the working session (if any).
2. The Person in charge of corporate governance of Company must prepare the working minutes and keep it into the Company's documents.
3. With reference to the Company's situation, meetings and exchanges may be held with the shareholders, employees and related parties of the Company to update the operation situation and development orientation.

Article 11. Information disclosure to Shareholder

1. The Company's information is disclosed to the Shareholder through following channels:
 - The Company's website: <http://www.ssi.com.vn>;

- The information is officially reported and released as prescribed by the legal regulations on information report and disclosure for the securities companies and listing entities;
 - The Company's news release;
 - Speech of the Chairman of BOD, CEO and person authorized for information disclosure; and
 - Other official reports and documents released to the Shareholder or public.
 - Meeting, discussion sessions between the BOD, CEO and shareholders or related parties.
2. The Shareholder and media are facilitated to receive the official information from the Company in a fast and accurate manner.
 3. The Company's website, report and disclosures are prepared in Vietnamese and English.

CHAPTER III

THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

Article 12. Rights, obligations of Shareholders, sequences, procedures on convening, conducting and voting at the General Meeting of Shareholders, collecting shareholders' opinions by written discussion

1. Rights and obligations of Shareholders are stipulated in Article 14, 15 of the Charter;
2. Sequences, procedures on convening, conducting and voting at the General Meeting of Shareholders, collecting shareholders' opinions by written discussion and the other contents related to the General Meeting of Shareholders in compliance with regulations from Article 14 to Article 23 of Charter and stipulated in this Regulation.

Article 13. Notification and registration of attending General Meeting of Shareholders

1. The notice of the General Meeting of Shareholders is complied with Clause 3 Article 18 of the Charter. If the time and how to register meeting participation is specified in the notice, the Shareholder shall participate in accordance with the manner registered in the notice.
2. The Shareholder has the right to attend directly or authorizing for another to join the General Shareholders Meeting as prescribed by the laws. In cases the authorization letter may not describe clearly the contents, scopes and quantity of authorized shares, that authorization shall be totally authorized.

Article 14. Encouragement to join the General Meeting of Shareholders

The Shareholders are encouraged and facilitated to participate in the General Meetings of Shareholders. The great endeavors shall be made to apply the modern information technologies so that the Shareholders may successfully join the General Meeting of Shareholders, including Internet-based meeting, e-voting, sending Voting slip by facsimile, mail, e-mail (called "remote voting"), or other modes. The BOD of Directors will decide application of information technology to the meeting and regulate the steps, procedures, method of voting and other related issues.

Article 15. Method of voting, vote checking and notifying the voting results

1. Voting slip and Meeting Invitation are sent to the Shareholders or delivered at the General Meeting of Shareholders or by electronic methods.
2. Participants vote by marking the votes and putting it into the voting box located at the meeting room, or via e-voting, or remote voting, or other methods provided or used by the Company. The valid votes signed by the Shareholder or certified by other method approved/regulated by the BOD are evidence to confirm the Shareholder's voting opinion on the concerned issues.
3. Vote checking committee elected by General Meeting of Shareholders at the proposal of the Chairman shall check the votes right after the voting is finished.
4. When vote checking is initiated, the attestation votes are included into the number of affirmative votes.

5. Announcement of vote checking results: The Meeting Chairman shall announce the vote checking results after the vote checking at the meeting has been successfully completed by the Vote Checking Committee.
6. Vote checking results are promptly notified at the General Meeting of Shareholders upon completion; in the event that the vote checking is extended to next day, the Chairman is obligated to notify the vote checking results to the participants on the Company's website.

Article 16. Methods of objection and cancellation request of the General Meeting of Shareholders' Resolution

1. The Shareholders stipulated in Clause 2 Article 12 of Charter have the right to object the Resolution of the General Meeting of Shareholders by the following methods:
 - a. Requesting the Secretary to record the objection into the meeting minutes if the Resolution is promptly announced at the meeting;
 - b. Requesting the request the court or arbitration to consider and cancel the Resolution of the General Meeting of Shareholders as prescribed in Article 151 of the Law on Enterprises and Article 24 of the Charter. Any costs related to the procedures on canceling the Meeting's resolution shall be paid by requester.
2. In any circumstances, the Shareholders must comply with the Resolution approved by the General Meeting of Shareholders remains the valid judgment of the court or arbitration on cancelling the Resolution of the General Meeting of Shareholders except for temporary relief is applied as decided by the authorities with jurisdiction.

