

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG
EXTRAORDINARY INFORMATION DISCLOSURE

Kính gửi/ To: Sở Giao dịch Chứng khoán TP. HCM / *Hochiminh Stock Exchange*

1. Tên tổ chức /Name of organization: CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN GIỐNG CÂY TRỒNG VIỆT NAM

- Mã chứng khoán/ *Stock code:* NSC
- Địa chỉ /*Address:* Số 1, phố Lương Đình Của, Phường Kim Liên, Thành phố Hà Nội
- Điện thoại liên hệ/*Tel.:* 0243.852.3294 Fax: 0243.852.7996
- E-mail: nsc@vinaseed.com.vn

2. Nội dung thông tin công bố /Contents of disclosure:

CTCP Tập đoàn Giống cây trồng Việt Nam công bố các văn bản sau:

- Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty;
- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty;
- Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty;

Vietnam National Seed Group Joint Stock Company announces the following documents:

- The company charter;
- Internal Regulations on Corporate Governance;
- Regulations on the operation of the Board of Directors;

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 17/04/2026 tại đường dẫn <https://vinaseed.com.vn>. /*This information was published on the company's website on April 17, 2026, as in the link https://vinaseed.com.vn.*

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố. /*We hereby certify that the information provided is true and correct and we bear the full responsibility to the law.*

Tài liệu đính kèm/Attached documents:

Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty; Quy chế nội bộ về quản trị Công ty; Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty;
The company charter; Internal Regulations Corporate Governance; Regulations on the operation of the Board of Directors;

Đại diện tổ chức
Organization representative
Người được UQ CBTT
Person authorized to disclose information
THỦ KÝ CÔNG TY



BUI ĐÌNH LONG

QUY CHẾ NỘI BỘ

VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN GIỐNG CÂY TRỒNG VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 16 tháng 04 năm 2026

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	3
Điều 3. Giải thích thuật ngữ	3
CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐHĐCĐ	4
Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ	4
Điều 5. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ	4
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ.....	4
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu	5
Điều 8. Cách thức kiểm phiếu.....	5
Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu.....	5
Điều 10. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ	5
Điều 11. Công bố Nghị quyết ĐHĐCĐ	6
Điều 12. ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	6
Điều 13. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ.....	8
CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT	8
Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT	8
Điều 15. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	9
Điều 16. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT của cổ đông, nhóm cổ đông	9
Điều 17. Cách thức bầu thành viên HĐQT.....	10
Điều 18. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế, bổ sung thành viên HĐQT	10
Điều 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	11
CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT	11
Điều 20. Thông báo họp HĐQT	11
Điều 21. Điều kiện tổ chức họp HĐQT	12
Điều 22. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử, thông qua thư, fax, thư điện tử; hoặc hình thức điện tử khác; Cách thức biểu quyết.....	12
Điều 23. Cách thức thông qua Nghị quyết của HĐQT.....	12
Điều 24. Ghi biên bản họp HĐQT	12
Điều 25. Họp HĐQT trực tuyến.....	13
CHƯƠNG V. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ỦY BAN THUỘC HĐQT	13
Điều 26. Các Ủy ban thuộc HĐQT, Cơ cấu, Tiêu chuẩn thành viên, Trưởng Ủy ban, Thành lập Ủy ban, Trách nhiệm của các Ủy ban và từng thành viên	13
Điều 27. Cơ cấu, thành phần của Ủy ban Kiểm toán	13
Điều 28. Phạm vi giới hạn đối với thành viên Kiểm toán trong công tác kiểm toán	14

Điều 29. Tiêu chuẩn của Thành viên Ủy ban Kiểm toán.....	14
Điều 30. Quyền và trách nhiệm của Ủy ban Kiểm toán.....	14
Điều 31. Cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán.....	15
Điều 32. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban Kiểm toán.....	16
CHƯƠNG VI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	16
Điều 33. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp.....	16
Điều 34. Bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	16
Điều 35. Tổng Giám đốc.....	16
Điều 36. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp.....	16
Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	17
Điều 38. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp.....	17
CHƯƠNG VII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC	17
Điều 39. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT và Tổng Giám đốc.....	17
Điều 40. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp HĐQT.....	17
Điều 41. Báo cáo của Tổng Giám đốc với HĐQT.....	17
Điều 42. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Tổng Giám đốc.....	17
Điều 43. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho HĐQT.....	18
Điều 44. Phối hợp hoạt động giữa các thành viên HĐQT và Tổng Giám đốc.....	18
CHƯƠNG VIII. QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC	18
Điều 45. Đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật.....	18
CHƯƠNG IX. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	18
Điều 46. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty.....	18
Điều 47. Người phụ trách quản trị công ty.....	18
Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.....	18
Điều 49. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty.....	18
CHƯƠNG X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	19
Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	19
Điều 51. Hiệu lực của Quy chế.....	19

