

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

-----oo0oo-----

DỰ THẢO
QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC DANAPHA
(Năm 2024)

DRAFT
INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE
DANAPHA PHARMACEUTICALS JSC
(2024)

Đà Nẵng, ngày tháng ... năm 2024

Danang dated on 2024

Mục lục/ Table of Contents

Căn cứ/Pursuant to:	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng/ <i>Article 1: Governing scope and applicable entities</i>	4
Điều 2. Giải thích thuật ngữ/ <i>Article 2: Definitions</i>	6
Điều 3. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông/ <i>Article 3: Roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders</i>	6
Điều 4. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông để thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông/ <i>Article 4: Orders and procedures for conducting the General Meeting of Shareholders to pass resolutions by way of voting at a meeting</i>	9
Điều 5. Trình tự, thủ tục để thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản/ <i>Article 5: Order and procedures for passing resolutions of the General Meeting of Shareholders by way of collection of written opinions</i>	34
Điều 6. Trình tự, thủ tục để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến/ <i>Article 6: Order and procedures for the General Meeting of Shareholders to pass resolutions by way of conducting online meetings</i>	41
Điều 7. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến/ <i>Article 7: Orders and procedures for the General Meeting of Shareholders to pass Resolutions through a combined format of physical and online meetings</i>	45
Điều 8. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị/ <i>Article 8: Roles, rights and obligations of the Board of Directors, responsibilities of members of the Board of Directors</i>	48
Điều 9. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị/ <i>Article 9: Nomination, self-nomination, election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors</i>	49
Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị/ <i>Article 10: Remunerations and other benefits of members of the Board of Directors</i>	61
Điều 11. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị/ <i>Article 11: Order and procedures for holding meetings of the Board of Directors</i>	63
Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm Soát/ <i>Article 12: Rights and responsibilities of the Supervisory Board</i>	71
Điều 13. Ứng cử, đề cử Kiểm soát viên/ <i>Article 13: Nomination and self-nomination of Controllers</i>	72
Điều 14. Hoạt động của Ban Kiểm Soát/ <i>Article 14: The operations of the Supervisory Board</i>	74

Điều 15. Các Ủy Ban trực thuộc Hội đồng quản trị/ <i>Article 15: The Committees under the Board of Directors</i>	77
Điều 16. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty/ <i>Article 16: Selection, appointment, and dismissal of the Person in charge of Corporate Governance</i>	78
Điều 17. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc/ <i>Article 7: Roles, responsibilities, rights, and obligations of the General Director</i>	82
Điều 18. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc/ <i>Article 18: Designation, dismissal, conclusion, and termination of contract with the General Director</i>	83
Điều 19. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc/ <i>Article 19: Coordination between the Board of Directors, the Supervisory Board, and the General Director</i>	87
Điều 20. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Giám đốc Điều hành/ <i>Article 20: Provisions on annual assessment of activities of rewarding and disciplining members of the Board of Directors, the General Directors, and other Executive Directors</i>	92
Điều 21. Hiệu lực thi hành/ <i>Article 21: Effect</i>	94

Căn cứ/Pursuant to:

- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các bản sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm;

Law on Securities No. 54/2019/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on November 26th, 2019, as may be amended from time to time;

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020 và các bản sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm;

Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on June 17th, 2020, as may be amended from time to time;

- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và các bản sửa đổi, bổ sung tại từng thời điểm;

Government's Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31st, 2020, on detailing and guiding the implementation of a number of articles of the Law on Securities, as may be amended from time to time;

- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số

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

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

- Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần Dược Danapha;

The current Charter of the Danapha Pharmaceuticals Joint Stock Company;

- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số:

The Resolution No of the General Meeting of Shareholders dated on

Hội đồng quản trị ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Dược Danapha.

The Board of Directors promulgates the Internal Regulations on Corporate Governance of Danapha Pharmaceuticals Joint Stock Company.

Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Dược Danapha bao gồm các nội dung sau:

The Internal Regulations on Corporate Governance of Danapha Pharmaceuticals Joint Stock Company include the following contents:

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

CHAPTER I: GENERAL PROVISIONS

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

Article 1. Governing scope and applicable entities

1. Phạm vi điều chỉnh /Governing scope

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

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

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

This Regulation is also the ground for the Shareholders and other relevant parties to evaluate the performance of corporate governance of Danapha Pharmaceutical Joint Stock Company.

Quy chế này quy định các nội dung về:

This Regulation stipulates the following contents:

- a. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát;

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

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

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

- c. Việc đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, thành viên của Ban Kiểm soát;

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

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

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

- e. Các quy định liên quan đến việc đánh giá hàng năm, khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và các Giám Đốc Điều Hành; và

Regulations on annual assessment, commendation, and discipline of members of the Board of Directors, the Supervisory Board, the General Director, and Executive Directors; and

- f. Các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

Other activities in accordance with the Company's Charter and other applicable laws and regulations.

2. Đối tượng áp dụng

Applicable entities

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

This Regulation is applied to members of the Board of Directors, the Supervisory Board, the General Director, the Person in charge of Corporate Governance, and other relevant parties.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Article 2. Definitions

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

Unless the context otherwise requires, capitalized terms and expressions which were defined under the Company's Charter shall have the same meanings when used in this Regulation.

CHƯƠNG II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

CHAPTER II GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

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

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

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

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

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

According to the Company's Charter specifying rights and obligations of the General Meeting of Shareholders, some rights and obligations are provided for and construed as follows:

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

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

- b) Thông qua định hướng phát triển của Công Ty bao gồm phương hướng hoạt động và cấu trúc của Công Ty; phạm vi hoạt động và những ngành, nghề cốt lõi mà Công Ty sẽ đầu tư và đẩy mạnh hoạt động; và chiến lược phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công Ty;

Approving the Company's development orientations, including operational direction and structure of the Company; the scope of activities and core business lines in which the Company will invest and promote; and the short-term and long-term development strategy of the Company;

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

Approving annual financial statements of the Company including reports on business results, cash flow statements, balance sheet financial statements' explanatory notes which are

attached with opinion of the independent auditor on the financial statements of the Company;

- d) Thông qua Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị, Báo cáo của Ban kiểm soát. Theo đó:

Approving reports of the Board of Directors on corporate governance and results of performance of the Board of Directors and those of each member of the Board of Directors, and reports of the Supervisory Board, in which:

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

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

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

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

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

Reports on the supervising and appraisal of the General Director and the Executive Management;

- Báo cáo về các giao dịch giữa Công Ty/Công Ty Con với những người có liên quan;

Reports on transactions between the Company/Subsidiaries and the related persons;

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

Remuneration, operating costs and other benefits of the Board of Directors and each member of the Board of the Directors;

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

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

- Hoạt động của Ủy ban thuộc Hội đồng quản trị;

Activities of the Committees under the Board of Directors;

- Các kế hoạch trong tương lai./ *Future plans.*

- (ii) Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải đảm bảo có các nội dung sau:

Report on performance of the Supervisory Board at the meeting of General Meeting of Shareholders must ensure the following contents:

- *Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ban Kiểm soát và từng thành viên của Ban Kiểm soát;*

Remuneration, operating costs and other benefits of the Supervisory Board and each member of the Supervisory Board;

- *Tổng kết các cuộc họp của Ban Kiểm Soát và các kết luận, kiến nghị của Ban Kiểm Soát;*
Summary of the meetings of the Supervisory Board, conclusions and recommendations of the Supervisory Board;

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

Results of supervising financial statements, performance and financial situation of the Company;

- *Báo cáo về các giao dịch giữa Công Ty/Công Ty Con với những người có liên quan;*

Reports on transactions between the Company/Subsidiaries and the related persons;

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

Results of evaluation of the internal control and risk management system of the Company;

- *Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các thành viên Hội đồng quản trị;*

Results of supervision of the Board of Directors, General Director, and members of the Board of Directors;

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

Results of evaluating the cooperation between the Supervisory Board and the Board of Directors, General Director, and Shareholders; and

- *Các nội dung khác theo quy định của Quy chế Hoạt động của Ban Kiểm Soát.*

Other contents as specified in the Regulations on Operation of the Supervisory Board.

- e) *Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị. Theo đó, các loại thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với từng thành viên Hội đồng quản trị sẽ do Hội đồng quản trị đề xuất cho Đại hội đồng cổ đông xét duyệt.*

Deciding on the budget or total remuneration, bonus, and other benefits for the Board of Directors. The remuneration, bonus, and other benefits of each member of the Board of

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

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

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

- (i) Khi số thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật; hoặc

the number of members of the Board of Directors, the Supervisory Board is less than the minimum number of members required by laws; or

- (ii) Khi Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty.

When the Board of Directors considered necessary for the interest of the Company.

- (iii) Theo yêu cầu của Ban Kiểm soát

Upon the request of the Supervisory Board

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

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

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

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

- Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của Cổ Đông, nghĩa vụ của Người Quản Lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao.

The Board of Directors committed a material breach of the rights of Shareholders, the obligations of the Manager or made decisions which fall outside its delegated authority.

- Khi Hội đồng quản trị vi phạm Điều lệ Công Ty hoặc thực hiện trái với các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

The Board of Directors committed a breach of the Charter of the Company or implement contrary to resolutions of the General Meeting of Shareholders;

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

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

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

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

- Số lượng cổ phần của từng Cổ Đông, tổng số cổ phần của cả nhóm Cổ Đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công Ty;

Number of shares of each Shareholder, total number of shares of the group of Shareholders and the percentage of ownership in the total number of shares of the Company;

- Căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.

Grounds and reasons for the request to convene the General Meeting of Shareholders.

- Các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của Hội đồng quản trị, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

Documents and evidence of the breaches of the Board of Directors, the seriousness of such breaches or of the decision which falls outside authority.

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

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

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

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

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

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

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

The number of independent members of the Board of Directors is reduced and does not ensure the minimum number as stipulated in the Company's Charter and the provisions of laws.

2. Thông báo về việc triệu tập họp và chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông

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

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

*Prior to convening the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors must hold a meeting of the Board of Directors to decide on issues related to the General Meeting of Shareholders such as assignment of preparation works to functional departments and divisions of the Company. The Organizing Committee of the General Meeting of Shareholders will be established to prepare and implement activities required for the General Meeting of Shareholders (the "**Organizing Committee**"). In addition, the Board of Directors must determine the date to finalizing the list of Shareholders entitled to attend the meeting.*

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

After the meeting of the Board of Directors, the Board of Directors will issue a Resolution of the Board of Directors, specifying reasons for convening the General Meeting of Shareholders, the date of finalizing the list of Shareholders entitled to attend the meeting (the closing date), the date and the venue to convene the General Meeting of Shareholders.

- c) Trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông do Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên triệu tập thì Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông này phải thông báo về việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông. Trong thông báo nêu rõ lý do triệu tập họp, thời gian, địa điểm dự kiến tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông, ngày chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự và phải nêu rõ Hội đồng quản trị đã từ chối triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông này. Đính kèm thông báo là danh sách Cổ Đông, nhóm Cổ Đông thực hiện triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông (nêu rõ thông tin của từng Cổ Đông và số cổ phần mà các Cổ Đông sở hữu tại thời điểm triệu tập họp) và văn bản yêu cầu mà Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ năm phần trăm (05%) tổng số cổ phần phổ thông trở lên đã gửi cho Hội đồng quản trị để yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Thời hạn để Cổ Đông, nhóm Cổ Đông này đại diện Công Ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không được sớm hơn 30 ngày so với ngày gửi yêu cầu cho Hội đồng quản trị yêu cầu triệu tập.

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



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

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

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

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

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

The person who convenes the General Meeting of Shareholders shall perform the following tasks:

- Lập danh sách Cổ Đông có quyền dự họp;
Prepare the list of Shareholders entitled to attend the meeting;
- Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách Cổ Đông;
Provide information and deal with complaints relating to the list of Shareholders;
- Lập chương trình và nội dung cuộc họp;
Prepare the program and agenda of the meeting;
- Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;
Prepare documents for the meeting;
- Dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
Draft a resolution of the General Meeting of Shareholders in accordance with the proposed agenda of meeting; a list and details of candidates in the case of election of members of the Board of Directors;
- Xác định thời gian và địa điểm họp;
Determine the time and venue of the meeting;
- Gửi thông báo mời họp đến từng Cổ Đông có trong danh sách Cổ Đông có quyền dự họp;

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

- Các công việc khác phục vụ cho cuộc họp.

Other work as required for the General Meeting of Shareholders.

3. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

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

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

The list of Shareholders entitled to attend the General Meeting of Shareholders shall be prepared no later than ten (10) days prior to the date of sending the meeting invitation.

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

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

- Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông sẽ chuẩn bị và gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền cho Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam (“VSDC”) để đề nghị VSDC lập và gửi cho Công Ty danh sách Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty tại ngày đăng ký cuối cùng.

The person convening the meeting shall prepare and send a notice to the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation (“VSDC”), requesting the VSDC to prepare a list of Shareholders who own the Company’s shares at the closing date and send such list to the Company.

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

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

- c) Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải có các thông tin sau:

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

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

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

- Số lượng cổ phần từng loại;

Number of shares of each class;

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

Number and date of registration of each Shareholder.

4. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

Notice of invitation to the General Meeting of Shareholders

- a) Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các Cổ đông trong danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất là hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ.

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

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

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

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

The notice of invitation to the General Meeting of Shareholders is made in Vietnamese and maybe in English, including the following main contents:

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

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

- Tên, địa chỉ liên lạc của Cổ Đông;

Name and contact address of the Shareholder;

- Thời gian và địa điểm họp;

Time and venue of the meeting;

- Nội dung cuộc họp;

Agenda of the meeting;

- Những yêu cầu đối với người dự họp nhằm đảm bảo cuộc họp được diễn ra thành công (nếu có);

Requirements for the attendees to secure the success of the meeting (if any);

- Đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp (trong trường hợp tài liệu họp không được gửi kèm theo thông báo mời họp).

The URL for all meeting documents (in case the meeting documents are not enclosed with the meeting invitation notice).