Article 17. Meeting Minutes of the General Meeting of Shareholders

1. Meeting Minutes of the General Meeting of Shareholders must be made immediately at the meeting by the Meeting Secretary and approved before closing the meeting.
2. Minutes shall comprise the required contents stipulated in Article 150 of Law on Enterprises and Article 23 of Charter. Meeting Secretary must read the draft resolution for shareholders' checking at the meeting before submitting to get signatures from Meeting Chairman.
3. Meeting Minutes shall be made in Vietnamese language, the Meeting Chairman decides to made it in usual foreign language if necessary and they have the same legal valid. In case of any discrepancy between them, the Vietnamese version shall be prevailed.
4. Copies of Meeting Minutes will be sent to all Shareholders (including absent Shareholders) within fifteen (15) days since the closing date of meeting or publicized in Company's website.

Article 18. Publicizing of Resolution contents of the General Meeting of Shareholders

1. Contents of the Resolution approved by the General Meeting of Shareholders are released in accordance with the regulations on information disclosure in the stock market.
2. Copies of Resolution of the General Meeting of Shareholders shall be informed to Shareholders who eligible for attending the General Meeting of Shareholders within fifteen (15) days since the approval date or publicized in Company's website.

Article 19. Applicable language in General Meeting of Shareholders

1. The official language applied in the General Meeting of Shareholders is Vietnamese.
2. If the general interpreter is not appointed by Meeting Chairman for the General Meeting of Shareholders, foreign Shareholders shall be accompanied with his interpreter to attend the meeting, provided that, a prior notice must be delivered to the Meeting Chairman when meeting participation is registered to arrange the proper seating for the interpreter.

Article 20. General Meeting of Shareholders approves the Resolution by collecting shareholders' opinion by written discussion

1. All issues under the authority of the General Meeting of Shareholders may be approved by collecting shareholders' opinion by written discussion and the procedures in compliance with Article 22 of Charter.
2. The BOD conducts the vote checking and prepares the minutes within three (03) working days since the expiry date of receiving the Voting slips.

Article 21. General Meeting of Shareholders approves the Resolution by online meeting

In necessary circumstances, the BOD can consider holding the Annual or Extraordinary General Meeting of Shareholders by the online meeting and regulations on voting by online or remote voting of shareholders at the online meeting of the General Meeting of Shareholders.

1. AGM System means any and all of website, application, or technology or other electronic means as provided or formed by the Company for the Shareholder's registration, participation, voting and meeting AGM online and performing other rights (if any).
2. Online meeting: means the meeting performed on the AGM System as provided by the Company from time to time. Shareholders participating online meeting may follow the Meeting from wherever inland or overseas and via electronic devices such as computers, smartphones or other appropriate technology.
3. Meeting venue of the online meeting: the online meeting includes main place and the others. In which, the main place where is the Meeting Chairman attend and hold the meeting, the others where are logged in by their shareholders' accounts, which authorized issuance by the Company for them to attend the meeting.
4. Meeting invitation for the online meeting:
Meeting invitation for the online meeting will be conducted similarly as onsite meeting, which stipulated in Clause 3 Article 18 of the Charter.
The person convenes the online meeting shall responsible for preparing the meeting guidelines for Shareholders to register and online voting. The meeting guidelines will be posted on the Company's website and AGM system.
5. Method of online meeting registration:
 - a. In order to register the online meeting, shareholders will register and log in the AGM system as stipulated in this Regulation and the Company's guidelines.
 - b. When registering in AGM system, shareholders must provide the information:
 - Legal documents of shareholders;
 - Method of attending, voting;
 - Mode of OTP (abbreviated of Once Time Password) is provided to the Shareholder via SMS or email upon registration on AGM System. Shareholders must enter OTP for registration, login, change of password, voting and otherwise to ratify and assure your acceptance to AGM System;
 - Reading carefully the Terms and Conditions and confirming that read, understanding and consensus with such Terms and Conditions;
 - And the other necessary information as requested in order to ensure the Company will recognize to Shareholders or the authorized person to attend the online meeting.
 - c. Shareholders register successfully will receive the account to log in the AGM system (includes username and password).
 - d. Shareholders have responsible for providing information fully, accurately, archiving and keep the account information in confidentiality.
6. The authorization representative for attending the online meeting
Shareholders authorizes the others or the BOD Members to attend the online meeting as the following methods:
 - a. Valid written authorization documents as stipulated in Article 16 of the Charter and send back to the Company as the method and registered address in the Meeting Invitation.
 - b. Registering to authorize in the AGM system.
7. Conditions for conducting the online meeting
 - a. The online meeting of the General Meeting of Shareholders is conducted when the number of attending shareholders represents higher than 50% of the total number of voting shares.