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh

- 1.1 Quy chế nội bộ về quản trị công ty ("Quy chế quản trị nội bộ" hoặc "Quy chế") được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, các văn bản hướng dẫn, Điều lệ Công ty và vận dụng những thông lệ quốc tế tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện của Việt Nam.
- 1.2 Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để 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 các cán bộ quản lý của Công ty Cổ phần Tập đoàn Giống cây trồng Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- 2.1. Cổ đông Công ty.
- 2.2. Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp, người phụ trách quản trị Công ty.
- 2.3. Các cá nhân, tổ chức khác có liên quan tới hoạt động quản trị nội bộ của Công ty.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- 3.1. Quản trị công ty là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty. Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:
 - Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
 - Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
 - Minh bạch trong hoạt động của công ty;
 - Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
- 3.2. "Công ty" là Công ty Cổ phần Tập đoàn Giống cây trồng Việt Nam;
- 3.3. "Người điều hành doanh nghiệp" là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc Tài chính và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ công ty;
- 3.4. "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp, Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán;
- 3.5. "Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành" là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
- 3.6. "Thành viên độc lập Hội đồng quản trị" là thành viên Hội đồng quản trị quy định tại Khoản 2, Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
- 3.7. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

- 4.1. Hội đồng quản trị phải thông báo ngày chốt danh sách Cổ đông có quyền dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (“Đại hội đồng cổ đông”) ít nhất hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng, thông báo phải được đưa lên trang thông tin điện tử của Công ty.
- 4.2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông. Trình tự, thủ tục chốt danh sách Cổ đông thực hiện theo quy định của Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam.

Điều 5. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông

- 5.1. Thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, hoặc gửi theo phương thức điện tử từ địa chỉ thư điện tử của Công ty đến địa chỉ thư điện tử của cổ đông đã đăng ký với Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam, đồng thời được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán theo quy định của pháp luật.
- 5.2. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).
- 5.3. Chương trình họp, các tài liệu liên quan đến các vấn đề được biểu quyết tại Đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, gồm:
 - a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - b. Danh sách và thông tin của ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
 - d. Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

- 6.1. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có thể đăng ký tham dự qua thư điện tử hoặc điện thoại, nhưng phải mang theo và xuất trình thư triệu tập, giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và các giấy tờ liên quan cần thiết với Ban tổ chức Đại hội để đăng ký tại Đại hội.
- 6.2. Cổ đông có thể gửi thông tin về việc ủy quyền đến Ban tổ chức trước ngày khai mạc Đại hội.
- 6.3. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông. Khi tiến hành đăng ký, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một Phiếu biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

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

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu

- 7.1. Khi tiến hành đăng ký Cổ đông, Công ty cấp cho từng Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết 01 (một) phiếu biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký/mã số, họ và tên của Cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền (nếu có) và số phiếu biểu quyết của Cổ đông đó.
- 7.2. Thông thường, Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền bỏ các Phiếu biểu quyết hoặc Phiếu bầu cử vào thùng phiếu được niêm phong để ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu.
- 7.3. Trường hợp có nhu cầu biểu quyết bằng hình thức từ xa, Cổ đông liên hệ với Công ty để xác thực danh tính và nhận Phiếu biểu quyết hoặc Phiếu bầu cử từ xa. Sau khi hoàn tất việc biểu quyết, Cổ đông phải gửi lại Phiếu biểu quyết đến Ban tổ chức Đại hội trước giờ biểu quyết. Tại thời điểm bắt đầu đăng ký, kiểm tra tư cách cổ đông dự Đại hội, Ban Tổ chức sẽ mở thư để kiểm tra tính hợp lệ về tư cách cổ đông. Đối với các cổ đông đáp ứng về tư cách hợp lệ, Phiếu biểu quyết của cổ đông sẽ được bỏ vào thùng phiếu và sẽ được kiểm tra, tổng hợp cùng với các Phiếu biểu quyết phát tại Đại hội. Thông tin biểu quyết sẽ được bảo mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Điều 8. Cách thức kiểm phiếu