- d) Các tài liệu sử dụng tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, được gửi kèm theo Thông báo mời họp hoặc/và đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty, bao gồm:

Documents used for the General Meeting of Shareholders, which are sent together with the notice of meeting invitation or/and is posted on the Company's website, include:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;

Program and agenda of the meeting and documents used in the meeting;

- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên Hội đồng quản trị;

List and details of candidates in case of election of members of the General Meeting of Shareholders;

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

Voting ballots and election ballots (if there are any);

- Dự thảo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông đối với các vấn đề trong chương trình họp.

Draft resolution of the General Meeting of Shareholders on each issue mentioned in the agenda.

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

Program and agenda of the General Meeting of Shareholders

5.1 Người có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung họp Đại hội đồng cổ đông

The person responsible for preparing the program and agenda of the General Meeting of Shareholders

- a) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

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

- b) Nội dung cuộc họp phải là các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, kèm theo đó là các tài liệu thuyết minh, giải trình, các báo cáo liên quan đến nội dung cuộc họp hoặc thông tin chi tiết của ứng viên trong trường hợp cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thực hiện bầu thành viên Hội đồng quản trị.

The agenda of the meeting are matters subject to the decision-making authority of the General Meeting of Shareholders, accompanied by explanatory documents, explanations and reports relating to the agenda or details of the candidate(s) in the case of election of member(s) of the Board of Directors at the General Meeting of Shareholders.

- c) Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi đến tất cả các Cổ Đông có quyền dự họp theo cách thức được quy định tại Điểm (b), Khoản 4, Điều 4 của Quy chế này.

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

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

Proposal of Shareholders to be included in the agenda

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

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

- b) Kiến nghị phải được lập thành văn bản và được gửi đến cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Ban tổ chức (trường hợp Hội đồng quản trị triệu tập họp) hoặc gửi đến Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông đại diện Công Ty triệu tập họp theo quy định tại Mục 1.2, Khoản 1, Điều 4 của Quy chế này, chậm nhất là (ba) 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc để trình Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông xem xét, chuẩn bị tài liệu họp cho các kiến nghị này (trong trường hợp kiến nghị được người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chấp thuận đưa vào chương trình họp). Kiến nghị phải ghi rõ tên Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông, số lượng từng loại cổ phần của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp và chữ ký của Cổ Đông hoặc tất cả các Cổ Đông trong nhóm Cổ Đông.

The proposal must be made in writing and sent to the Chairman of the Board of Directors or the Organizing Committee (if the Board of Directors convenes the meeting) or to a Shareholder or a group of Shareholders representing the Company to convene a meeting as prescribed in Section 1.2, Clause 1, Article 4 of this Regulation, no later than (three) 03 working days before the opening date of the meeting in order to submit to the Board of Directors or the person who convenes the General Meeting of Shareholders for

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

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

In case a group of Shareholders jointly proposes the contents to be included into the meeting program, they must enclose the minutes specifying the consensus between them about the proposed contents together with the Proposal document.

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

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

- (i) Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại Mục này;

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

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

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

- (iii) Vào thời điểm kiến nghị, Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông không nắm giữ ít nhất 05% tổng số cổ phần phổ thông theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Điều lệ Công Ty.

At the time of the proposal, The Shareholder or group of Shareholders is holding less than 05% of the total number of ordinary shares as in accordance with Clause 3, Article 12 of Company's Charter.

- e) Trong trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông nêu trên thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do và phải trả lời chậm nhất là một (01) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp đại hội đồng cổ đông.

In case the person who convenes the General Meeting of Shareholders refuse the proposal of the Shareholder or group of Shareholders mentioned above, he/she must provide a written reply specifying the reasons no later than one (01) working days prior to the opening date of the General Meeting of Shareholders.

- f) Trừ các trường hợp từ chối nêu trên, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp thuận và đưa các kiến nghị này vào chương trình và nội dung cuộc họp dự kiến, đồng thời

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

Except in the cases stipulated above, the person who convenes the General Meeting of Shareholders must accept and include this proposal into the draft program and agenda of the meeting and publish the proposal and related meeting documents on the website of the Company so that Shareholders can follow up and review. The proposal shall be officially added to the program and agenda of the meeting if it is approved by the General Meeting of Shareholders.

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

Authorization to a Proxy to attend the General Meeting of Shareholders

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

The shareholders and the authorized proxy of Shareholders being organizations may authorize in writing to one or some other individuals or organizations (the "Proxy") to attend the General Meeting of Shareholders. The Proxy is not required to be a Shareholder. In addition, Shareholders may authorize member(s) of the Board of Directors to attend the General Meeting of Shareholders on their behalf. The authorization letter is not required to be made in the template of by the Company, but must be made in accordance with civil laws and must meet the following requirements:

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

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

- (ii) Số lượng cổ phần được ủy quyền. Trường hợp có nhiều hơn một Người Được Ủy Quyền Dự Họp thì phải xác định cụ thể số lượng cổ phần được ủy quyền của từng

Người Được Ủy Quyền Dự Họp. Trường hợp Cổ Đông không xác định rõ số lượng cổ phần được ủy quyền tương ứng cho từng Người Được Ủy Quyền Dự Họp thì tự động được hiểu là số cổ phần của Cổ Đông sẽ được chia đều cho các Người Được Ủy Quyền Dự Họp;

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

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

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

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

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

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

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

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

The Proxy shall present the authorization letter when registering their attendance at the meeting or may send the authorization letter to the Organizing Committee before the opening date of the meeting. In case of sub-authorization, the attendees shall also present the authorization letter of Shareholders/duly authorized representatives of Shareholders who are organizations (if they have not been registered with the Company before). The

scope of sub-authorization must be the same as the scope of the original authorization of the Shareholder.

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

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

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

The method of registration to attend the General Meeting of Shareholders

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

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

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

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

- c) Trước khi khai mạc cuộc họp, Ban tổ chức phải tiến hành thủ tục đăng ký Cổ Đông đến dự họp. Ban tổ chức đại hội sẽ phân công cho một hoặc một số người để thực hiện kiểm tra tư cách Cổ Đông ("**Ban kiểm tra tư cách cổ đông**"). Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp đến tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông làm thủ tục đăng ký tại bàn đăng ký trước khi vào tham dự đại hội và ký tên xác nhận vào danh sách cổ đông tham dự đã được soạn sẵn.

Before the meeting commences, the Organizing Committee shall conduct the registration of the Shareholders attending the meeting. The Organizing Committee will assign one or

several personnel to verify the Shareholders' eligibility to attend the meeting ("Shareholder Eligibility Verification Committee"). Shareholders or Proxies shall register at the registration desk prior to entering the meeting room and sign to confirm their attendance on the list of attending Shareholders prepared by the Organizing Committee.

- d) Ban kiểm tra tư cách cổ đông sẽ kiểm tra tư cách cổ đông khi Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp làm thủ tục đăng ký tham dự. Căn cứ vào danh sách cổ đông có quyền tham dự đại hội, Ban kiểm tra tư cách cổ đông sẽ đối chiếu giấy tờ cá nhân của Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp, kiểm tra thư mời, văn bản ủy quyền (nếu có). Trong trường hợp Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp không đáp ứng yêu cầu về tư cách cổ đông thì Ban kiểm tra tư cách cổ đông có quyền từ chối việc tham dự đại hội của Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp đó.

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

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

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

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

When registering to attend the General Meeting of Shareholders, based on the meeting documents enclosed with the notice of invitation and/or uploaded on the website of the Company, Shareholders are responsible for the detailed and accurate declaration of their

related interests in contents of the agenda of the General Meeting of Shareholders so that the Vote-Counting Committee can review and remove such Shareholders' votes (in case such Shareholders still participate in voting) when conducting the vote-counting. In case a Shareholder fails to declare or declare incorrectly or untruthfully his or her related interests in contents of the agenda and cause damage to other Shareholders and/or the Company, such Shareholder shall be fully responsible before the law and shall indemnify all damages suffered by the Company and/or other Shareholders (if any).

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

Conditions for conducting the General Meeting of Shareholders

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

To conduct a meeting of the General Meeting of Shareholders, the number of Shareholders and Proxies attending the meeting of the General Meeting of Shareholders must meet the minimum percentage as stipulated in the Charter of the Company, specifically:

- (i) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số Cổ Đông và những Người Được Ủy Quyền Dự Họp tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đại diện cho ít nhất năm mươi (50) % tổng cổ phần có quyền biểu quyết.

A meeting of the General Meeting of Shareholders shall be conducted when the number of Shareholders and Proxies attending the General Meeting of Shareholders represent at least fifty (50) % of the total number of voting shares.

- (ii) Hết ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội mà vẫn chưa đủ điều kiện tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông như được nêu ở mục (i) nói trên, người triệu tập họp phải hủy cuộc họp. Thông báo mời tham dự cuộc họp lần hai phải được gửi trong vòng 30 ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp lần thứ nhất. Cuộc họp lần thứ hai được tiến hành khi có số Cổ Đông và những Người Được Ủy Quyền Dự Họp tham dự đại diện cho ít nhất ba mươi ba (33) % tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

After (30) minutes from the time scheduled for opening a meeting, if the conditions for conducting the meeting as stipulated in paragraph (i) above are not satisfied, the person who convenes the meeting shall cancel the meeting. The notice of invitation to the second meeting shall be sent within 30 days of the intended opening of the first meeting. The second meeting shall be conducted where the number of Shareholders and Proxies attending the meeting represent at least thirty-three (33) % of the total number of voting shares.

- (iii) Hết ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội mà vẫn chưa đủ điều kiện tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai như được nêu ở trên, người triệu tập họp phải hủy cuộc họp. Thông báo mời tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ

đồng lần thứ ba phải được gửi trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành cuộc họp lần thứ hai. Trong trường hợp này cuộc họp được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng Cổ Đông hay Người Được Ủy Quyền Dự Họp tham dự.

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

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

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

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

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

9. Cách thức bỏ phiếu *Method of voting:*

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

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

- (i) Số đăng ký/mã số của Cổ Đông;
Custodian code of Shareholder;
- (ii) Họ và tên của Cổ Đông, hoặc họ và tên Người Được Ủy Quyền Dự Họp (nếu có);
Full name of Shareholder or full name of Proxy (if any);
- (iii) Số cổ phần mà Cổ Đông đó đang nắm giữ hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp được ủy quyền;

Number of shares owned by Shareholder or authorized to Proxy;

(iv) Vấn đề cần biểu quyết; và

Issues to be voted on; and

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

Voting options (including agree, disagree, and no comment).

b) Nội dung của Phiếu biểu quyết tùy thuộc vào nội dung cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

The content of the voting ballot shall be subject to the agenda of the meeting.

c) Trong trường hợp nội dung cuộc họp có thực hiện việc bầu thành viên Hội đồng quản trị thì Công ty sẽ cấp cho Cổ Đông phiếu bầu cử. Trong đó, phiếu bầu cử sẽ bao gồm các thông tin sau:

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

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

Custodian Code of Shareholder;

(ii) Họ và tên của Cổ Đông, hoặc họ và tên Người Được Ủy Quyền Dự Họp (nếu có);

Full name of Shareholder or Proxy (if any);

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

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

(iv) Tên ứng viên;

Name of candidates;

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

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

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

During the voting process at the General Meeting, Shareholders and Proxies conduct voting for each issue in the agenda on the Voting Ballots. The voting is conducted by marking one of the following voting options: "Agree", "Disagree" or "No comment" for each issue. In

addition, Shareholders and Proxies shall also follow the instruction of the Vote-Counting Committee.

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

The valid voting ballots must clearly show the voting option of “Agree”, “Disagree” or “No comment” to each specific issue and must be duly signed by Shareholders or Proxies.

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

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

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

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

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

To avoid conflicts of interest, Shareholders with related interests must not participate in voting on issues in which such Shareholders or their Related Persons are determined to have related interests in order to ensure the transparency and fairness of the meeting. Regarding other contents, such Shareholder still retain the right to vote as usual.

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

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

10. Cách thức kiểm phiếu

Method of vote-counting

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

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

- b) Ban kiểm phiếu có các quyền và nghĩa vụ như sau:

The Vote-Counting Committee has the following rights and obligations:

- Tiến hành kiểm Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử;

Counting voting results in Voting Ballots and Election Ballots;

- Lập biên bản và công bố công khai Biên bản kiểm Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử trước Đại hội đồng cổ đông;

Write and report the Minutes of vote-counting to the General Meeting of Shareholders;

- Bàn giao các Biên bản kiểm phiếu và toàn bộ Phiếu biểu quyết và Phiếu bầu cử đã niêm phong cho Ban tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

Hand over the Minutes of vote-counting together with all sealed voting ballots and election ballots to the Organizing Committee of the General Meeting of Shareholders;

- Chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của số liệu, kiểm tra, lập biên bản kiểm phiếu và công bố công khai kết quả kiểm phiếu;

Responsible for the truthfulness and accuracy of data, checking, writing minutes of vote-counting and publicly announcing the results of vote-counting.

- c) Trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm phiếu được xác định như sau:

Responsibilities of each member of the Vote-Counting Committee are determined as follows:

- (i) Trưởng ban kiểm phiếu: chịu trách nhiệm về thủ tục, trình tự và pháp lý trong việc thực hiện biểu quyết và bầu cử tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

The Head of the Vote-Counting Committee: Responsible for the procedures, order and legality in voting and election sessions at the General Meeting of Shareholders.

- (ii) Thành viên phụ trách về số liệu, thống kê: chịu trách nhiệm về việc đảm bảo tính chính xác của số liệu, bao gồm nhưng không giới hạn ở công tác nhập số liệu, tính toán, thống kê số liệu về liên quan đến việc tiến hành cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và số liệu kiểm phiếu.

Member(s) in charge of data collection and statistics: Responsible for ensuring the accuracy of data collection, including but not limited to data entry, calculation, and statistics of numbers in respect of the conducting of the General Meeting of Shareholders and numbers in respect of vote-counting.

- (iii) Thành viên giám sát kiểm phiếu: chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện kiểm phiếu bởi các thành viên khác của Ban kiểm phiếu.

Member(s) in charge of supervising the vote-counting: Responsible for supervising the vote-counting conducted by other members of the Vote-Counting Committee.