- b. Shareholders as considered to attending the online meeting if they meet the following conditions:
 - Attending the online meeting on registering the AGM system during the meeting until finishing the voting and election. Shareholders logged in but not voted yet or logged out while meeting time, who considered as attended;
 - Shareholders voted remotely, online or by other methods as instructions of the Board of Directors.
8. Discussion on the online meeting

Discussion is allowed within the period and scopes of approved agenda. Discussion is allowed within the period and scopes of approved agenda. Shareholders can discuss, ask questions related to Meeting Chairman through the AGM system or the other methods provided by the Company.
9. Method of online voting
 - a. Shareholders have registered and logged to electronic voting in the AGM system as stipulated in this Regulation. Accordingly, shareholders attend the online meeting can make the remote voting as described in the Meeting Invitation.
 - b. When make the electronic voting, shareholder shall choose one of three answers, which are Agree, Disagree or No comment.
 - c. The results of electronic, remote voting and other voting methods shall be the same valid. In cases shareholders vote, elect by different methods, and/or many different answers, the final valid result of shareholders will be recorded.
 - d. Shareholders have the right to vote, elect whenever log in successfully in the AGM system or other deadlines as the regulation of Board of Directors. When ending the electing, voting time with each content stipulated as meeting agenda and depends on meeting happening. Each content of occurring or ended vote, election must be informed in the meeting and AGM system in order to shareholders' acknowledge and make the voting.
 - e. In cases shareholders have not finished to vote while AGM system is suspended connection or any reasons, the system will record the voted contents. The remaining non-voting contents will be recorded as No comment answer for such contents. Shareholders can contact directly to the Company in supplementing to vote.
10. Method of checking votes
 - a. Based on voting and electing results of shareholders in the AGM system and other methods (if any), the Checking Vote Committee will collect and check the votes and election.
 - b. For voting the meeting contents including Meeting Agenda, Regulation on holding the General Meeting of Shareholders, Checking Vote Committee, Meeting Minutes, Resolutions, the other contents (if any): Shareholders conducted to remote, electronic voting with Agree answer for the above contents, excepting shareholders voted with the different answer from the AGM system or sending their opinions to Company before the time determining the voting results for each contents.
 - c. For the voting of contents in the Meeting Agenda and election: Voting, electing results will be determined on electronic voting, electing of shareholders and results of remote voting or the other methods (if any).
 - d. Supplement of new issues that are proposed by Shareholders to the meeting agenda and approved by the Chairman, will be addressed to AGM, updated on AGM System and disclosed of information as regulated for Shareholders to make additional voting, electing. Shareholders have remote voting and non-voting electronic votes, additional election for the above proposals, the results will be considered as the followings:
 - For voting the proposals: those Shareholders will be considered as No comment with their proposals.
 - For electing the new candidates: those Shareholders will be considered as Non-election for such candidates.
11. Announcement on vote counting:

Vote counting results will be announced at the online meeting of the AGM after completing the counting of votes and before the closing of the meeting, excepting other decisions of Chairman.