- 8.1. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
- 8.2. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc. Phiếu biểu quyết hợp lệ là phiếu được in theo mẫu quy định của Công ty, không bị gạch xóa, sửa chữa, ghi thêm nội dung chưa được Đại hội đồng cổ đông thống nhất trước khi tiến hành bỏ phiếu.
- 8.3. Công ty nỗ lực trong việc áp dụng việc kiểm phiếu bằng phần mềm điện tử, tự động có sử dụng mã vạch nhận dạng để phòng tránh sai sót.

Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Kết quả kiểm phiếu được lập thành văn bản và được Ban kiểm phiếu công bố ngay sau khi tổng kết kết quả kiểm phiếu và đọc công khai trước Đại hội.

Điều 10. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

- 10.1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, được dịch sang tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
 - c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;

- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.
 - k. 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 biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.
- 10.2. 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 phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.
- 10.3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 11. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và được gửi tới Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ theo quy định của pháp luật chứng khoán.

Điều 12. Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- 12.1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, kể cả các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 147 Luật Doanh nghiệp.
- 12.2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.
- 12.3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích lấy ý kiến;

- c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước/Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - g. Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Công ty.
- 12.4. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:
- a. Gửi thư: phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
 - b. Gửi thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- 12.5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Thư ký Hội đồng quản trị, hoặc người phụ trách quản trị công ty, hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua Nghị quyết;
 - c. 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 biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
 - d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
 - e. Các vấn đề đã được thông qua;
 - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.

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.

- 12.6. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 (hai mươi tư) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- 12.7. 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 đều phải được lưu giữ tại Công ty.
- 12.8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số cổ phiếu của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- 12.9. Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức Đại hội đồng cổ đông thông qua họp trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và Điều 273.3 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

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

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 13 Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty.
- b. Nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III

ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

- 14.1. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;
 - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.
 - c. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên của không quá 05 công ty khác.
- 14.2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 155 của Luật Doanh nghiệp có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây, trừ trường hợp pháp luật về chứng khoán có quy định khác:

- a. Không phải là người đang hoặc đã làm việc cho Công ty, công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
- b. 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;
- c. 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;
- d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất từ 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
- e. 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.

Điều 15. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên Hội đồng quản trị

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ chuyên môn;
- c. Quá trình công tác;
- d. Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Thành viên Hội đồng quản trị của công ty khác);
- e. Các lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- f. Công ty đại chúng phải có trách nhiệm công bố thông tin về các công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới công ty của ứng cử viên Hội đồng quản trị;
- i. Các thông tin khác (nếu có).

Điều 16. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông, nhóm cổ đông

- 16.1. Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Quyền đề cử ứng viên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ số cổ phần tương ứng được quy định như sau:
 - Từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, được đề cử 01 (một) ứng viên;
 - Từ 10% đến dưới 30% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, được đề cử tối đa 02 (hai) ứng viên;

- Từ 30% đến dưới 40% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, được đề cử tối đa 03 (ba) ứng viên;
 - Từ 40% đến dưới 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên;
 - Từ 50% đến dưới 60% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, được đề cử tối đa 05 (năm) ứng viên;
 - Từ 60% đến dưới 70% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, được đề cử tối đa 06 (sáu) ứng viên;
 - Từ 70% đến dưới 80% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, được đề cử tối đa 07 (bảy) ứng viên;
 - Từ 80% đến dưới 90% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
- 16.2. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại Khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị 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 pháp luật.

Điều 17. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu theo Điều 148.3 Luật Doanh nghiệp. Theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ. Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.

Điều 18. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

- 18.1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:
- a. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
 - b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 18.2. Thành viên Hội đồng quản trị bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
- a. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

- b. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Cung cấp thông tin sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
 - d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 18.3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại Điều 18.1 và 18.2 Quy chế này.
- 18.4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp:
- a. Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm quá một phần ba so với số quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
 - b. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 của Luật Doanh nghiệp;
 - c. Trừ trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.