- d) Ban kiểm phiếu sẽ tiến hành kiểm tra các phiếu biểu quyết và tổng hợp các nội dung sau:

The Vote Counting Committee will examine the voting ballots and prepare the following contents:

- Số Cổ Đông đã tham gia biểu quyết và tổng số phiếu biểu quyết;
The number of Shareholders participating in voting and the total number of votes;
- Số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ;
Number of valid and invalid votes;
- Tổng số phiếu “tán thành”, “không tán thành”, “không có ý kiến” đối với từng vấn đề.
Total number of “Agree”, “Disagree”, and “No comment” votes on each issue.

- e) Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền sử dụng các phần mềm điện tử, tự động có áp dụng mã vạch, mã QR và/hoặc các công nghệ nhận dạng khác để thực hiện kiểm phiếu nhằm đảm bảo tính chính xác và rút ngắn thời gian của việc kiểm phiếu. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng các thiết bị, công cụ, phần mềm này.

The person convening the General Meeting of Shareholders has the right to use electronic or automated software applying barcodes, QR codes and/or other identification technologies to conduct the vote-counting in order to ensure the accuracy and shorten the time of vote-counting. The person convening the General Meeting of Shareholders is responsible for the use of such equipment, tools and software.

- f) Ban kiểm phiếu sẽ có nhân sự giám sát quá trình và kết quả kiểm phiếu. Tất cả các thành viên Ban kiểm phiếu sẽ ký vào biên bản kiểm phiếu để xác nhận kết quả kiểm phiếu.

The Vote-Counting Committee will have personnel to supervise the vote-counting process and vote-counting results. All members of the Vote Counting Committee will sign the minutes of vote-counting to confirm the vote-counting results.

11. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Announcement of vote-counting results

- a) Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban Kiểm Phiếu sẽ lập biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu ngay trước khi bế mạc cuộc họp.

After conducting the vote-counting, the Vote-Counting Committee will prepare the minute of vote-counting and announce the vote-counting results before the closing of the meeting.

- b) Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung:

The minutes of vote-counting must include the following contents:

- (i) Thời gian và địa điểm diễn ra việc kiểm phiếu;

Time and place where the counting of votes takes place;

- (ii) Thành phần Ban kiểm phiếu;

Members of Vote Counting Committee;

- (iii) Tổng số Cổ Đông tham gia biểu quyết và tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của các Cổ Đông này;

The total number of Shareholders participating in voting and the total number of shares of such Shareholders;

- (iv) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp, số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ Đông tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

Total number of votes for each issue in the agenda, number of valid and invalid votes, the number of "Agree", "Disagree", "No comment" votes for each issue voted on; the corresponding percentages of the total number of votes of all the Shareholders attending at the meeting and participating in voting;

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

The issues which were passed and the corresponding percentage of votes for passing.

c) Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công Ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

The minutes of vote-counting must be published on the website of the Company within twenty-four (24) hours from the time of passing the Resolutions of the General Meeting of Shareholders.

12. Điều kiện để nghị quyết được thông qua.

Conditions for passing resolutions

- a) Các vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu đáp ứng được tỷ lệ thông qua theo quy định tại Điều lệ Công Ty.

Issues on the agenda of the General Meeting of Shareholders shall be passed if the threshold for passing such issues as stipulated in the Company's Charter is satisfied.

- b) Ngoài ra, Đại hội sẽ thực hiện thông qua Biên bản họp và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trước khi kết thúc đại hội. Việc thông qua Biên bản họp và toàn văn Nghị quyết sẽ được thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai tại đại hội.

In addition, the General Meeting of Shareholders will pass the Meeting minutes and resolutions of the General Meeting of Shareholders prior to the closing of the meeting. The passing of the minutes of the meeting and the resolutions will be conducted by way of publicly voting at the meeting.

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

Method of rejecting resolutions of the General Meeting of Shareholders

- a) Trong trường hợp Cổ Đông phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thì việc phản đối này phải được thực hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ họ tên, mã số Cổ Đông, nội dung phản đối và lý do của việc phản đối.

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

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

The written rejection will be circulated to the Board of Directors or Person in charge of Corporate Governance for reviewing and recording.

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

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

14. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Preparing the Minutes of the General Meeting of Shareholders

- a) Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

The General Meeting of Shareholders shall be documented in minutes and may be sound-recorded or other electronically recorded and stored. The Minutes must contain the following main contents:

- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công Ty;
Name, head office address, the enterprise identification number of the Company;
- (ii) Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
Time and location of the General Meeting of Shareholders;
- (iii) Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
Agenda and contents of the meeting;
- (iv) Họ, tên chủ tọa và thư ký;
Full name of the chairman and secretary;
- (v) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
The summary of proceedings and opinions stated at the General Meeting of Shareholders on each issue set out in the agenda;
- (vi) Số Cổ Đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ Đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký Cổ Đông/đại diện Cổ Đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
The number of Shareholders and total number of votes of Shareholders attending the meeting, an appendix listing Shareholders registering to attend the meeting, representatives of Shareholders attending the meeting with the corresponding number of shares and number of votes;
- (vii) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
The total number of votes for each issue voted on, specifying the voting method, the total number of valid votes and invalid votes, the total number of "Agree", "Disagree", and "No comment" votes;
- (viii) Tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các Cổ Đông tham dự và biểu quyết tại đại hội;

the corresponding percentage of the total number of votes of all the Shareholders attending at the meeting and participating in voting;

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

Issues which have been passed and corresponding voting percentage;

- (x) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký;

Full name and signature of the chairman and secretary.

Trong trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp thì biên bản này vẫn có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định nêu trên. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản.

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

- b) Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh. Trong trường hợp này thì Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.

The minutes must be made in Vietnamese and maybe in English. In this case, the Minutes made in Vietnamese and English shall be of equal validity. In case of any discrepancy in the contents of the minutes between the Vietnamese and English version, the contents in the Vietnamese text shall prevail.

- c) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

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

- d) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trên trang thông tin điện tử của Công Ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm được thông qua.

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

- e) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

The minutes of a meeting of the General Meeting of Shareholders are considered as authentic evidence of the work conducted at the General Meeting of Shareholders.

- f) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp, nghị quyết đã được thông qua, biên bản kiểm tra tư cách cổ đông, biên bản kiểm phiếu và các tài liệu có liên quan khác đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công Ty.

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

15. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Announce resolutions of the General Meeting of Shareholders

- a) Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi nhận tại Nghị quyết đó.

The Resolution of the General Meeting of Shareholders takes effect from the date of its adoption or from the effective date specified in that resolution.

- b) Biên bản họp, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu kèm theo trong biên bản họp, nghị quyết (nếu có) phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

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

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

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

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

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

- a) Tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông đều có thể thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Nghị quyết được thông qua dưới hình thức lấy ý kiến Cổ

Đồng bằng văn bản có giá trị như nghị quyết được thông qua trong trường hợp tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông.

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

- b) Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản: việc tổ chức cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được thực hiện thông qua hình thức lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản.

Cases in which collecting written opinions is not allowed: the Annual General Meeting of Shareholders shall not be conducted by way of collection of written opinions of Shareholders.

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

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

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

Authority for collection of written opinions of Shareholders.

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty.

The Board of Directors has the authority to collect Shareholders' written opinions in order to pass Resolutions of the General Meeting of Shareholders if it is considered necessary in the interests of the Company.

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

Notice of collecting shareholders' written opinions

- a) Khi xét thấy cần lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị sẽ tiến hành họp để thống nhất các vấn đề cần lấy ý kiến, phân công nhiệm vụ chuẩn bị và công tác tổ chức lấy ý kiến.

As it is considered necessary to collect shareholders' written opinions in order to pass Resolutions of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors will hold a meeting to agree on issues necessary for collection of written opinions, assigning preparation and organizing tasks for collection of written opinions.

- b) Tại cuộc họp, Hội đồng quản trị phải xác định được mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến, đồng thời chốt ngày đăng ký cuối cùng để làm cơ sở lập danh sách cổ đông được lấy ý kiến. Các nội dung này được phải được thể hiện bằng Nghị quyết của Hội đồng quản trị.

At the meeting, the Board of Directors shall determine the purpose and issues necessary for collection of written opinion and set the deadline for the final registration date in order to compile the list of shareholders from which written opinion are collected. Such contents shall be shown in the Resolutions of the Board of Directors.

- c) Hội đồng quản trị phải thực hiện công bố thông tin về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện việc lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

The Board of Directors shall disclose information on the compilation of the list of shareholders in order to collect written opinions at least twenty (20) days prior to the registration closing date.

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

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

2.3 Lập danh sách Cổ Đông được lấy ý kiến

Compilation the Shareholder list whose written opinion are collected

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

The Shareholder list whose written opinions are collected is the list of Shareholders who own the Company's shares at the registration closing date.

- b) Khi xét thấy cần lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản, căn cứ theo Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc sẽ gửi hồ sơ thông báo đến VSDC để yêu cầu lập danh sách Cổ Đông của Công Ty dựa trên dữ liệu của VSDC.

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

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

The checklist of the notification dossier sent to the VSDC shall be in accordance with the regulations and/ or instructions issued by VSDC at different times.

- d) Danh sách Cổ Đông cần lấy ý kiến được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi phiếu lấy ý kiến Cổ Đông bằng văn bản.

The list of Shareholders for soliciting written opinions shall be compiled no later than ten (10) days prior to the date of sending written opinion form.

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

The list of Shareholders for soliciting written opinions must contain information as stipulated in Clause 3, Article 4 of this Regulation.

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

Written opinion forms and deadline for submitting written opinion forms

- a) Hội đồng Quản trị sẽ chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả Cổ Đông có quyền biểu quyết chậm nhất là mười lăm (15) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.

The Board of Directors shall prepare written opinion forms, draft Resolutions of the General Meeting of Shareholders, documents explaining draft Resolutions, and shall send to all Shareholders eligible to vote no later than fifteen (15) days prior to the deadline for returning their written opinion forms.

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

The written opinion forms must include the following main contents:

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

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

- (ii) Mục đích lấy ý kiến;

Purpose of collecting written opinions;

- (iii) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với Cổ Đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ Đông là tổ chức và họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của Cổ Đông;

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

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

Issues requiring opinions for passing;

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

Voting options include: “Agree”, “Disagree”, and “No comment”;

(vi) Thời hạn phải gửi phiếu biểu quyết đã được trả lời về Công Ty, theo đó Cổ Đông phải gửi phiếu biểu quyết đã trả lời về Công Ty trước thời gian được quy định trong phiếu biểu quyết và thời hạn gửi được tính từ ngày phiếu biểu quyết được gửi đi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ;

The time-limit of submitting the completed written opinion forms to the Company, whereby Shareholders must return the completely answered written opinion forms to the Company prior to the deadline specified in the written opinion form and the deadline for submission is counted from the date on which the written opinion forms is duly sent or dispatched;

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

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

2.5 Cách thức gửi phiếu lấy ý kiến.

Methods of sending written opinion forms

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

The Board of Directors shall send written opinion forms to all Shareholders in the list of Shareholders by postal mail, email, fax, and/or other means of communication in order to ensure delivery to each shareholder's contact address.

b) Các tài liệu giải trình cho dự thảo Nghị quyết và các nội dung cần lấy ý kiến có thể được gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến hoặc đăng tải trên website của Công Ty để các Cổ Đông xem xét trước khi thực hiện trả lời phiếu lấy ý kiến.

Documents explaining the draft Resolution and contents for which opinions are required can be enclosed with the written opinion forms or posted on the Company's website so that Shareholders can review before completing the written opinion forms.

c) Cổ Đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công Ty bằng hình thức gửi thư qua đường bưu điện, fax hoặc thư điện tử, trong đó, phải đáp ứng các điều kiện sau:

Shareholders may return the completed written opinion forms to the Company by postal mail, fax, or email, in which the following conditions must be satisfied:

(i) Trường hợp gửi thư qua đường bưu điện: phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ Đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ Đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty phải được đưng

trong phong bì dán kín, được Công ty tập hợp, lưu trữ riêng và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.

In the case of postal mail: the complete written opinion form must be signed by a Shareholder being an individual, the authorized or legal representative of a Shareholder being an organization. The written opinion forms returned to the Company must be contained in a sealed envelope, shall be collected and stored separately by the Company, and no one is allowed to open the before conducting the vote-counting;

- (ii) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, phiếu lấy ý kiến gửi về Công Ty phải được tập hợp lại, lưu trữ riêng và giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

In the case of fax or email, the completed written opinion form returned to the Company must be collected, stored separately and kept in strict confidence until the time of vote counting.

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

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

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

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

2.6 Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu

Vote counting and compiling of minutes of vote counting

- a) Hội đồng quản trị sẽ thành lập Ban kiểm phiếu để thực hiện việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của Ban Kiểm Soát hoặc của Cổ Đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công Ty.

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

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

The vote counting is conducted for each issue on which it is necessary to obtain opinions and is synthesized in accordance with voting results of "Agree", "Disagree" and "No comment".

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

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

- (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công Ty;
Name, head office address, enterprise identification number of the Company;
- (ii) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
Purpose and issues requiring written opinions in order to pass the Resolution;
- (iii) Số Cổ Đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách Cổ Đông tham gia biểu quyết;
The number of shareholders who participated in the voting, along with the total number of votes, classifying the number of valid and invalid votes, and the method of sending votes, accompanied by an appendix listing Shareholders participating in voting;
- (iv) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
The total number of "Agree", "Disagree", and "No comment" votes on each issue;
- (v) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
The issues that have been passed and the corresponding approval rates;
- (vi) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu;
Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors, the vote-counting supervisor, and the vote counter;

Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

The members of the Board of Directors, vote counters and vote-counting supervisors are jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the vote-counting minute; are jointly responsible for any damages arising from decisions passed due to an untruthful or inaccurate counting of votes.

2.7 Thông báo kết quả kiểm phiếu và công bố Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Announcing the results of counting votes and announcing Resolutions of the General Meeting of Shareholders

- a) Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ ban hành Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ Đông.

Based on the results of vote counting, the Chairman of the Board of Directors will issue a Resolution of the General Meeting of Shareholders.