12. Preparing and disclosing the meeting minutes, resolution of the General Meeting of Shareholders
AGM Meeting Minutes and Resolutions must be read and approved before closure of the Meeting and must be disclosed in accordance with Article 23 of the Charter.
13. Convening, make the shareholders list, sending the meeting invitation and attached documents, conducting conditions for online meeting and other procedures stipulated in regulations on holding onsite meeting of the Charter, this Regulation and the applicable laws. Accordingly, the Board of Directors shall promulgate the Regulation on convening online meeting to guide detailed the relevant issues.

Article 22. General Meeting of Shareholders approves the Resolution by combine the online and onsite meeting

1. According to the actual situation, the Board of Directors can make the decision on convening the on meeting of General Meeting of Shareholders combine to the onsite meeting as regulations in the Charter and this Regulations.
2. The convening, make the shareholders list, sending the meeting invitation and attached documents, conducting conditions for online meeting, voting, electing and other procedures, which will be implemented to comply with regulations on holding the online and onsite meeting in the Charter, this Regulation and the applicable laws.

**CHAPTER IV
BOARD OF DIRECTORS**

Article 23. The role, rights and obligation of the BOD Members

The role, rights and obligation of the BOD Members shall be implemented as stipulated in Article 27, 28, 44 and 45 of the Charter and the applicable laws.

Article 24. Nomination, election, dismissal and removal for BOD Members

1. Term and quantity of the BOD Members
 - a. The term of office of a member of the BOD shall not exceed 05 years without term limit. An individual may only be elected independent member of the BOD of a company for up to 02 continuous terms. In case the term of office of all members of the BOD ends at the same time, they shall remain members of the BOD until new members are elected and take over their jobs.
 - b. The quantity of the BOD Members at least from 05 to maximum 11 members. The such quantity within a term will be approved by the General Meeting of Shareholders based on the BOD's proposals.
2. The compositions, criteria and conditions of the BOD's Members
 - a. The compositions of the BOD's Members stipulated in Clause 3 Article 26 of the Charter;
 - b. The BOD Members qualify the criteria, conditions as stipulated in Clause 4 Article 25 of the Charter.
 - c. The BOD's Independent Members must qualify the criteria and conditions stipulated in Point c Clause 2 of this Article and the other criteria and conditions stipulated in Clause 5 Article 25 of the Charter.

When the legal regulations have changes in criteria and conditions of the Independent BOD Member are different from those herein, the legal regulations shall prevail.
3. The methods of nomination, election, introduction for BOD Members' candidates
 - a. Shareholders or group of Shareholders are eligible to nominate and/or self-elect for BOD Members' candidates in compliance with Clause 2 Article 25 of the Charter.

7. Election, dismissal and removal of the Chairman of BOD

In the event of election, removal and dismissal of Chairman of the BOD must comply with Clause 1, 2, 3 Article 29 and Clause 1 Article 30 of the Charter and the applicable laws.

Article 25. Remuneration and other benefits of the BOD Members

The Company shall pay the remuneration and bonus for the BOD Members based on the business results and Company's performance. Determining and allocating the remuneration and bonus of the BOD Members will be complied with Article 28 of the Charter and the applicable laws.