Điều 19. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20. Thông báo họp Hội đồng quản trị

- 20.1. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường. Các trường hợp phải triệu tập họp được quy định tại Điều 31.2 Điều lệ Công ty.
- 20.2. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận và quyết định, kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
- 20.3. Thông báo mời họp được gửi bằng giấy mời (thư), fax, thư điện tử hoặc phương tiện điện tử khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.
- 20.4. Các quy định khác về việc triệu tập họp Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.

Điều 21. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

- 21.1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị trở lên dự họp.
- 21.2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
- 21.3. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
 - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Ủy quyền người khác đến dự họp và biểu quyết theo Điều 31.11.a của Điều lệ.

Điều 22. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử, thông qua thư, fax, thư điện tử; hoặc hình thức điện tử khác; Cách thức biểu quyết

- 22.1. Trừ quy định tại Điều 31.11.b của Điều lệ Công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại Điều 31.8 Điều lệ Công ty trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.
- 22.2. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người 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 tỷ lệ thành viên tối thiểu 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.
- 22.3. Theo quy định tại Điều 31.11.d Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa 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.
- 22.4. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại điểm a và Điều 41.5.b của Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

Điều 23. Cách thức thông qua Nghị quyết của Hội đồng quản trị

- 23.1. Hội đồng quản trị thông qua quyết định và ra Nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- 23.2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 24. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;
- d. 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;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các vấn đề đã được thông qua;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

Điều 25. Họp Hội đồng quản trị trực tuyến

Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện theo quy định tại Điều 31.9 Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V

THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ỦY BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 26. Các Ủy ban thuộc Hội đồng quản trị, Cơ cấu, Tiêu chuẩn thành viên, Trưởng Ủy ban, Thành lập Ủy ban, Trách nhiệm của các Ủy ban và từng thành viên

- 26.1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các Ủy ban trực thuộc để phụ trách về các vấn đề trọng yếu của Công ty tại từng thời kỳ. 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 có thể có 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 Trưởng Ủy ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của Ủy 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 Ủy ban là thành viên Hội đồng quản trị.
- 26.2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của Ủy ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên Ủy ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 27. Cơ cấu, thành phần của Ủy ban Kiểm toán

- 27.1. Số lượng thành viên của Ủy ban Kiểm toán của Công ty là từ 02 (hai) đến 05 (năm) người, chi tiết do Hội đồng quản trị quyết định tại từng thời điểm. Nhiệm kỳ của thành viên Ủy ban Kiểm toán không quá 05 (năm) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- 27.2. Các thành viên của Ủy ban Kiểm toán do Hội đồng quản trị bổ nhiệm từ các thành viên Hội đồng quản trị và các cá nhân khác đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
- 27.3. Trưởng Ủy ban Kiểm toán là thành viên độc lập Hội đồng quản trị được Hội đồng quản trị chỉ định. Trưởng ban có các quyền và trách nhiệm sau:
- Triệu tập cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán;
 - Yêu cầu Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo;
 - Lập và ký báo cáo của Ủy ban Kiểm toán đệ trình lên Hội đồng quản trị.

Điều 28. Phạm vi giới hạn đối với thành viên Kiểm toán trong công tác kiểm toán

- 28.1. Thành viên Ủy ban Kiểm toán không thực hiện kiểm toán đối với quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình mà mình là người chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đó;
- 28.2. Thành viên Ủy ban Kiểm toán không có những xung đột về quyền và lợi ích kinh tế với đơn vị, bộ phận được kiểm toán; không được thực hiện kiểm toán đối với đơn vị, bộ phận mà người điều hành đơn vị, bộ phận đó là người có liên quan của mình;
- 28.3. Thành viên Ủy ban Kiểm toán không được tham gia kiểm toán các hoạt động, các bộ phận mà mình chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó trong thời hạn ba (03) năm kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó.

Điều 29. Tiêu chuẩn của Thành viên Ủy ban Kiểm toán

Thành viên Ủy ban Kiểm toán phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều lệ và quy định của pháp luật.