- b) Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến bằng văn bản và Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công Ty và phải công bố thông tin theo quy định của pháp luật trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi được ban hành.

The minutes of vote counting, and Resolution of the General Meeting of Shareholders must be published on the website of the Company and must be disclosed in accordance with the law within twenty-four (24) hours from the time of issuance.

- c) Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của Công Ty.

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

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

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

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

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

Việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như trình bày tại các Khoản dưới đây. Tuy nhiên, trong trường hợp xét thấy cần thiết, Người triệu tập họp đại hội đồng cổ đông có thể ban hành Quy chế tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông để hướng dẫn chi tiết việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo hình thức hội nghị trực tuyến.

The conducting of the online General Meeting of Shareholders shall consist of the main contents as stipulated in Clauses below. However, if deemed necessary, the person who convenes the General Meeting of Shareholder is entitled to issue the Regulations of conducting the General Meeting of Shareholders in order to provide some detailed guidelines in respect of conducting the General Meeting of Shareholders in form of online meetings.

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

Notice of invitation to the online General Meeting of Shareholders

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

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

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

The procedures for registration to attend the online General Meeting of Shareholders

- a) Cổ Đông sẽ thực hiện đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến theo tài liệu hướng dẫn của Ban tổ chức đại hội đã được gửi cho Cổ Đông và/hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công Ty. Theo đó, Cổ Đông sẽ truy cập vào đường dẫn do Ban tổ chức đại hội công bố và thực hiện kê khai, xác thực tư cách Cổ Đông để tham dự họp.

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

- b) Cổ Đông chỉ được cho phép tham dự cuộc họp trực tuyến khi đã kê khai và xác thực tư cách Cổ Đông. Ban tổ chức cũng đảm bảo rằng quyền truy cập của Cổ Đông là duy nhất và mỗi Cổ Đông chỉ có một tài khoản duy nhất để truy cập vào phòng họp trực tuyến tại một thời điểm nhất định.

Shareholders are only allowed to attend the online meeting if and only if the verification of Shareholders' eligibility were done. The Organizing Committee shall also ensure that each Shareholder's access right is unique, and that each Shareholder has only one account to access the online meeting room at a certain time.

- c) Ban tổ chức cũng sẽ cung cấp cho các Cổ Đông thông tin của người hỗ trợ kỹ thuật cũng như đường dây nóng để hỗ trợ Cổ Đông truy cập và tham gia cuộc họp.

The Organizing Committee will also provide Shareholders with information of technical supporting staff as well as a hotline to support Shareholders in accessing and participating in the online meeting.

3. Điều kiện tiến hành

Conditions for conducting the online meeting

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được tiến hành khi có số Cổ Đông tham dự họp đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại Khoản 8 Điều 4 của Quy chế này.

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

4. Cách thức bỏ phiếu trực tuyến

The method of electronic voting

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

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

- b) Cổ Đông hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Hội cũng có thể thực hiện biểu quyết thông qua thư điện tử/fax hoặc gửi qua đường bưu điện về địa chỉ email, số fax hoặc địa chỉ nhận thư do Ban tổ chức cung cấp với điều kiện Ban tổ chức phải nhận được phiếu biểu quyết của Cổ Đông trước khi kết thúc kiểm phiếu.

Shareholders or Proxies may also participate in voting by sending votes via email/ fax or by postal mail to the email address, fax number or the mailing address provided by the Organizing Committee, provided that the Organizing Committee must receive Shareholders' voting forms prior to the closing of the vote counting session.

5. Cách thức kiểm phiếu

The method of vote counting

Ban Tổ Chức sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các Cổ Đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên số lượng phiếu mà Cổ Đông và/hoặc Người

Được Ủy Quyền Dự Họp đã biểu quyết bằng hình thức biểu quyết trực tuyến (e-voting), bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác, và số lượng Phiếu biểu quyết mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp gửi về bằng đường bưu điện, thư điện tử và fax. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc kiểm phiếu này và chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các nghị quyết được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

The Organizing Committee will apply modern technologies to perform the counting of Shareholders' votes. The vote counting will be calculated based on the number of votes that Shareholders and/ or Proxies conducts e-voting and/or other electronic means, and the number of votes sent by Shareholders and/or Proxies to the meeting by postal mail, email and fax. The Vote Counting Committee is responsible for the accuracy of this counting and is responsible for damages arising out of Resolutions which were passed due to untruthful, inaccurate vote counting.

6. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Notification of vote counting results

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

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

7. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Preparing the minutes of the online General Meeting of Shareholders

Việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được thực hiện như cách thức và bao gồm các nội dung như việc lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp được quy định cụ thể tại Khoản 14 Điều 4 của Quy chế này.

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

8. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Announcement of the Resolution of the General Meeting of Shareholders

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

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

Điều 7. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

Article 7. Orders and procedures for the General Meeting of Shareholders to pass Resolutions through a combined format of physical and online meetings

Bên cạnh việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp và/hoặc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến theo cách thức như nêu tại Điều 4 và Điều 6 của Quy chế này, tùy theo tình hình thực tế mà Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

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

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

The conducting of the General Meeting of Shareholders by a combination of both physical and online meetings shall include the following main contents. However, if deemed necessary, the convener of the General Meeting of Shareholder is entitled to issue the Regulations on conducting the General Meeting of Shareholders in order to provide some detailed guidelines in respect of the conducting of the General Meeting of Shareholders way of combination of both physical and online meetings).

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

Notice of invitation to the General Meeting of Shareholders

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

Shareholders can attend the General Meeting of Shareholders directly at the venue of the meeting or attend the online meeting by technology means. Accordingly, at the venue of the General Meeting of Shareholders, the Organizing Committee will provide projectors, screens, computers, audiovisual equipment with internet connection in order to livestream

the proceedings of the General Meeting of Shareholders to the online Shareholders. The meeting must ensure stable internet connection, uniformity of broadcasted images and audio between physical and online meetings in order to ensure the interests of Shareholders.

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

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

- (i) Đối với các Cổ Đông tham dự họp trực tiếp: thực hiện đăng ký tại bàn kiểm tra tư cách cổ đông được bố trí tại địa điểm diễn ra đại hội như cách thức đăng ký họp trực tiếp được quy định tại Khoản 7 Điều 4 Quy chế này.

For Shareholders attending the physical meeting: register their attendance at the shareholder eligibility verification desk arranged at the venue of the meeting similar to the procedures of registration as stipulated in Clause 7 Article 4 of this Regulation.

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

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

2. Điều kiện tiến hành

Conditions for conducting the General Meeting of Shareholders

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo phương thức kết hợp này được tiến hành khi có tổng số Cổ Đông/Người Được Ủy Quyền Dự Họp tham dự trực tiếp và trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại Khoản 8 Điều 4 của Quy chế này.

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

3. Cách thức bỏ phiếu

Method of voting

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

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

4. Cách thức kiểm phiếu

Method of vote counting

- a) Công ty sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện việc kiểm phiếu của các Cổ Đông. Việc kiểm phiếu sẽ được tính dựa trên (i) số lượng phiếu mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp đã biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử và/hoặc các cách thức điện tử khác; (ii) số phiếu mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp (được bỏ vào thùng phiếu); và (iii) số lượng Phiếu biểu quyết mà Cổ Đông và/hoặc Người Được Ủy Quyền Dự Họp gửi qua bưu điện, thư điện tử hoặc fax.

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

- b) Ban kiểm phiếu sẽ thực hiện tổng hợp tổng số phiếu tán thành, không tán thành, không có ý kiến của cả ba cách thức trên theo từng nội dung chương trình họp và chia cho tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của tất cả các Cổ đông tham dự và biểu quyết tại Đại hội để xác định tỷ lệ tán thành, không tán thành và không có ý kiến tương ứng cho từng vấn đề được biểu quyết, từ đó xác định vấn đề cần biểu quyết có đủ tỷ lệ để thông qua hay không.

The Vote Counting Committee shall aggregate the total number of "Agree", "Disagree", "No comment" votes casted by using the three methods mentioned above on each item of the agenda and shall divide it by the total number of voting shares of all Shareholders attending at the meeting and participating in voting in order to calculate the corresponding percentages of each voting status (i.e. agree, disagree, no comment) on each issue voted on, thereby, determining whether or not each issue voted on has sufficient approval to pass or not.

5. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Announce the results of vote-counting

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

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

6. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Preparing the minutes of the General Meeting of Shareholders

Ban thư ký sẽ thực hiện lập Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông ngay tại cuộc họp và trình cho Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bế mạc. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các nội dung như quy định tại Khoản 14 Điều 4 Quy chế này.

The Company Secretary will promptly draft the Minutes of The General Meeting of Shareholders at the meeting and report to the General Meeting of Shareholders for approval prior to the closing of such meeting. The Minutes of the General Meeting of Shareholders shall contain the details as stipulated in Clause 14, Article 4 of this Regulation.

7. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Announcement of Resolutions of the General Meeting of Shareholders;

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

The Resolutions of the General Meeting of Shareholders shall be published on the website of the company and must be publicly disclosed in accordance with the law within twenty-four (24) hours from the date of issuance.

CHƯƠNG III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHAPTER III: BOARD OF DIRECTORS

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

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

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

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

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

Rights and obligations of the Board of Directors are prescribed in the Charter of Company

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

Members of the Board of Directors are entitled to request the General Director, Executive Directors to provide information and documents about the finance and business performance of the Company and its units, provided that such provision of information is to serve the purpose of fulfilling the duties of the members of The Board of Directors, and the provision of such information must be notified in writing to the Chairman of the Board of Directors. The request for providing information shall be made in writing, specifying the reason for such request, purpose of using information, accompanied by a commitment to use information requested for the stated purpose and to keep such information in strict confidence. The written request shall be sent to the General Director at least 24 hours in advance. The requested Manager shall provide information must promptly provide the complete and accurate information and data requested by the requesting member of the Board of Directors.

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

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

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

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

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

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

- a) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là từ 05 đến 11 người. Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị mỗi nhiệm kỳ do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

The number of members of the Board of Directors ranges from 5 to 11 individuals. The General Meeting of Shareholders decides on the number of members of the Board of Directors each term;

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

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

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

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

a) Cơ cấu của Hội đồng quản trị

The structure of the Board of Directors

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

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

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

The total number of independent members of the Board of Directors must comply with the following regulations:

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

At least 01 independent member in case the Company has a total of 03 to 05 members of the Board of Directors;

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

At least (two) 02 independent members in case the Company has a total of 06 to 08 members of the Board of Directors;

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

At least (three) 03 independent members in case the Company has a total of 09 to 11 members of the Board of Directors.

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

Criteria and conditions of members of the Board of Directors

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

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

- (i) Thành viên Hội đồng quản trị cần có các phẩm chất và năng lực sau đây:

Standards for the Board of Directors members must have the following qualities and capabilities:

- Có tư chất lãnh đạo, liêm chính, có trách nhiệm, chín chắn, có đạo đức, và nhận được sự tin tưởng của các cổ đông, các thành viên khác trong Hội đồng quản trị, các cán bộ quản lý, và nhân viên của Công ty;

Having leadership qualities, integrity, responsibility, maturity, ethical conduct, and gaining trust of shareholders, other members of the Board of Directors, managerial officers, and employees of the Company;

- Có khả năng cân bằng lợi ích của tất cả các bên có quyền lợi liên quan và đưa ra những quyết định hợp lý;

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

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

Having professional expertise and educational background necessary to work effectively; having experience in business administration or in the industry, field, or business sector of the Company;

- Liêm chính và có tiêu chuẩn đạo đức cao;

Integrity and high ethical standards.

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

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

- Kỹ năng giao tiếp tốt.

Strong communication skills.

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

The independence of an independent member of Board of Directors is only met if such member fulfills the following mandatory requirements:

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

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

- Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

lets

PHI 2011

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

- Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của Công ty hoặc công ty con của Công ty;

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

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

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

- Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 2 nhiệm kỳ.

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

- (iii) Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện được nêu trên và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn sáu (06) tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó.

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

within six (06) months from the date of receipt of such notice from that independent member of the Board of Directors.

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

Nomination and Self-nomination for membership in the Board of Directors

- a) Khi Công Ty thực hiện bầu thành viên Hội đồng quản trị, các ứng viên có thể gửi hồ sơ đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là mười hai (12) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông để ứng cử.

In case the Company conducts the election of member of the Board of Directors, the candidates may send their resumes to the Chairman of the Board of Directors no later than twelve (12) days prior to the opening of the General Meeting of Shareholders to nominate himself/ herself.

- b) Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Điều Lệ Công Ty được thực hiện quyền đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị của Công Ty bằng cách gửi hồ sơ đề cử, ứng cử đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là mười hai (12) ngày trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông để xem xét.

A Shareholder or group of Shareholders satisfying requirements stipulated under Clause 2, Article 25 of the Company's Charter is entitled to exercise the right of self-nomination and nomination for the position of the member of the Board of Directors by sending the nomination/self-nomination dossier to the Chairman of the Board of Directors no later than twelve (12) days prior to the opening date of the General Meeting of Shareholders.

- c) Hồ sơ đề cử/ứng cử bao gồm:

The self-nomination/nomination dossier includes:

- (i) Văn bản ứng cử/đề cử;

Nomination/Self-nomination letter;

- (ii) Lý lịch của người được đề cử/ứng cử, bao gồm: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh; Trình độ học vấn; Trình độ chuyên môn; Quá trình công tác; Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị hoặc cũng đang ứng cử làm thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác; Quan hệ của ứng viên với các Người có liên quan và những vấn đề khác có thể có ảnh hưởng tới nhiệm vụ và tính độc lập của ứng viên với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị;

Profiles of the candidate, including the following details: Full name, date of birth; educational background; professional qualifications and working experience; companies in which candidate is currently working as a member of the Board of Directors, or is also being nominated/self-nominated to be a member of the Board of Directors and other managerial positions; The candidate's relationship with any

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

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

Commitment letter of the candidate indicating that: (i) the candidate accepts the nomination of a Shareholder or group of Shareholders; (ii) the candidate commit to act and perform his/her duties in an honest, faithful, and prudent manner and in the best interests of the Company if elected as a member of the Board of Directors; and (iii) the candidate commit to the honesty, accuracy and reasonableness of the personal information provided.