Article 26. Procedures and sequences on convening the BOD's Meeting

1. Quantity of meeting: the BOD holds at least one a quarter or the extraordinary or collecting BOD's members by written discussion if necessary or as requested of one of cases stipulated in Clause 3 Article 30 of the Charter.
2. The sequences, procedures on convening the BOD meeting shall be complied with Article 30 of the Charter.
3. Convening the extraordinary of the BOD's meeting
 - a. The competent person may request to convene the extraordinary Board Meeting as prescribed in Clause 3 Article 31 of this Regulations herein and it must be made in writing to submit to the Chairman of BOD. Its contents must specify the request on meeting convention, issues to be discussed and materials related to such issues.
 - b. If the Chairman of BOD fail to convene the meeting within seven (07) business days since the meeting proposal is received, the person who convenes the meeting as specified in Clause 1 of this Article shall send the notice on Board Meeting convention.
4. Authorization to attend the BOD's Meeting:
 - a. The BOD Member (including the Chairman of BOD) may authorize one (01) Board Member to join the meeting by sending the written authorization to the Chairman of BOD at least one (01) day before opening date. If the authorization is made by the BOD Member, the BOD Members shall be notified at least one (01) day before the meeting date.
 - b. The BOD Member is not entitled to authorize the person who is not Board Member to fulfill his rights and obligations.
5. Manner of voting and approving the BOD's Resolutions
 - a. The BOD's voting is complied with Clauses 10, 11, 13& 15 Article 30 of the Charter.
 - b. The BOD's Resolutions shall be approved when consent is obtained from the majority of participatory BOD Members. If number of affirmative votes and against votes is equal, the final decision shall be made by the Chairman of BOD or his authorized person.
 - c. Contents and conclusions of the BOD Meeting must be recorded into the minutes.
 - d. After each meeting session, the BOD's decisions must be delivered to all BOD Members and CEO within three (03) days since the decision is approved by the BOD.
6. Minutes and Resolution of the BOD's Meeting
 - a. The Minutes of the BOD's Meeting must have the signatures of the Meeting Chairman and Secretary. Preparing the meeting minutes are conducted to comply with the Clause 14 Article 30 of the Charter.
 - b. In the event of the Chairman and Minutes recorder refuse to sign the meeting minutes but if other members of the Board of Directors participating into the meeting sign and complete contents are available as specified at Clause 2, Article 158 of the Law on Enterprises, then the Minutes shall be effective.
 - c. Meeting Minutes and Resolution of the BOD will be disclosed information to comply with the regulations on disclosing information in the securities market.

Article 27. Operation and assignment regulations between BOD Members

1. The Operating Regulations are promulgated to be the basis for the BOD's activities.

2. The BOD Members are assigned to undertake the works of the BOD. The BOD Member fulfills his assigned tasks in accordance with the provided information. He must be loyal, diligent and meticulous for the benefits of the Company and its Shareholders.
3. The BOD Members exercise the rights and obligations as prescribed by the laws and the Charter; undertake the fields and works as assigned by the BOD and take personal responsibility for the assigned tasks.

Article 28. Monthly report of the BOD

1. Not later than 10th day every month, the Chairman of BOD or Board Member is assigned to direct the Company's Manager to prepare the BOD' Operation Report to submit the BOD Members.
2. The BOD's monthly report includes summary of Board performance in the last month and action plan in the next month.

Article 29. Working conditions of the BOD

1. The Company's apparatus and stamp are applied to fulfill the corporate governance.
2. The Company's office is responsible to receive and deliver the mails and documents of the BOD. All mails and documents of the BOD must be delivered to the Chairman of BOD or his authorized person, unless the letter or envelope is directly sent to a Board Member.
3. Within the assigned tasks, the BOD Members may request the CEO, Deputy CEO and managers of the company to provide the information and documents on financial position, business activities of the Company and the units in the Company.
4. The CEO is responsible for providing the physical facilities, equipment and human resources to serve for the BOD's operation.

Article 30. Audit Committee under direct management of the BOD

1. Rights and responsibilities of Audit Committee

- a. Audit Committee and its members have the rights and conducted the responsibilities and duties as regulated in Article 161 Law on Enterprises, regulations on internal audit's responsibilities in Decree 05 and Article 36 of Charter;
- b. Annually, Audit Committee and the Independent BOD Members in Audit Committee shall prepare the report on operation stipulated in Article 38 of the Charter to submit to get approval from the General Meeting of Shareholders.

2. Nomination and election of Members of Audit Committee

- a. Term: the term of Audit Committee cannot excess of the term of the BOD stipulated in Clause 2 Article 26 of the Charter.
- b. Quantity: Audit Committee has at least 02 members.
- c. Criteria: Members of Audit Committee shall qualify the criteria, conditions stipulated in Clause 2, 3 Article 35 of the Charter.
- d. Structure, nomination, election the Members of Audit Committee: in compliance with Article 34 of the Charter. The Board Chairman will appoint other members of Audit Committee upon submission of the Head of Audit Committee. The appointments of Head of Audit Committee and its members must get approval from the BOD at the meeting.