Điều 30. Quyền và trách nhiệm của Ủy ban Kiểm toán

- 30.1. Ủy ban Kiểm toán có các trách nhiệm sau:
- Đánh giá một cách độc lập về sự phù hợp và tuân thủ các chính sách pháp luật, Điều lệ Công ty, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị;
 - Kiểm tra, xem xét và đánh giá sự đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ trực thuộc Tổng Giám đốc nhằm hoàn thiện hệ thống này;
 - Đánh giá việc tuân thủ chính sách và quy trình nội bộ;
 - Tham mưu thiết lập các chính sách và quy trình nội bộ;
 - Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật, kiểm soát các biện pháp đảm bảo an toàn tài sản;
 - Đánh giá kiểm toán nội bộ thông qua thông tin tài chính và quá trình kinh doanh;
 - Đánh giá quy trình xác định, đánh giá và quản lý rủi ro kinh doanh;
 - Đánh giá hiệu quả của các hoạt động;
 - Đánh giá việc tuân thủ các cam kết trong hợp đồng;
 - Thực hiện kiểm soát hệ thống công nghệ thông tin;

- k. Điều tra các vi phạm trong nội bộ Công ty;
 - l. Thực hiện kiểm toán nội bộ Công ty và các công ty con;
 - m. Lập báo cáo kiểm toán, kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm trình Hội đồng quản trị phê duyệt và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt;
 - n. Kiểm toán đột xuất, tư vấn theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
 - o. Tư vấn cho Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập; duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả;
 - p. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Hội đồng quản trị.
- 30.2. Ủy ban Kiểm toán có các quyền sau:
- a. Ủy ban Kiểm toán được quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin và tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Công ty.
 - b. Ủy ban Kiểm toán được quyền yêu cầu nhận toàn bộ bản sao các nghị quyết, biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị, các thông tin tài chính, các thông tin và tài liệu khác; vào cùng thời điểm và theo phương thức mà Người phụ trách quản trị Công ty cung cấp cho các cổ đông và thành viên Hội đồng quản trị;

Điều 31. Cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán

- 31.1. Ủy ban Kiểm toán có thể họp định kỳ hoặc bất thường bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán quy định.
- 31.2. Ủy ban Kiểm toán phải họp tối thiểu 02 (hai) lần một năm. Cuộc họp bất thường được triệu tập khi có đề nghị của một trong số các đối tượng sau:
 - a. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc ít nhất 02 (hai) thành viên Hội đồng quản trị;
 - b. Tổng Giám đốc.
- 31.3. Trưởng Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm triệu tập cuộc họp định kỳ và bất thường trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tại Khoản 2 Điều này, và quyết định hình thức họp phù hợp để tạo điều kiện cho các thành viên cùng tham gia.
- 31.4. Cuộc họp Ủy ban Kiểm toán hợp lệ khi có 2/3 thành viên tham dự. Trưởng Ủy ban Kiểm toán có thể mời Người điều hành công ty và các quản lý khác của đơn vị có liên quan tham dự cuộc họp. Những người được mời chỉ có quyền trình bày ý kiến theo yêu cầu của Ủy ban Kiểm toán và không được tham gia biểu quyết.
- 31.5. Ủy ban Kiểm toán biểu quyết theo nguyên tắc đa số, mỗi thành viên có 01 phiếu biểu quyết. Trường hợp một vấn đề có số phiếu quyết ngang nhau thì ý kiến của Trưởng Ủy ban Kiểm toán là ý kiến quyết định.
- 31.6. Thành viên Ủy ban Kiểm toán không được biểu quyết đối với các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do chính thành viên đó phụ trách.
- 31.7. Trưởng Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về các nội dung quan trọng sau khi kết thúc cuộc họp, đồng thời lập Báo cáo kiểm toán gửi

HÀNG
CÔNG

đến Hội đồng quản trị trong phiên họp định kỳ của Hội đồng quản trị hoặc khi có yêu cầu của Hội đồng quản trị.

Điều 32. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban Kiểm toán

- 32.1. Thành viên Ủy ban Kiểm toán bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của pháp luật;
 - Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật;
- 32.2. Thành viên Ủy ban Kiểm toán bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên Ủy ban Kiểm toán quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - Theo quyết định của Hội đồng quản trị;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI
LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM
NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 33. Các tiêu chuẩn của người điều hành doanh nghiệp

- 33.1. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp.
- 33.2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của Công ty.