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

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

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

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

- a) Cổ Đông, nhóm Cổ Đông theo quy định tại Khoản 2, Điều 25 Điều Lệ Công Ty có thể giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị cho Chủ tịch Hội đồng quản trị của Công Ty xem xét đưa vào danh sách ứng viên.

The Shareholders and groups of Shareholders as stipulated in Clause 2 Article 25 of the Company's Charter are entitled to recommend candidate(s) for the Board of Directors to the Chairman of the Board of the Directors consideration to be included in the list of candidates.

- b) Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử, ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử thêm ứng viên theo cơ chế:

+ Được Chủ tịch Hội đồng quản trị tìm kiếm, lựa chọn và giới thiệu;

+ Được các Cổ Đông giới thiệu và thông qua quy trình đánh giá của Hội đồng quản trị.

In an event that the number of candidates for the Board of Directors approved through nomination and self-nomination remains insufficient, the incumbent Board of Directors

shall introduce additional candidates or organize additional nominations through the mechanism:

+ Searched, selected and recommended by the Chairman of the Board of the Directors;

+ Recommended by Shareholders and through the process of evaluation by the Board of Directors.

- c) Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

The recommendation of candidates by the incumbent Board of Directors must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders starts to vote for members of the Board of Directors in accordance with laws.

5. Công bố thông tin liên quan đến các ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

Disclosing information about candidates for the Board of Directors.

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

The Board of Directors will endeavor to disclose information about candidates prior to the opening date of the General Meeting of Shareholders in accordance with the legal regulations, depending on the availability of information about candidate for Shareholders to review before voting.

- b) Số lượng ứng viên thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo đáp ứng đủ số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị cần bầu theo yêu cầu và đáp ứng đủ các tiêu chí, tiêu chuẩn của thành viên cần bầu.

The number of candidates for the Board of Directors must be met in respect of the required minimum required number of members of the Board of Directors to be per the requirements and criteria of the members of the Board of Directors.

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

The minimum information about each candidate for the Board of Directors to be announced includes:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

Full name, date of birth;

- Trình độ học vấn;

Educational background;

lets

- Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm làm việc;
Professional qualifications and working experience;
- Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
Names of companies in which such candidate is currently working as a member of the Board of Directors and other managerial positions;
- Họ, tên của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
Full name of the Shareholder or group of Shareholders nominating that candidate (if any);
- Các lợi ích liên quan đến Công Ty.
Benefits relating to the Company.

6. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Method of electing members of the Board of Directors;

- a) Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi Cổ Đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và Cổ Đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

The election of members of the Board of Directors is conducted by the method of cumulative voting, whereby each Shareholder has the total number of votes corresponding to the total number of shares owned multiplied by the number of members to be elected to the Board of Directors, and each Shareholder has the right to accumulate all their votes for one or more candidates.

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

Shareholders may distribute their votes for each candidate by specific numbers or proportions or distribute them equally among selected candidates. They have the right to allocate a portion of their total voting shares to one or multiple candidates, while the remaining portion may not be allocated to any candidate.

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

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

- d) Căn cứ vào số lượng thành viên Hội đồng quản trị được phê chuẩn, Đại hội sẽ dựa vào số lượng phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên cần bầu và phải đảm bảo đáp ứng số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định pháp luật và Điều lệ.

Based on the number of approved members of the Board of Directors, the General Meeting of Shareholders will base on the number of votes from the highest to the lowest, starting from the candidate with the highest number of votes received until required number of members is met. It also must ensure to meet the minimum number of independent members of the Board of Directors as required by law and the Charter.

- e) Các ứng viên độc lập sẽ được chọn trước (tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp riêng cho các ứng viên độc lập). Sau khi đã đạt số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định, việc chọn các thành viên Hội đồng quản trị còn lại sẽ được tính theo số phiếu bầu từ cao xuống thấp (bao gồm các ứng viên Hội đồng quản trị không độc lập và độc lập còn lại). Ứng viên trúng cử thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất một (01) phiếu bầu.

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

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

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

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

If the candidates are also Shareholders, the candidate who holds more shares shall be given priority in selection.

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

If such candidates are not shareholders, the candidate with longer tenure as a member of the Board of Directors shall be given priority in selection. In the case of equal tenure, the candidate serving for more years in the role shall be selected.



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

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

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

- a) Cụ thể quy định tại Điều Lệ Công Ty thì việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện như sau:

Pursuant to the provisions of the Charter of Company, the dismissal of members of the Board of Directors is implemented as follows:

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

In the case that a member of the Board of Directors no longer meets the criteria and condition to serve as the member of the Company's Board of Directors, the Chairman of the Board of Directors is responsible for collecting evidence, information and preparing report to evaluate and explain that such member no longer meets the criteria and conditions. Thereafter, the Chairman of the Board of Directors shall propose and submit the case to the Board of Directors to vote for decision prior to submission of the same to the General Meeting of Shareholders for approval.

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

In the event that a member of the Board of Directors submits a resignation letter: The resignation letter must be sent to the Board of Directors at the Company's head office. The Chairman of the Board of Directors, upon receipt of the resignation letter, will consider and submit it to the Board of Directors for decision prior to submitting the same to the General Meeting of Shareholders for approval. The dismissal of that

member in this case will only take effect upon a Resolution in writing by the General Meeting of Shareholders.

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

In the case of a member of the Board of Directors being dismissed by decision of the General Meeting of Shareholders: This dismissal will take effect at the time in which the General Meeting of Shareholders issues the resolution or from a specific time stipulated in the resolution of the General Meeting of Shareholders.

- b) Theo quy định tại Khoản 3 Điều 26 Điều Lệ Công Ty thì việc bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện như sau:

Pursuant to the provisions of Clause 3, Article 26 of the Company's Charter, the removal of members of the Board of Directors is implemented as follows:

- (i) Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không tham gia hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng. Việc không tham gia hoạt động của Hội đồng quản trị bao gồm việc không tham gia họp Hội đồng quản trị, không hoàn thành nhiệm vụ và/hoặc không thực hiện các nhiệm vụ mà Hội đồng quản trị phân công. Trong trường hợp này, một thành viên của Hội đồng quản trị có quyền thu thập thông tin, lập báo cáo, đề xuất và trình Hội đồng quản trị quyết định trước khi trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt;

In the case that a member of the Board of Directors fails to participate in the activities of the Board of Directors for six (06) consecutive months, except in cases of force majeure. Not participating in the activities of the Board of Directors includes failure to attend meetings of the Board of Directors, failure to fulfill his/her duties and/or failure to perform his/her duties assigned by the Board of Directors. In such case, a member of the Board of the Directors has the right to collect information, prepare reports, make proposals and submit them to the Board of Directors for decision before submitting to the General Meeting of Shareholders for approval;

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

In case a member of the Board of Directors is removed by the decision of the General Meeting of Shareholders: this removal shall take effect at the time the General Meeting of Shareholders issues the Resolution or at a specific time mentioned in the Resolution of the General Meeting of Shareholders.



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

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

(i) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ công ty;

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

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

The number of independent members of the Board of Directors is reduced and does not ensure the percentage specified in the Charter of Company and prescribed by laws.

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

The General Meeting of Shareholders shall elect new members for the Board of Directors to replace the members who have been dismissed or removed at the latest meeting.

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

The election of additional members for the Board of Directors shall be based on the list of candidates nominated by (i) Shareholders or a group of Shareholders; and/or (ii) recommended by the Board of Directors through the search and evaluation process conducted by the Chairman of the Board of the Directors.

8. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

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

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

All cases of changing members of the Board of Directors relating to the election, dismissal, or removal, after being approved by the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, and the General Director (the Legal Representative of the Company) shall disclose information about such change in accordance with laws.

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

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

- a) Chủ tịch Hội đồng quản trị, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong số các thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

The Chairman of the Board of Directors and Vice Chairman of the Board of Directors are elected among members of the Board of Directors in accordance with the principle of majority vote.

- b) Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm thì Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày Công Ty nhận được văn bản xin từ chức hoặc kể từ ngày Hội đồng quản trị thông qua quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị.

The Chairman of the Board of Directors shall be elected at the initial meeting of the Board of Directors within seven (07) working days from the date of completion of the election of the Board of Directors. In case the Chairman resigns, is dismissed, or removed, the Board of Directors must elect new Chairman to replace within ten (10) days from the date the Company receives the resignation letter or from the date the Board of Directors passes the decision to dismiss or remove the Chairman of the Board of Directors.

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

The removal or dismissal of the Chairman of the Board of Directors will be implemented in accordance with the Decision of the Board of Directors.

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

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

1. Tổng mức thù lao, thưởng và các lợi ích khác hằng năm của Hội đồng quản trị sẽ do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn và sẽ được phân chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc sau:

Remuneration, bonus, and other benefits of the Board of Directors shall be approved by the General Meeting of Shareholders and distributed to members of the Board of Directors in accordance with the following principles:

- a) Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ có thù lao thành viên cao hơn các thành viên khác.

The remuneration of the Chairman will be higher than those of other members.

- b) Thành viên có phạm vi và mức độ công việc nhiều sẽ có thù lao cao hơn các thành viên khác.

The remuneration of members who have a broader scope of work will be higher than the others.

- c) Một phần thù lao của Hội đồng quản trị sẽ trang trải cho chi phí dự họp, chi phí chuẩn bị họp và kết quả đánh giá hoạt động năm.

A portion of the remuneration of the Board of Directors will be used to cover the expenses for meeting attendance, meeting preparation costs, and the results of annual performance assessments.

- d) Các khoản thưởng, tiêu chí thưởng và việc chi thưởng sẽ do Hội đồng quản trị quyết định theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị kiêm Tổng giám đốc.

The bonuses, criteria for bonuses and the payment of bonus shall be decided by the Board of Director upon the proposal of the Chairman of the Board of Directors or the member of the Board of Directors cum General Director.

3. Hội đồng quản trị xác định mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc đa số. Nhằm tránh hiểu lầm, tất cả các thành viên Hội đồng quản trị đều có quyền biểu quyết thông qua đề xuất về tổng mức thù lao, thưởng của Hội đồng quản trị và thù lao, thưởng của từng thành viên.

The Board of Directors shall determine the remuneration of each member by the majority principle. To avoid misunderstandings, all members of the Board of Directors have the right to vote on proposals for the total remuneration and bonuses of the Board of Directors, as well as the remuneration and bonuses of each member.

4. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công Ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công Ty và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

The remuneration of each member of the Board of Directors shall be recorded as the Company's operating costs in accordance with applicable laws on corporate income tax, presented as a separate section in the Company's annual financial statement, and reported to the annual General Meeting of Shareholders.

5. Lợi ích khác: Các lợi ích khác có thể là chi phí mua bảo hiểm trách nhiệm (nếu được sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông), gói bảo hiểm sức khỏe,... cho các thành viên Hội đồng quản trị.

Other benefits: Other benefits may be expenses for purchasing liability insurance (if approved by the General Meeting of Shareholders), health insurance, etc. for the members of the Board of Directors.

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

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

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

The minimum number of meetings per quarter/year

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

The Board of Directors shall hold at least one (01) meeting per quarter and may hold any extraordinary meetings in order to adopt decisions by voting at the meeting or may adopt decisions by collecting written opinions.

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

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

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

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

- (i) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người điều hành khác;

Upon request of the General Director or at least 5 other executives;

- (ii) Có đề nghị của thành viên độc lập Hội đồng quản trị;

Upon request of an independent member of the Board of Directors;

- (iii) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;

Upon request of at least two (02) members of the Board of Directors;

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

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

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

The Chairman of the Board of Directors shall convene a Board of Director Meeting within seven (07) working days upon receipt of such request. If a meeting of the Board of Directors is not convened pursuant to a request, the Chairman shall be liable for any damage caused

to the Company; the person making the request has the right to convene a meeting of the Board of Directors in place of the Chairman.

3. Thông báo họp Hội đồng quản trị

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

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

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

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

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

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

The notice of invitation shall be sent by postal mail, fax, email or other means of communication depending on the circumstance, but it must ensure delivery to the address of each member of the Board of Directors registered with the Company.

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

The notice of invitation shall specify the exact time and location of the meeting, agenda, and issues so discussion and decision, and may include documents to be used at the meeting and voting ballots for members.

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

The meeting of the Board of Directors shall be conducted at the head office address of the Company or at another address in the territory of Vietnam or abroad as proposed by the

Chairman of the Board of Directors and unanimously approved by the Board of the Directors.

4. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

Conditions for conducting a meeting of the Board of Directors

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

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

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

In the case of the meeting convened does not have sufficient attending members as stipulated above, it shall be convened for the second time within seven (07) days from the scheduled date of the first meeting. In this case, the re-convened meeting shall be conducted if more than one-half (1/2) of the total number of members of the Board of Directors attend.

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

Members of the Board of Directors are considered as attending and voting at a meeting in the following cases:

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

Attending and voting at the meeting in person;

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

Authorizing another person to attend and vote at the meeting;

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

Attending and voting via an online meeting, electronic voting, or other electronic means;

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

Sending their votes by postal mail, fax or email;

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

Sending their votes by using other means agreed by a majority of the members of the Board of Directors.

5. Cách thức biểu quyết

Method of voting

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

The Board of Directors shall pass its resolutions by voting at the meeting or collecting written opinions.

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

Each member of the Board of Directors or his/her Proxy (if any) shall have one (01) vote.

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

Members of the Board of Directors may submit the completed voting ballots to the meeting via postal mail, fax, or email. In the case of sending the completed voting ballots by postal mail, such voting ballots must be sealed in securely affixed envelopes and delivered to the Chairman of the Board of Directors no later than one (01) hour prior to the opening of the meeting. Ballots shall be only opened in the presence of all attendees at the meeting. In the case of submitting voting ballots by fax or email, such voting ballots must be sent prior to the closing of vote-counting session.

- d) Trong trường hợp cuộc họp hội đồng quản trị được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hay các phương tiện điện tử khác, các thành viên Hội đồng quản trị có thể biểu quyết bằng cách phát biểu "đồng ý", "không đồng ý" hoặc "không có ý kiến" hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay đối với mỗi vấn đề được biểu quyết.