3. Meetings of Audit Committee

- a. Meetings of Audit Committee are periodic or extra-ordinary by onsite voting, absentee voting, or otherwise stipulated in Regulation on Operation of Audit Committee.
- b. Periodic meeting must be conducted at least 02 (two) meetings per year. Extra-ordinary meeting can be convened as per request of:
 - Board Chairman or at least two (2) Board members;
 - Head of AC or at least two (2) Audit Committee members;
 - CEO;
 - Otherwise as stipulated by the BOD

- c. Head of Audit Committee is responsible for convening periodic and extra-ordinary meetings within seven (7) working days upon request under Clause 2 of this Article, and determine the appropriate mode/method of meeting to facilitate all members to participate.
- d. Audit Committee meeting is duly organized when 2/3 (two-third) Audit Committee members have participated. Head of Audit Committee may invite the Company Executives and managers of relevant units to participate the meeting. Invited executives and managers will present their opinion as requested by the Audit Committee, but have no voting rights.
- e. Audit Committee decisions are on majority vote principle, each Audit Committee member has one (1) vote. The Head of Audit Committee will have the casting vote in case of equality of votes.
- f. An Audit Committee member is not allowed to vote on the issue related to the sector that the member is in charge.
- g. Head of Audit Committee will report the Board Chairman on key contents as soon as end of the Audit Committee meeting, and make audit report to the Board in the first subsequent period meeting of the Board or otherwise as requested by the Board.

Article 31. Establishment and operations of Board's subcommittees

- 1. The BOD is entitled to establish committees to support for the BOD's operation, including HR committee, salary and bonus committee, strategy and development committee and otherwise. Establishment of the committees must be approved by the General Meeting of Shareholders. The BOD is allowed to proactively decide to set up any committee under the BOD in accordance with the laws and regulations and conformity with the corporate governance orientation and will report to the latest General Meeting of Shareholders.
- 2. Structure, criteria and responsibilities of each committee, responsibility of committee member or independent member in-charge of HR, salary and bonus shall be decided by the BOD. The BOD must build up the units or assign the person in charge of relevant tasks to risk management and internal control stipulated in Clause 3 Article 32 of the Charter.
- 3. Committee members may include one (01) or more BOD Members and one (01) or more external members as decided by the BOD. In case the HR, salary and bonus committees are established, one (01) independent Board Member may be appointed as the Head of the committee. In the event that the HR, salary and bonus committees are not established, the independent Board Member may be assigned to facilitate the BOD to fulfill the HR, salary and bonus activities. During the assigned authorities are fulfilled, the committees must comply with the regulations approved by the BOD. Such regulations may be adjusted or additional admitted with the persons who are not Board Member into the aforesaid committees and such persons are allowed to vote as their members, provided that:
 - a. Number of external members must be less than 1/2 of total committee members; and
 - b. Resolutions approved by the committees are only valid when majority of members participate and vote in the committee meeting as Board Member.
- 4. Actions to fulfill the BOD's decisions or Board committees or the authorized person shall be considered to be valid and enforceable regardless of the fact that the election and appointment of committee members or BOD Members may have errors.

Article 32. Person in charge of corporate governance and Company Secretary

- 1. Regulations on Person in charge of corporate governance and Company Secretary stipulated in Article 33 of the Charter.
- 2. Appointment and removal of Person in charge of corporate governance and Company Secretary
 - a. The Board Chairman shall appoint at least one (01) person to cover the tasks of the Company's Manager and decide the related removal. When necessary, the BOD can appoint the Company Secretary within the term as the BOD's decision. Person in charge of corporate governance may concurred the position of Company Secretary.
 - b. The Person in charge of corporate governance of Company is removed in cases:
 - Submit the letter of resignation or terminate labor contract with the company;
 - Ineligible for the criteria as prescribed in Clause 2 Article 33 of the Charter;

- Others as decided by Chairman of the BOD.