Điều 34. Bổ nhiệm người điều hành doanh nghiệp

- 34.1. Công ty có Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng Nghị quyết Hội đồng quản trị.
- 34.2. Theo đề nghị của Tổng Giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải miễn cán để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

Điều 35. Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo khi được yêu cầu.

Điều 36. Ký hợp đồng lao động với người điều hành doanh nghiệp

Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng Giám đốc.

Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành.

Điều 38. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp

Thông báo về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và pháp luật chứng khoán.

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

Điều 39. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

- 39.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi Tổng Giám đốc đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
- 39.2. 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 tại khoản 1 Điều này. Trường hợp không triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức họp được nêu tại Điều 39.1 có quyền triệu tập họp Hội đồng quản trị.
- 39.3. Thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

Điều 40. Các trường hợp Tổng Giám đốc đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị

Trong phạm vi, chức năng hoạt động của mình, Tổng Giám đốc có thể đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị để xử lý các vấn đề cần thiết. Các vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều lệ và Luật Doanh nghiệp.

Điều 41. Báo cáo của Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị

Tổng Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị về việc thực hiện các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; báo cáo thực hiện các nhiệm vụ kinh doanh và điều hành Công ty và các báo cáo khác theo yêu cầu cụ thể của Hội đồng quản trị.

Điều 42. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Tổng Giám đốc

Hội đồng quản trị theo dõi, giám sát việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Tổng Giám đốc và tiến hành kiểm điểm nếu phát hiện có sai phạm.

Điều 43. Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị

Các vấn đề Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán thực hiện theo Quy chế này, Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

Điều 44. Phối hợp hoạt động giữa các thành viên Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

Việc phối hợp hoạt động giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể được thực hiện phù hợp với theo Quy chế này, Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

CHƯƠNG VIII

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 NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 45. Đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật

Hội đồng quản trị có trách nhiệm hoạch định và phê duyệt chính sách, cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với các thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp và các cán bộ quản lý khác.

CHƯƠNG IX

NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 46. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty

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

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

Điều 47. Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định.

Điều 48. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần thiết nhưng không được trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

Điều 49. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty

Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

- 50.1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Các nội dung sửa đổi, bổ sung phải phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.
- 50.2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong những trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định đó của pháp luật đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh.

Điều 51. Hiệu lực của Quy chế

Quy chế này được Đại hội đồng cổ đông sửa đổi, bổ sung và thông qua ngày 16/04/2026. Cổ đông, Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành doanh nghiệp, người phụ trách quản trị Công ty và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY

Chủ tịch Hội đồng quản trị



NGUYỄN THỊ TRÀ MY

TRANSLATION



INTERNAL REGULATIONS

CORPORATE GOVERNANCE

VIETNAM NATIONAL SEED GROUP JOINT STOCK COMPANY



Hanoi, April 16, 2026



INDEX

CHAPTER I.....	3
GENERAL PROVISIONS	3
Article 1. Purpose and scope of Regulation	3
Article 2. Subject of compliance.....	3
Article 3. Interpretation	3
CHAPTER II.....	4
ORDER, PROCEDURE ON CONVENTION AND VOTING	4
IN THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS	4
Article 4. Announcement of decision on list of eligible shareholders to attend the General Meeting of Shareholders	4
Article 5. Invitation to attend the General Meeting of Shareholders	4
Article 6. Procedure to register for attendance of the General Meeting of Shareholders	4
Article 7. Procedure of voting.....	5
Article 8. Procedure of vote counting	5
Article 9. Notice of votes counting result.....	5
Article 10. Minutes of the General Meeting of Shareholders	5
Article 11. Publication of the General Meeting of Shareholders' Resolution.....	6
Article 12. Passing Resolutions of the General Meeting of Shareholders by collecting written opinions	6
Article 13. Procedure of objection the Resolution of the General Meeting of Shareholders.....	7
CHAPTER III.....	8
NOMINATION, SELF-NOMINATION, ELECTION, DISMISSAL	8
DISCHARGING MEMBERS OF BOARD OF DIRECTORS FROM DUTY	8
Article 14. Standards for members of the Board of Directors	8
Article 15. Introduction of candidates for the Board of Directors	8
Article 16. Nomination, self-nomination member for the Board of Directors of shareholder, group of shareholders	9
Article 17. Voting for members of the Board of Directors	9
Article 18. Dismissal, discharging, replacing and adding member of the Board of Directors from duty	9
Article 19. Publication on election, dismissal, discharging from duty member of the Board of Directors	10
CHAPTER IV	10
ORDER, PROCEDURE OF MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS	10
Article 20. Notice of meeting of the Board of Directors	10