In the case of the meeting of the Board of Directors being held physically, online, or via other electronic means, members of the Board of Directors can cast his/her votes by stating "Agree", "Disagree," or "No comment", or by casting votes by raising their hands for each issue being voted on.

- e) Thành viên Hội đồng quản trị không được quyền biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch mà thành viên đó hoặc Người Có Liên Quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công Ty. Thành viên Hội đồng quản trị không

được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

Members of the Board of Directors are not permitted to vote on contracts or transactions in which such member or his/her Related Person has interests, and those interests conflict or may conflict with the interests of the Company. Members of the Board of Directors are not counted in the minimum number of required attendees to conduct a meeting of the Board of Directors regarding decisions in which the member is not entitled to vote.

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

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

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

Pursuant to the aforementioned regulations, in case of any issue arising out of a meeting of the Board of Directors related to the interests of any member of the Board of Directors or related to the voting right of any member, and this issue are not resolved by the voluntary waiver of voting rights by the related Board of Directors member, such issue will be submitted to the Chairman of the Meeting for decision. The ruling of the chairman on this matter shall be deemed as the final decision unless the nature or scope of the interests of the related members of the Board of Directors has not been fully disclosed.

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

Conditions for passing resolutions of the Board of Directors

- a) Hội đồng quản trị thông qua các quyết định trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành, trừ trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc phải được ít nhất hai phần ba (2/3) thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết tán thành (không tính phiếu biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp thành viên đó kiêm Tổng Giám đốc). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị; trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không có quyền biểu quyết hoặc không thể biểu quyết mà không ủy quyền cho thành viên khác biểu quyết thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị.



The resolution of the Board of Directors will be passed if is approved by the majority of the members of the Board of Directors, except in the case of dismissal or removal of the General Director, which require at least two-thirds (2/3) of the Board of Directors members' votes in favor (excluding the votes of the member of the Board of Directors who concurrently holds the position of General Director). In the case the number of "Agree" and "Disagree" votes are equal, the final decision shall rest with the opinion of the Chairman of the Board of Directors; in the case that the Chairman of the Board of Directors does not have right to vote or cannot participate in the vote but does not authorize other member, the final decision shall rest with the opinion of the Vice Chairman of the Board of Directors.

- b) Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có hiệu lực và giá trị như được thông qua tại cuộc họp.

Resolutions by way of collecting written opinions have the same validity and effectiveness as they were approved at the meeting.

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

Authorizing participation in the meeting of the Board of Directors

- a) Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số ác thành viên Hội đồng quản trị chấp nhận.

A member of the Board of Directors may authorize another person to attend and vote at the meeting if the majority of the members of the Board of Directors agree.

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

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

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

The Proxy attending a meeting must present the power of attorney and other legal personal documents when participating in a meeting of the Board of Directors.

8. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị

Drafting minutes of meetings of the Board of Directors

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

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

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

The minutes of meeting must include the following contents:

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

The enterprise's name, address of the head office, enterprise registration number;

- (ii) Thời gian, địa điểm họp;

Time and location of the meeting;

- (iii) Mục đích, chương trình và nội dung họp;

Purposes, agenda, and content of the meeting;

- (iv) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

Full name of each member attending or Proxy; full names of members not attending the meeting and reasons for not attending;

- (v) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

Issues to be discussed and voted on in the meeting;

- (vi) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

Summary of remarks by each member attending the meeting in sequential order of the meeting proceeding;

- (vii) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

Results of voting, indicating members who agree, who do not agree and who abstain from voting;

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

Approved issues and corresponding percentage of votes for passing;

- (ix) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Full name, signature of the Chairman of the meeting, and minute taker.

- c) Trường hợp chủ tọa hoặc người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả các thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ các nội dung nêu trên thì biên bản này vẫn có hiệu lực thi hành. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với doanh nghiệp do từ chối ký biên bản họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và pháp luật có liên quan.

In case the chairman or the minute taker refuses to sign the minutes, the minutes are still effective and enforceable if they are signed by all other attending members and contain all the required contents mentioned above. Such meeting minutes must clearly state that the chairman and the minute taker refuse to sign it. The person who signs the Board of Directors meeting minutes shall bear joint responsibility for the accuracy and truthfulness of the minutes' content. The minute taker and Chairman of the meeting must be liable for the damages to the enterprise due to their refusal to sign the meeting minutes in accordance with Enterprise Law, the Company's Charter and relevant laws.

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

The Chairman, the minute taker, and other persons signing the minutes (if any) shall jointly bear responsibility for the truthfulness and accuracy of the Board of Directors meeting minutes.

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

The Board of Directors meeting minutes must be written in Vietnamese and may also be prepared in foreign language. In this case, both the Vietnamese and foreign language versions shall hold equal legal validity. In case of any discrepancies in the minute contents between the Vietnamese and the foreign language versions, the contents in the Vietnamese version shall prevail.

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

The minutes of the Board of Directors meeting and other documents used in the meeting shall be stored at the Company's head office for at least ten (10) years.

9. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị

Announcement of Resolutions and decisions of the Board of Directors.

- a) Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty hoặc Thư Ký Công ty có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị đã ký đến các thành viên thông qua thư hoặc thư điện tử/fax đến địa chỉ mà thành viên đó đã đăng ký và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp.

The Person in charge of Corporate Governance or the Corporate Secretary shall be responsible for delivering the signed minutes of the Board of Directors by postal mail or

email/ fax to the address the member has registered, and those minutes shall be considered as authentic evidence of the proceedings conducted during the meeting.

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

The Board of Directors Resolution on certain mandatory disclosure requirements stipulates that the legal representative and/or the Person in charge of Corporate Governance of the Company are responsible for disclosing information as required by regulations.

CHƯƠNG IV: BAN KIỂM SOÁT

CHAPTER IV: SUPERVISORY BOARD

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm Soát

Article 12. Rights and responsibilities of the Supervisory Board

Ban Kiểm Soát có quyền và nghĩa vụ sau đây:

The Supervisory Board has the following rights and responsibilities:

1. Giám sát tính trung thực báo cáo tài chính của Công Ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công Ty;

To oversee the accuracy of the Company's financial statements and to officially disclose about Company's financial results;

2. Rà soát hệ thống Kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;

To review the internal control and risk management system;

3. Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông;

To review transactions with related parties under the approval authority of the Board of Directors or the General Meeting of Shareholders and provide recommendations requiring approval from the Board of Directors or the General Meeting of Shareholders;

4. Kiến nghị danh sách công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;

To propose a list of independent auditing firms, remuneration levels, relevant terms and conditions in the auditing contract to be approved by the Board of Directors before being submitted to the Annual General Meeting of Shareholders;

5. Giám sát nhằm bảo đảm Công Ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công Ty;

To supervise to ensure the Company's compliance with laws, requirements of the regulatory authorities, and other Company's internal rules and regulations;

6. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công Ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Tổng giám đốc, Giám Đốc Điều Hành để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ban Kiểm Soát;

To have the right to access documents related to the Company's operations, to discuss with other members of the Board of Directors, the General Director, and the Executive Director to collect information for the operations of the Supervisory Board;

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

To have authority to request the representatives of the auditing firm to participate in meetings of the Supervisory Board and address issues relating to the audit financial statements;

8. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám Đốc và các Giám Đốc Chức năng không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

To prepare a written report to be sent to the Board of Directors whenever a member of the Board of Directors, the General Director or the Functional Directors fail to fulfill their responsibilities as prescribed in the Enterprise Law and the Company's Charter;

9. Xây dựng Quy Chế Hoạt Động của Ban Kiểm Soát và trình Đại hội đồng Cổ đông thông qua; và

Develop the Regulations on Operation of Supervisory Board and submit it to the General Meeting of Shareholders for approval; and

10. Các quyền và nghĩa vụ khác được quy định chi tiết trong Quy Chế Hoạt Động của Ban Kiểm Soát.

Other rights and responsibilities as specified in the Regulations on Operation of the Supervisory Board.

Điều 13. Ứng cử, đề cử Kiểm soát viên

Article 13. Nomination and self-nomination of Controllers

1. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm Soát

The term of office of the Supervisory Board

Nhiệm kỳ của Ban Kiểm Soát tương ứng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Theo đó, nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm Soát là không quá năm (05) năm.

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

2. Số lượng, cơ cấu của Ban Kiểm Soát

The number and structure of the Supervisory Board

- a) Ban Kiểm Soát có tối thiểu là ba (03) thành viên. Số lượng thành viên cụ thể của Ban Kiểm Soát sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

The Supervisory Board shall have at least three (03) members. The numbers of the Supervisory Board shall be decided by the General Meeting of Shareholders.

- b) Kiểm soát viên có thể được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực vụ thể và phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Trưởng Ban Kiểm Soát phân công công việc cho các Kiểm soát viên dựa trên năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của mỗi thành viên và kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm soát.

Controllers may be assigned to be in charge of one or more specified tasks and be responsible for the tasks assigned. The Chief of the Supervisory Board shall assign works to the Controllers based on each member's qualifications, professional experience, and the Supervisory Board's operational plan.

3. Tiêu chuẩn của Kiểm soát viên

The criteria of the Controllers

Kiểm soát viên phải đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công Ty, đồng thời không thuộc các trường hợp sau:

The Controllers must meet the conditions prescribed in the Enterprise Law and the Company's Charter, have knowledge about accounting, auditing, a general understanding of the law, and the Company's operations, and must not fall under the following cases:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công Ty;
Working in the Company's accounting or finance department;
- Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công Ty trong năm (03) năm liền trước đó.

Being a member or employee of the accredited auditing firm approved to audit the Company's financial statements over the last three (03) consecutive years.

4. Ứng cử, đề cử Kiểm soát viên

Nomination and self-nomination of Controllers

Việc ứng cử, đề cử và bầu Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại Điều lệ, quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát và quy định của pháp luật liên quan.

The nomination, self-nomination and election of Controllers are carried out in accordance with the provisions of the Charter, Regulations on Operation of the Supervisory Board, and relevant laws.

Điều 14. Hoạt động của Ban Kiểm Soát

Article 14. The operations of the Supervisory Board

- Ban Kiểm Soát chịu trách nhiệm trong các hoạt động liên quan tới:

The Supervisory Board is responsible for all activities as follows:

- Báo cáo tài chính;

Financial statements;

- Hoạt động kiểm toán nội bộ;

Internal audit activities;

- Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp;

Services provided by independent auditors;

- Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro;

Internal control, risk management;

- Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ pháp luật.

Compliance with professional ethics and legal regulations.

1. Báo cáo tài chính

Financial statements

a) Xem xét báo cáo tài chính quý, sáu tháng, năm trước khi Ban Điều hành trình Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông hoặc công bố ra bên ngoài theo quy định của pháp luật; có ý kiến về tính trung thực, đầy đủ, đúng hạn và tính phù hợp của báo cáo tài chính với Chế độ kế toán, Chuẩn mực kế toán và các quy định pháp luật hiện hành;

Reviewing the quarterly, semi-annual, and annual financial statements before the Executive Management submits to the Board of Directors, the General Meeting of Shareholders, or making external disclosures in accordance with the law; providing opinions on the truthfulness, completeness, timeliness and appropriateness of the financial statements with the Accounting Regulations, the Accounting Standards, and current applicable laws;

b) Xem xét những vấn đề trọng yếu về kế toán và báo cáo tài chính; ảnh hưởng của các quy định pháp luật, nghề nghiệp đối với báo cáo tài chính công ty;

Examining significant issues in accounting and financial reporting; the impact of legal regulations and professional standards on the Company's financial statements;

- c) Thảo luận và xem xét kết quả kiểm toán báo cáo tài chính cùng với Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng và Kiểm toán độc lập;

Discussing and reviewing the results of the audit of financial statements together with the Chief Financial Officer, Chief Accountant, and Independent Auditor;

- d) Xem xét thư quản lý của Kiểm toán độc lập; có ý kiến với Ban điều hành đối với những phát hiện, khuyến nghị trọng yếu và kế hoạch thực hiện liên quan;

Examining the management letter from the Independent Auditor; providing opinions to the Executive Management on significant findings, recommendations, and relevant action plans;

- e) Theo dõi hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến việc chuẩn bị số liệu, lập báo cáo kế toán, báo cáo tài chính.

Overseeing the internal control system related to the preparation of data, accounting reports, and financial statements.

2. Hoạt động Kiểm toán nội bộ

Internal audit

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

The management and supervision of internal audit activities are stipulated as follows:

- a) Tổng Giám đốc và Ban Kiểm Soát quản lý và quyết định các vấn đề liên quan đến bộ máy, nhân sự bao gồm việc tuyển dụng, bổ nhiệm các chức danh, lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ đối với Giám đốc Kiểm toán nội bộ và các kiểm toán viên trên cơ sở tham khảo ý kiến của Ban Kiểm Soát.

The General Director and the Supervisory Board manage and decide matters related to the organization and personnel, including recruitment, appointment to titles, salaries, bonuses, and benefits for the Internal Audit Director and auditors on consultation with the Supervisory Board.

- b) Ban Kiểm Soát giám sát các vấn đề liên quan đến chức năng kiểm toán nội bộ, bao gồm:
The Supervisory Board oversees issues related to internal audit functions, including:

- Kế hoạch kiểm toán nội bộ; / *Internal audit plan;*
- Quy chế hoạt động kiểm toán nội bộ; / *Internal audit charter;*
- Phương pháp kiểm toán; / *Auditing methodology;*
- Chất lượng, hiệu quả kiểm toán. / *Audit quality and performance.*

Ban Kiểm Soát cần lấy ý kiến Tổng giám đốc về kế hoạch kiểm toán và Quy chế kiểm toán nội bộ trước khi phê duyệt;

W
D
W

Before approving the audit plan and internal audit charter, the Supervisory Board needs to solicit the opinion from the General Director.

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

Reviewing internal audit reports, focusing on recommendations and related actions plans.