Appointment and removal of the Company's Manager shall be notified within the Company and notified to the Company's Shareholder as necessary.

3. Rights and obligations of Person in charge of corporate governance of Company

The Person in charge of corporate governance of Company has the right and obligations as stipulated in Clause 3 Article 33 of the Charter.

The Company Secretary has the rights and obligations as stipulated in Clause 4 Article 33 of the Charter.

CHAPTER V COMPANY EXECUTIVES

Article 33. Criteria of Audit Committee Member Criteria, conditions, rights and obligations of the Company Executives

The Company Executives have the rights, obligations and other benefits as stipulated in the Charter and the applicable laws. Accordingly, they must be qualified with the criteria and conditions as prescribed by the following:

1. Criteria and conditions of the CEO:

The CEO must qualify the criteria and conditions as stipulated in Clause 4 Article 33 of the Charter.

2. Criteria and conditions of the Deputy CEO in charge of professional fields:

- Having full civil act capacity, not subject to the prohibition to corporate government as prescribed by the Law on Enterprises, not be person who have been or being criminally prosecuted, jailed or deprived with the practice rights as prescribed by the laws;
- Having qualification and experience in finance, banking and securities field at least two (02) years;
- Having certificate of securities practices in accordance with the assigned scope;
- Not be fined by the State Securities Commission as prescribed by the Law on Securities and stock market within six (06) last months;
- Not concurrently working for other securities companies, fund management companies or other enterprises;
- Criteria and conditions to appoint the Deputy CEO does not be in charge of professional fields, who appointed by the BOD as necessary.

3. Criteria and conditions of the Chief Accountant:

- Have professional ethnics, be honest, integral and high sense of legal compliance;
- Have qualification in accounting from graduation or higher;
- Have certificate of Chief Accountant;
- Have actual service length in accounting at least five (05) years;
- Not be subject to prohibition to act as accountant as prescribed by the legal regulation on accounting.

4. Other criteria and conditions of Company Executives are proposed by CEO based on each undertaken professional position and qualified with the conditions as prescribed by the laws.

Article 34. Appointment and removal of Company Executives

Selection and appointment of the Company Executives are in accordance with the regulations and laws on labor, the Charter and the Company's Internal Regulations.

1. Appointment of CEO: The CEO is appointed by the BOD as proposed by the Chairman of BOD. Other BOD Members may elect the candidates for the position of CEO. In case of many candidates, the BOD may consider, interview and fulfill other tasks to select the appointed person. The documents on proposing the BOD to appoint the CEO are prepared by the person who raise the nomination, including:
 - Request on appointment of the nominator, specifying his comment, recommendations on expected salary, bonus, benefits and agreements with the CEO;
 - CVs declared by the candidates, specifying the relatives, training qualifications and experience;
 - CEO's action plan from 03 to 05 years;
 - Related benefit declaration sheet of the candidate to the Company as prescribed in Article 159 of the Law on Enterprises;
 - CEO's commitments; and
 - Draft Labor Contract (if necessary).

All of aforesaid documents must be submitted to the participatory BOD Members with the invitation, unless no objection on submission time is raised by the BOD Members.

2. Appointment of Deputy CEO, Chief Accountant: Deputy CEO and Chief Accountant are appointed by the BOD as recommended by the CEO and approved by the Chairman of BOD. The appointment documents are similar to that of the CEO appointment documents.
3. Appointment of subsidiary Director: Directors of subsidiaries are appointed by the Chairman of BOD, unless otherwise specified in the Charter of the subsidiaries. The appointment documents are similar to that of the CEO appointment documents. The Chairman of BOD is responsible for notifying the BOD of appointment of subsidiary Director.
4. Appointment of other Company Executives: The Chairman of BOD is authorized to appoint other management title and notify the BOD for acknowledgment. The appointment documents are complied with the CEO appointment documents.
5. The competent person in-charge of appointing the Company Executives shall review the removal and dismissal of the appointed person in accordance with the procedures specified in the laws on labor, the Charter, the internal regulations and other agreements in the labor contract signed with such Company Executives.
6. Signing labor contract with the Company Executives
The labor contract is made and entered by and between the Company and the Company Executives as prescribed by the law on labor. The person authorized to sign the labor contract is responsible for inspecting and assuring that the Company Executives have been appointed by the competent person and/or authorities.
7. Notice on appointment and removal of Company Executives
Upon decision on appointment or dismissal, removal of Company Executives, the announcement shall be initiated by the Company as prescribed by the law on news disclosures in the stock market, posted in the Company's website, notified within the concerned enterprise, agencies and partners.