Article 21. Conditions of meeting of the Board of Directors.....	11
Article 22. Participation and Voting by Online Meetings, Electronic Voting, Voting by Correspondence, Fax or Email, or Other Electronic Means; Voting Methods.....	11
Article 23. Passing Resolution of the Board of Directors.....	11
Article 24. Minutes of the Board of Directors.....	11
Article 25. Online meeting of the Board of Directors.....	12
CHAPTER V.....	12
ESTABLISHMENT AND OPERATION.....	12
OF COMMITTEES OF THE BOARD OF DIRECTORS.....	12
Article 26. Committees of the Board of Directors; Structure, Standards of member, Chiefs of Committees; Establishment of Committees, Responsibilities of Committees and each member	12
Article 27. Structure of the Audit Committee.....	12
Article 28. Restriction with member of the Audit Committee in audit performance.....	13
Article 29. Criteria of Audit sub-Committee member.....	13
Article 30. Rights and responsibilities of the Audit Committee.....	13
Article 31. Meetings of the Audit Committee.....	14
Article 32. Dismissal, discharging from duty member of the Audit Committee.....	14
CHAPTER VI.....	15
SELECTION, APPOINTMENT AND DISMISSAL OF MANAGER.....	15
Article 33. Standards of Manager.....	15
Article 34. Appointment of Manager.....	15
Article 35. Chief Executive Officer.....	15
Article 36. Signing labour contract with Manager.....	15
Article 37. Dismissal of Manager.....	15
Article 38. Notice of appointment, dismissal of Manager.....	15
CHAPTER VII.....	15
COORDINATION OF THE BOARD OF DIRECTORS.....	15
AND CHIEF EXECUTIVE OFFICER.....	15
Article 39. Procedures, order of convening, notice of meeting, minutes, notice of meeting results of the Board of Directors and the Chief Executive Officer.....	15
Article 40. Cases where the Chief Executive Officer propose to convene a meeting of the Board of Directors.....	16
Article 41. Reports of the Chief Executive Officer to the Board of Directors.....	16
Article 42. Reviewing the performance of Resolutions and other authorized matters of the Board of Directors to Chief Executive Officer.....	16
Article 43. Matters which must be reported and provided information by the Chief Executive Officer and methods of notification to the Board of Directors.....	16
Article 44. Coordination of the members of the Board of Directors and the Chief Executive Officer	16
CHAPTER VIII.....	16
ANNUAL EVALUATION FOR REWARDS AND DISCIPLINING OF.....	16

MEMBERS OF BOARD OF DIRECTORS,	16
CHIEF EXECUTIVE OFFICER AND OTHER MANAGERS	16
Article 45. Evaluation of operation, rewards and disciplining	16
CHAPTER IX	17
PERSON IN CHARGE OF CORPORATE GOVERNANCE	17
Article 46. Standards of persons in charge of corporate governance	17
Article 47. Appointment of persons in charge of corporate governance	17
Article 48. Dismissal of person in charge of corporate governance	17
Article 49. Notice of appointment, dismissal of persons in charge of corporate governance .	17
CHAPTER X	17
IMPLEMENTATION	17
Article 50. Supplementation and Amendment of Regulation	17
Article 51. Effect of Regulation	17

**CHAPTER I
GENERAL PROVISIONS**

Article 1. Purpose and scope of Regulation

- 1.1. This Internal Regulation on Corporate Governance ("Internal Regulation" or "Regulation") shall apply to The PAN Group JSC., is made in accordance with the Law on Enterprises, the Law on Securities, the guiding documents, the Charter of the Company and the best international practices on corporate governance in accordance with conditions in Vietnam.
- 1.2. This Regulation prescribes the principles of corporate governance to protect the legal rights and interests of shareholders, establish the standards for behavior and professional ethics of members of the Board of Directors, Chief Executive Officer and managers of the Vietnam National Seed Group Joint Stock Company.