3. Dịch vụ do kiểm toán độc lập cung cấp

Services provided by Independent Auditors

- a) Đề xuất lựa chọn công ty kiểm toán độc lập, mức phí kiểm toán và mọi vấn đề có liên quan để Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt;

Proposing the selection of an independent auditing firm, audit fees, and all related matters to the Board of Directors for submission to the General Meeting of Shareholders for approval;

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

Overseeing and monitoring the independence and objectivity of the Audit Team Leader and auditors;

- c) Xem xét tính chất và phạm vi kiểm toán và phương pháp tiếp cận do Kiểm toán độc lập đề xuất, bao gồm cả sự phối hợp với Kiểm toán nội bộ (nếu có);

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

- d) Định kỳ hoặc đột xuất, Ban Kiểm Soát và Kiểm toán độc lập tiến hành thảo luận các vấn đề mà Ban Kiểm soát hoặc Kiểm toán độc lập thấy cần thiết (Thư quản lý, khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán, ...).

Periodically or ad-hoc, the Supervisory Board and the Independent Auditor shall discuss matters deemed necessary by the Supervisory Board or the Independent Auditor (Management letters, challenges and shortcomings found from the audit results, etc.).

4. Kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro

Internal control, risk management

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

Overseeing the internal control system, risk management system;

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

Reviewing the reports of independent audits, internal audit assessments of the internal

control system, risk management (including issues related to financial reporting and information technology), noting the findings, recommendations of the audit and feedback from the Executive Management.

5. Tuân thủ / Compliance

- a) Theo dõi tính hiệu quả các hoạt động, biện pháp (hoặc chương trình) phòng chống gian lận, các vi phạm nội quy, điều lệ Công ty, đạo đức nghề nghiệp hoặc vi phạm pháp luật;

Overseeing the effectiveness of activities, measures (or programs) to prevent fraud, violations of internal regulations, Company bylaws, professional ethics, or legal violations;

- b) Thảo luận với Tổng Giám đốc và/hoặc thành viên Ban điều hành về các biện pháp phòng chống gian lận, vi phạm đạo đức nghề nghiệp;

Discussing with the General Director and/or the Executive Management members to prevent fraud and violations of professional ethics;

- c) Xem xét kết quả, báo cáo (định kỳ hoặc đột xuất) về điều tra các vi phạm, gian lận do Ban điều hành tiến hành; theo dõi khắc phục sau kết luận điều tra.

Examining the results and reports (periodical or ad-hoc) on the investigations into violations and fraud conducted by the Executive Management; following up remedial reactions after the investigation conclusions.

CHƯƠNG V: CÁC ỦY BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHAPTER V: THE COMMITTEES UNDER THE BOARD OF DIRECTORS

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

Article 15. The Committees under the Board of Directors

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập ủy ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của ủy ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/ thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong ủy ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Chủ tịch ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của ủy ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

The Board of Directors can establish a committee to be in charge of policy development, human resources, compensation, and internal audit. The number of Committee members is decided by the Board of Directors, but there should be at least three (03) people including members of the Board of Directors and external members. Independent members of the Board of Directors/non-executive members of the Board of Directors should constitute a majority in the Committee, and one of these members is appointed as the Chairman of the

lks

1810 M 1 1811

Committee according to the decision of the Board of Directors. Activities of the Committees must comply with the regulations of the Board of Directors. The Committee's resolutions are only effective when a majority of members attending and voting in favor at the Committee meeting are members of the Board of Directors.

- Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

The implementation of decisions of the Board of Directors, or of the Committee under the Board of Directors, or of an individual serving as a member of the Committee under the Board of Directors must be in accordance with current legal regulations and Company's Charter.

CHƯƠNG VI: NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

CHAPTER VI: THE PERSON IN CHARGE OF CORPORATE GOVERNANCE

Điều 16. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

Article 16. Selection, appointment, and dismissal of the Person in charge of Corporate Governance

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

Criteria of the Person in charge of Corporate Governance

- (i) Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công Ty và thị trường chứng khoán;

The Person in charge of Corporate Governance must possess legal and be well-versed in the relevant legal regulations relating to the Company and the stock market.

- (ii) Có trình độ học vấn đại học trở lên;

A university degree or higher education;

- (iii) Am hiểu hoạt động của Công Ty;

Understanding the company's operations;

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

High responsibility, good communication skills, particularly negotiation skills, and the ability to foster consensus;

- (v) Kỹ năng tổ chức, phân tích, cụ thể là phát hiện những tín hiệu từ xa và cảnh báo sớm cho Bộ máy quản lý; có trực giác tốt và nhạy cảm đối với những suy nghĩ và hành vi của Tổng Giám Đốc và các thành viên Hội đồng quản trị;

Organizational and analytical skills, particularly the ability to detecting prospective signals and providing early warnings to the Executive Management; strong intuition and sensitivity to the thoughts and actions of the General Director and members of the Board of Directors;

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

Precision, attention to detail, flexibility, and creativity;

(vii) Được đào tạo về quản trị;

Trained in corporate governance;

(viii) Là một người có uy tín cá nhân và trong sạch.

An individual with personal integrity and a clean record.

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

The appointment of the Person in charge of Corporate Governance

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

The Person in charge of Corporate Governance may be a specialized personnel or may concurrently hold the position of the Company Secretary. The number of Persons in charge of Corporate Governance will be decided by the Board of Directors.

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

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

c) Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty: các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn: tóm tắt quá trình học tập, quá trình công tác, các mối quan hệ với các thành viên trong Công Ty, số lượng cổ phiếu của Công Ty đang nắm giữ, xác nhận không có tiền án tiền sự... và được bổ sung bằng thư giới thiệu cá nhân và những cuộc phỏng vấn với các thành viên Hội đồng quản trị, đặc biệt là với Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Information about candidates to be appointed as the Person in charge of Corporate Governance may include, but not be limited to: a summary of educational background, working experience, relationships with the Company's members, the number of Company's shares owned, declaration of no criminal records, etc. and is supplemented by a

lets

recommendation letter and interviews with the Board's members, especially with the Chairman of the Board of Directors.

- d) Hợp đồng với Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty: Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm xác định các điều kiện của hợp đồng lao động, các vấn đề liên quan tới thù lao và thủ tục kết thúc hợp đồng. Chủ tịch Hội đồng quản trị, có sự tham vấn của Tổng Giám đốc, sẽ thay mặt Công ty soạn thảo hợp đồng để ký kết với Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.

The contract with the Person in charge of Corporate Governance: The Board of Directors shall be responsible for determining the terms and conditions of the labor contract, issues related to remuneration, and the process of contract termination. The Chairman of the Board of Directors, after the consultation with the General Director, shall represent the Company in preparing the contract for signing with the Person in charge of Corporate Governance.

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

The dismissal of the Person in charge of Corporate Governance

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty vào bất kỳ thời điểm nào nhưng không trái các quy định của pháp luật hiện hành về lao động.

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

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

The notifications of appointment or dismissal of the Person in charge of Corporate Governance

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

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

5. Quyền và nghĩa vụ của Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty

Right and obligations of the Person in charge of Corporate Governance

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

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

- a) Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

Providing consultancy for the Board of Directors in organizing the General Meeting of Shareholders and relevant tasks between the Company and its shareholders;

- b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
Preparing the meetings of the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders as requested by the Board of Directors;
- c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
Providing consultancy on meeting procedures;
- d) Tham dự các cuộc họp;
Participating in the meetings;
- e) Tư vấn thủ tục lập các quyết định của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
Providing consultancy on procedures for drafting decisions of the Board of Directors in compliance with legal regulations;
- f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị;
Provide financial information, copies of minutes of the Board of Directors meetings, and other relevant information to the members of the Board of Directors;
- g) Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
Supervising and reporting to the Board of Directors on the Company's information disclosure activities;
- h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan (trao đổi thông tin với và giữa Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Giám Đốc Điều Hành và Cổ Đông);
Being the point of contact for relevant stakeholders (exchanging information with and between the Board of Directors, the General Director, the Executive Directors, and Shareholders);
- i) Chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin của Công Ty theo quy định của pháp luật và phải tiếp tục bảo mật trong thời hạn năm (05) năm tiếp theo kể từ thời điểm không còn đảm nhận vị trí Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty.
Being responsible for safeguarding the Company's information in strict confidence in accordance with legal regulations and must continue to maintain for a period of five (05) years following the cessation of their position as the Person in charge of Corporate Governance of the Company.
- j) Soát xét định kỳ, cung cấp ý kiến tư vấn cho Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị để đảm bảo khung, quy chế, thủ tục tuân thủ quy định pháp luật và thực hành quản trị;
Conducting periodical review and provide advice to the Board of Directors and the Chairman of the Board of Directors to ensure that the framework, regulations, and



procedures comply with all the applicable laws and regulations and corporate governance practices;

- k) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong việc đánh giá kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.

Assisting the Board of Directors in evaluating the performance of the Board of Directors, its members, and General Director.

CHƯƠNG VII: TỔNG GIÁM ĐỐC

CHAPTER VII: GENERAL DIRECTOR

Điều 17. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

Article 17. Roles, responsibilities, rights, and obligations of the General Director

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

The General Director is responsible for managing the daily business operations of the Company; is supervised and directed by the Board of Directors; is accountable to the Board of Directors and the law for the exercise of the rights and responsibilities entrusted to them.

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

The General Director shall manage the daily business operations of the Company in accordance with the provisions of law, the Company's Charter, the Company's operating regulations, the labor contract signed with the Company, and the resolutions and decisions of the Board of Directors. In the event that such management is inconsistent with this clause and causes any loss to the Company, the General Director shall be accountable under the law and shall compensate the Company for such loss.

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

In relation to the Board of Directors, the General Director and other members of the Executive Management are the executive authority of the Company, ensuring the smooth and effective operations of the Company.

4. Tổng Giám đốc có quyền quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp như thiên tai, địch họa, hoả hoạn, sự cố bất ngờ hoặc một vụ việc thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách quản lý khủng hoảng, ... nhưng phải báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời gian sớm nhất có thể và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng Cổ đông gần nhất về các quyết định đó.

The General Director is entitled to make decisions beyond their jurisdiction in emergency situations such as natural calamities, enemy sabotage, fires, unexpected incidents, or an incident under the applicable scope of the Crisis Management Policy, etc. but must report in writing to the Board of Directors as soon as possible and be responsible to the Board of Directors and the most recent General Meeting of Shareholders.

5. Tổng Giám đốc có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của Hội đồng quản trị nếu nhận định rằng quyết định này trái pháp luật hoặc gây tổn hại đến quyền lợi của Cổ đông. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải có báo cáo giải trình ngay với Hội đồng quản trị và Ban Kiểm Soát bằng văn bản.

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

6. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 27 của Điều Lệ, Tổng Giám đốc phải gửi tờ trình đến Hội đồng quản trị ít nhất bảy (07) ngày trước ngày Hội đồng quản trị ra quyết định hoặc một thời hạn ngắn hơn nếu được đa số các thành viên Hội đồng quản trị đồng ý.

Before performing the tasks that need approval of the Board of Directors as stipulated in Article 27 of the Charter, the General Director shall send the proposal to the Board of Directors at least seven (07) days before the date the Board of Directors makes decisions, or a shorter period as approved by a majority members of the Board of Directors.

Điều 18. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc
Article 18. Designation, dismissal, conclusion, and termination of contract with the General Director

1. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

The term of office, criteria, and qualifications of the General Director

- a) Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc

The term of office of the General Director

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

10/02/2018

The term of office of the General Director shall not exceed five (05) years and the General Director may be re-appointed for an unlimited number of terms.

b. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng Giám đốc

Criteria and qualifications of the General Director

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

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

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

Not falling into the category of individual who is ineligible for establishing and managing enterprises in Vietnam in accordance with the Law on Enterprises.

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

Having professional qualifications and experience in the field and business sector of the Company.

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

In addition to the criteria and qualifications mentioned above, the General Director must also meet the following criteria and conditions:

- Có kinh nghiệm thực tế về quản trị kinh doanh trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty (ưu tiên các cá nhân sở hữu nhiều cổ phần của Công ty);

Having practical experience in business management in the primary business sector of the Company (priority given to the individuals who owns a significant number of Company's shares);

- Có trình độ đại học trở lên;

Holding a university degree or higher education;

- Không đồng thời làm Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của bất kỳ một tổ chức/ doanh nghiệp nào hoặc các chức danh quản lý ở các công ty khác; và

Not concurrently being the Director or General Director of any other organization/ company or managerial positions in other companies; and

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

Having sufficient civil conduct capacity and not being prohibited from the management of enterprises.

2. Đề cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc

Nomination and dismissal of the General Director

a) Đề cử Tổng Giám đốc/ *Nomination of the General Director*

Chủ tịch Hội đồng quản trị đề cử bằng văn bản việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc trong đó đề cập rõ ý kiến đánh giá của mình về việc người được đề cử.

The Chairman the Board of Directors shall nominate the appointment of the General Director in writing, clearly stating his/her pinion on the nomination.

b) Miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc/ *Dismissal and Removal of the General Director*

(i) Hội đồng quản trị có thể họp để biểu quyết thông qua việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc và bổ nhiệm một Tổng Giám đốc mới thay thế.

The Board of Directors may convene a meeting to vote on the dismissal, removal of the General Director and the appointment of a new General Director to replace.

(ii) Tổng Giám đốc có thể được Hội đồng quản trị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

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

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

Due to the business demand, personnel transfers, or reshuffling within the Company;

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

Due to health issues that prevents them from continuing their duties;

- Hết hợp đồng lao động; và

Expiry of labor contract; and

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

Retirement and no demand on contract renewal/ extension.

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

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

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

Due to any failure to complete their duties, or their violation of the internal regulations or rules of the Company;

OK

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

Infringement upon of the laws to the extent of being subject to criminal liability or mandatory termination of the labor contract.

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

The dismissal or removal must be evidenced by the resolution of the Board of Directors with at least two-thirds of the members of the Board of Directors voting for this matter.

3. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

Designation and signing of labor contract with the General Director

a) Bổ nhiệm / Designation

- (i) Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng Giám đốc theo văn bản đề cử của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

The Board of Directors shall designate the General Director upon the written nomination of the Chairman of the Board of Directors.