CHAPTER VI

OPERATION COORDINATION BETWEEN THE BOD AND CHIEF EXECUTIVE OFFICER

Article 35. Relationship principles between the BOD and CEO

1. The CEO is responsible for implementing the BOD's resolutions and decisions, having the highest decision-making rights for all daily operations of the Company, unless the issues under the authority of the General Meeting of Shareholders, the BOD, the Chairman of BOD or the Investment Committee.

2. The BOD shall not intervene in the daily management tasks covered by the CEO.
3. The CEO reserves the rights to give objection viewpoint to the decision approved by the General Meeting of Shareholders or the BOD while compulsorily implementing the decision approved by the General Meeting of Shareholders or the BOD.

Article 36. Decision beyond the CEO's authority

1. The CEO may decide the methods beyond his authority in case of Acts of Gods, enemies, fire, etc., for the purposes of minimizing the damages incurred by the Company, provided that the CEO must take the personal responsibilities for such decision.
2. The CEO must promptly report the Chairman of BOD and Head of Audit Committee after the decision is made as prescribed in Clause 1 of this Article.

Article 37. CEO's responsibilities for preparing agenda of the BOD Meeting

The CEO shall prepare the issues to be discussed and decided at the BOD Meeting or General Meeting of Shareholders within his management authorities or under the assignment of the Chairman of BOD.

Article 38. Assignment of duty to the Company employees

The BOD Member shall not directly give the duty assignment to the Company employees without approval of the CEO or the Division Director, Director of the Department, unless the employee is assigned to directly work with such Board Member.

Article 39. CEO's periodic report to the BOD

The CEO is responsible for sending the reports periodically and extraordinary on operation situation of Company as the BOD's request.

Article 40. Participation into meetings held by CEO

1. The BOD may assign representatives to participate into the Company's internal meeting held by the CEO if necessary.
2. The CEO must actively invite the BOD to participate in important meetings related to the medium and long-term development plans, policies and orientation or to solve the Company's big problems.

CHAPTER VII

ASSESSMENT FOR AWARD AND DISCIPLINARY OPERATION PERFORMANCE OF THE BOD MEMBER, CEO AND OTHER COMPANY EXECUTIVES

Article 41. Assessment on performance, award and discipline review for the BOD Member, CEO and other Company Executives

1. The annual review on management and control of each Board Member shall be conducted by the BOD in accordance with the assigned functions and missions.
2. The annual report on operation performance shall be prepared by the Company Executives and submitted to the competent person in-charge of appointment for review and evaluation.
3. The competent person in-charge of appointing the Company Executives shall review the award and discipline of the appointed person in accordance with the procedures specified in the laws on labor, the Charter, the internal regulations and other agreements in the labor contract signed with such Company Executives.

CHAPTER VIII

MISCELLANEOUS

Article 42. Application of Regulation to subsidiaries

The Company's subsidiaries under the Company's holding company- subsidiary system refers to the regulations in the subsidiary's charter and this Regulation to promulgate the regulation on internal governance in accordance with its actual conditions.

Article 43. Amendment and supplement

The amendment and supplement to this Regulation must be approved by the General Meeting of Shareholders in accordance with the legal regulations and actual conditions.

Article 44. Implementation provisions

This Regulation was approved by the General Meeting of Shareholders dated 22 May 2021. The Shareholders, the BOD, Company Executives and the concerned officers of the Company are responsible for fulfilling this Regulation.

**ON BEHALF OF GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS
CHAIRMAN OF BOARD OF DIRECTORS**

Nguyen Duy Hung