- (ii) Việc bổ nhiệm sẽ được thể hiện bằng văn bản nghị quyết Hội đồng quản trị.

The designation of the General Director must be made in writing by the resolution of the Board of Directors.

b) Ký hợp đồng lao động Tổng Giám đốc / Signing labor contract of the General Director

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

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

- (ii) Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác sẽ do Hội đồng quản trị quyết định và được thể hiện trong hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc.

Remuneration, salary, benefits, and other terms shall be determined by the Board of Directors and shall be indicated in the labor contract for General Director.

4. Chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc

Termination of labor contract with the General Director

Công ty tiến hành chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc sau khi Hội đồng quản trị ban hành nghị quyết miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm Tổng giám đốc. Việc chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế này và các quy định khác của Công Ty.

The Company shall terminate the labor contract with the General Director upon the resolution of the Board of Directors on dismissal of the General Director. The termination of labor contract with the General Director must fully comply with the applicable laws and regulations, the Charter, this Regulation, and other internal regulations of the Company.

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

Announcement of designation, dismissal, signing, and termination of the contract with the General Director

Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc sẽ được thực hiện theo quy định pháp luật về công bố thông tin.

The announcement of designation, dismissal, signing, and termination of the contract with the General Director shall be conducted in accordance with the applicable laws and regulations on information disclosure.

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

Salary and other benefits of the General Director

- a) Tổng Giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương, thưởng, trợ cấp và các quyền lợi khác của Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định.

The General Director shall receive salary and bonuses. The salary, bonuses, allowances, and other benefits of the General Director shall be decided by the Board of Directors.

- b) Tiền lương của Tổng Giám đốc được tính vào chi phí kinh doanh của Công Ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công Ty và phải được báo cáo tại đại hội đồng cổ đông thường niên.

The salary of the General Director shall be accounted for as a business expense of the Company in accordance with the tax laws on corporate income tax, presented as a separate item in the annual financial statements of the Company, and must be reported to the Annual General Meeting of Shareholders.

CHƯƠNG VIII: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

CHAPTER VIII: OTHER ACTIVITIES

Điều 19. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc
Article 19. Coordination between the Board of Directors, the Supervisory Board, and the General Director

- 1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc**

Procedures for convening the meeting, sending meeting invitations, and announcing the meeting results of the Board of Directors, the Supervisory Board, and the General Director

Tổng Giám đốc đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị, có thể mời Ban Kiểm soát tham gia cuộc họp của Hội đồng quản trị nếu xét thấy cần thiết. Thủ tục và trình tự mời họp đã được đề cập trong phần triệu tập họp Hội đồng quản trị. Nội dung họp giữa Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc được tích hợp trong chương trình họp Hội đồng quản trị.

The General Director, concurrently a member of the Board of Directors, may invite the Supervisory Board to attend the meetings of the Board of Directors if deemed necessary. The procedures and protocols for meeting invitations are mentioned in the section on the convention of the Board of Directors' meetings. The meeting agenda between the Board of Directors, the Supervisory Board, and the General Director is incorporated into the Board of Directors' meeting agenda.

2. Thông báo Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị cho Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc

Notification of resolutions and decisions of the Board of Directors to the General Director

- a) Các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị phải được Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Người Phụ Trách Quản Trị Công Ty thông báo cho Tổng Giám đốc để Tổng Giám đốc theo dõi và tổ chức thực hiện.

The resolution and decision of the Board of Directors shall be sent to the General Director by the Chairman or the Person in charge of Corporate Governance so that the General Director can follow up and organize the implementation of the resolution and decision of the Board of Directors.

- b) Hội đồng quản trị đảm bảo rằng tất cả tài liệu, thông tin về nội dung họp, biên bản họp, nghị quyết họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; các báo cáo của Tổng giám đốc và người điều hành khác trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do công ty phát hành, được cung cấp cho Ban kiểm soát cùng thời điểm và phương thức như cung cấp với thành viên Hội đồng quản trị.

The Board of Directors ensures that all documents and information about meeting agenda, meeting minutes, and meeting resolutions of the General Meeting of Shareholders and the Board of Directors; reports of the General Director and other executives submitted to the Board of Directors or other documents issued by the company are provided to the Supervisory Board at the same time and method as provided to members of the Board of Directors.

3. Các trường hợp Tổng giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

Cases in which the General Director requests convening a meeting of the Board of Directors, and issues that need consultation with the Board of Directors

- a) Xung đột quyền, nghĩa vụ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc;
Conflict of rights, obligations between the Board of Directors and the General Director;
- b) Khủng hoảng mà việc xử lý vượt quá thẩm quyền của Tổng Giám đốc;
Crisis settlement exceeding the authority of the General Director;
- c) Các giao dịch mà Tổng Giám đốc là một bên liên quan;
Related party transactions in which the General Director is a related party;
- d) Các phát sinh trọng yếu trong quá trình thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị;
Significant incidents in the implementation of the resolutions by the Board of Directors;
- e) Các nội dung vượt thẩm quyền theo ủy quyền của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc.
Issues falling outside authority given to the General Director by the Board of Directors.

4. Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

Reports of the General Director to the Board of Directors on his/her performance of assigned duties and authority

- a) Các nội dung Báo cáo của Tổng giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao luôn được tích hợp thành 1 mục trong chương trình họp Hội đồng quản trị.

The contents of the General Director's report to the Board of Directors on the performance of assigned tasks and powers are always integrated into one section in the meeting agenda of the Board of Directors.

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

The contents of the report are as follows:

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

- (v) Sự tuân thủ của Bộ máy quản lý đối với luật pháp và các thủ tục nội bộ liên quan tới Quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ, cũng như các vấn đề về đạo đức kinh doanh; và

Executive Management's compliance with the law and internal procedures relating to corporate governance, risk management, and internal control, as well as other issues on business ethics; and

- (vi) Thành tích của Bộ máy quản lý, ở cấp độ nhóm lẫn cấp độ cá nhân.

Executive Management's performance, both at the team and individual level.

5. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng Quản trị cho Tổng Giám đốc

Assessment of the implementation of resolutions and resolution of other issues authorized by the Board of Directors to the General Director

Các nội dung giám sát việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc luôn được tích hợp thành một mục trong chương trình họp Hội đồng quản trị định kỳ và bất thường.

The monitoring of the implementation of resolutions and other matters authorized by the Board of Directors to the General Director is always integrated into one item in the agenda of regular and extraordinary meetings of the Board of Directors.

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

Issues that the General Director must report, provide information about, and means for informing the Board of Directors, the Supervisory Board

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

The General Director will provide information by appropriate way when:

- a) Thành viên Hội đồng quản trị yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các đơn vị trong công ty theo đúng quy định của pháp luật.

Members of the Board of Directors, in accordance with the law, request information, documents on the financial situation, business activities of the Company and its units.

- b) Trưởng Ban Kiểm soát yêu cầu bằng văn bản, thư điện tử đối với các nội dung mà Ban Kiểm soát đã thông qua rằng Tổng Giám đốc phải cung cấp. Trong trường hợp này, Tổng Giám đốc sẽ phải báo cáo bằng văn bản.

The Chef of the Supervisory Board requests, in writing or via e-mail, the matters that the Supervisory Board agrees that the General Director must provide. In this case, the General Director shall report in writing.

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

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

- a) Thành viên Hội đồng quản trị phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát Tổng giám đốc theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.

The Board of Directors members shall coordinate the activities of controlling, administering, and supervising the General Director in accordance with the operational regulations of the Board of Directors.

- b) Thành viên Hội đồng quản trị có thể trao đổi ngay tại các cuộc họp Hội đồng quản trị.

The Board of Directors members may exchange information at the meetings of the Board of Directors.

- c) Thành viên Hội đồng quản trị có thể phối hợp với các Giám đốc chức năng sau khi tham khảo với Tổng Giám Đốc về chủ đề, thời gian và các nội dung khác.

The Board of Directors members may co-operate with other Functional Directors after consultation with the General Director about the subject, time, and other contents.

- d) Các vấn đề mà Hội đồng quản trị phải phê duyệt theo đề xuất của Tổng Giám Đốc theo quy định của Điều lệ, Hội đồng quản trị phải phản hồi trong vòng (bảy) 7 ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.

The issues proposed by the General Director for approval from the Board of Directors according to the Charter require a response from the Board of Directors within (seven) 7 days, or another period agreed upon by the parties.

- e) Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của Tổng Giám đốc theo quy định của Điều lệ, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Người Phụ Trách Quản Trị/Thư ký Công ty.

Decisions to temporarily suspend the General Director's decisions, pursuant to the Charter, must be in writing and delivered to mail or directly with the witness of the Person in charge of Corporate Governance /Company Secretary.

- f) Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng Giám đốc, Người Quản lý khác trong Công ty cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho Tổng Giám đốc trước ít nhất 24 giờ.

If urgent, for purposes related to their duties, the members of the Board of Directors may request the General Director or other Managers to provide the information related to the activities of the Company, but such request must be approved by the Chairman. The request must be made in writing and sent to the General Director at least 24 hours in advance.

- g) Hội đồng quản trị có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng Người quản lý trong thời hạn mười lăm (15) ngày.

The Board of Directors is responsible for responding to the following contents within fifteen (15) days: recommendations of the Charter; Regulations; the organizational structure, and; number of Managers.

- h) Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người có liên quan hoặc Giao dịch trọng yếu, Hội đồng quản trị phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn bảy (7) ngày.

For the approval of the business transactions with Related Persons or Significant Business Transactions, the Board of Directors shall respond in writing within seven (7) days.

- i) Trong trường hợp cuộc họp của Hội đồng quản trị có mời thành viên Bộ máy quản lý hoặc bất kỳ cấp quản lý nào thì Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi thông báo mời họp, nội dung chuẩn bị (nếu có) trước ít nhất bảy (7) ngày (thông qua Thư ký).

In the case that the Board of Directors has invited members of the Executive Management or any level of management to a meeting of Board of Directors, the Board of Directors shall send the notice of meeting, preparation of content (if any) at least seven (7) days in advance (through the Company Secretary).

- j) Đối với thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính, văn bản yêu cầu của Ban Kiểm soát phải được gửi đến Công ty trước ít nhất 48 giờ.

For information or documents on management and business operations and business operation reports, or financial statements, the written request of the Supervisory Board must be submitted to the Company at least 48 hours in advance.

- k) Đối với việc sử dụng tư vấn độc lập bên ngoài, Ban Kiểm Soát phải thông tin về phạm vi, giá trị và các nội dung trọng yếu khác trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm xác lập dịch vụ đó.

When engaging independent consultant services, the Supervisory Board must provide information concerning its scope, value, and other key issues within 48 hours of the time of establishing such service.

Điều 20. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Giám đốc Điều hành.

Article 20. Provisions on annual assessment of activities of rewarding and disciplining members of the Board of Directors, the General Directors, and other Executive Directors.

1. Đánh giá hoạt động *Performance assessment*

- a) Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành của từng thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các người điều hành khác của Tổng Công ty.

Annually, based on assigned functions and tasks, the Board of Directors organizes a performance assessment of each member of the Board of Directors, the General Director, and other executives of the Company.

- b) Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng Kiểm soát viên.

The Chief of the Supervisory Board organizes an assessment of the level of completion of assigned tasks of each Controller.

- c) Tiêu chí đánh giá hoạt động và xếp loại đánh giá theo quy định của Công ty trong từng thời kỳ.

The criteria for evaluating activities and the rating system are determined by the Company in each period.

2. Khen thưởng / *Rewards*

- a) Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm xây dựng hệ thống khen thưởng. Việc khen thưởng được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá hoạt động của Quy Chế này.

The Board of Directors shall be responsible for setting up the reward system. Rewards shall be based on the results of assessment activities according to this Regulation.

- b) Hình thức khen thưởng / *Methods of reward:*

- Bằng tiền; / *In cash;*

- Bằng hình thức phi vật chất khác. / *In non-financial forms.*

- c) Đối với người là thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát: Hội đồng quản trị quyết định trong phạm vi thù lao, thưởng và các lợi ích khác đã được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.

For members of the Board of Directors, Supervisory Board: remuneration, bonus and other benefits shall be decided by the Board of Directors in accordance with the range approved by the General Meeting of Shareholders.

- d) Đối với người điều hành, nguồn kinh phí thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty và nguồn hợp pháp khác, hoặc sẽ được tính vào chi phí trước thuế theo các quy định pháp luật có liên quan. Mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm và được Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

For executives, reward expenses are drawn from the Company's Welfare Fund and other legal sources or will be included in pre-tax expenses in accordance with relevant legislation.

The level of reward is based on the practical situation of each year, and the General Directors will propose to the Board of Directors to approve.

3. Kỷ luật / Disciplining

- a) Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng hệ thống kỷ luật dựa trên tính chất và mức độ của việc vi phạm. Việc kỷ luật phải có hình thức cao nhất là bãi nhiệm, cách chức.

The Board of Directors shall be responsible for setting up a disciplinary system, based on the nature and level of breach. The highest level of discipline is removal or dismissal.

- b) Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Giám đốc chức năng không hoàn thành nhiệm vụ của mình so với yêu cầu với sự trung thực, siêng năng, cẩn trọng và tròn bổ phận sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại do mình gây ra.

Members of the Board of Directors, General Directors and Functional Directors who fail to fulfill their tasks regarding the required level of honesty, diligence, prudence, and discharge of obligations, are responsible individually for the damage caused by them.

- c) Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các Giám đốc Chức năng khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật hoặc quy định của Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của hệ thống kỷ luật và quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác sẽ phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

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

CHƯƠNG IX: HIỆU LỰC THI HÀNH

CHAPTER IX: EFFECT

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Article 21. Effect

1. Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty Cổ phần Dược Danapha có hiệu lực thi hành kể từ ngày Tháng năm 2024.

The Internal Regulation on Corporate Governance of Danapha Pharmaceuticals Joint Stock Company shall take effect on, 2024.

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

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

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

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

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

ON BEHALF OF THE BOARD OF DIRECTORS

TUQ.CHỦ TỊCH

PER PROCURATIONEM OF CHAIRMAN



**TỔNG GIÁM ĐỐC
TS. Lê Thăng Bình**