Article 2. Subject of compliance

- 2.1. Shareholder of the Company.
- 2.2. Board of Directors, Members of Board of Directors, managers, person in charge of corporate governance.
- 2.3. Other Departments and individuals who are related to the governance of the Company.

Article 3. Interpretation

The following terms shall be defined as follows:

- 3.1. Corporate governance is a system of regulations to ensure that the company shall be directed and controlled effectively for the interests of shareholders and those involved in the company. Corporate governance principles include:
 - Ensuring an effective governance structure;
 - Ensuring the rights of shareholders;
 - Ensuring equitable treatment among shareholders;
 - Ensuring the role of those who has interests related to the company;
 - Transparency in operation of the company;
 - The Board of Directors and the Chief Executive Officer shall effectively lead and oversee the Company.
- 3.2. The "Company" is the Vietnam National Seed Group Joint Stock Company.
- 3.3. "Company Executives" means Chief Executive Officer, Deputy Chief Executive Officer, Chief Accountant, Chief Financial Officer and other managers according to Company's Charter.
- 3.4. "Related Person" is an individual, organization stipulated in the Clause 23 Article 4 of the Law on Enterprise, Clause 4 Article 46 of the Law on Securities.
- 3.5. Non-executive member of the Board of Directors is a member of the Boards of Directors other than Chief Executive Officer, Deputy Chief Executive Officer, Chief Accountant, and other managers appointed by the Board of Directors.
- 3.6. Independent member of the Board of Directors is a member of the Boards of Directors stipulated in the Clause 2 Article 155 of the Law on Enterprise.
- 3.7. In this Regulation, references to one or several other provisions or legal documents shall encompass the amended or replaced ones.

CHAPTER II
ORDER, PROCEDURE ON CONVENTION AND VOTING
IN THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

Article 4. Announcement of decision on list of eligible shareholders to attend the General Meeting of Shareholders

- 4.1. Board of Directors must announce the day to finalize list of eligible shareholders to attend the General Meeting of Shareholders at least twenty (20) days before the final registration date; the announcement must be posted on the Company's website.
- 4.2. The list of eligible shareholders to attend the General Meeting of Shareholders must be made no earlier than ten (10) working days prior to date of sending notice of the General Meeting of Shareholders. The order, procedure to finalize the list of shareholders shall comply with regulations of Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation.

Article 5. Invitation to attend the General Meeting of Shareholders

- 5.1. Invitation to attend the Meeting of the General Meeting of Shareholders shall be sent to all shareholders by a method that ensures it reaches the shareholder's contact address, or be sent from email of the Company to the shareholder's email address registered with the Vietnam Securities Depository and Clearing Corporation; and at the same time be published on the Company's website, State Securities Committee and, Stock Exchange, in accordance with legal regulation.
- 5.2. The convener of the General Meeting of Shareholders must send the notice to all shareholders in the List of eligible shareholders to attend the meeting at least twenty one (21) days before the date of the meeting (such period to be calculated from the date the notice is validly sent or delivered, the payment date of delivery fee, or the date the notice is put in a post-box).
- 5.3. Agenda of the General Meeting of Shareholders, documents related to issues voted in Meeting shall be delivered to shareholders and/or posted on website of Company. If documents have not been attached to notice of General Meeting of Shareholders, invitation notice shall clearly state link uploading all meeting documents so that shareholder can access, including:
 - a. Meeting agenda, documents used during the meeting;
 - b. List and information of nominees of members of Board of Directors;
 - c. Draft of Resolution for each Proposal of the agenda.

Article 6. Procedure to register for attendance of the General Meeting of Shareholders

- 6.1. Shareholders, or Proxies can register via email or phone, but still have to carry and present the notice of invitation, personal identification, letter of proxy and other documents necessary with the Organizing Committee to register at the General Meeting of Shareholders.
- 6.2. Shareholders can submit prior information about the authorization documents to the Organizing Committee before opening the Meeting.
- 6.3. Before opening of the General Meeting of Shareholders, the Company must carry out procedures to register shareholders. When a shareholder is registered, the Company shall grant shareholder or his/her proxies a voting slip which states registration number, full name of the shareholder, full name of the proxies and the number of votes entitled to such shareholder.
- 6.4. Shareholder or proxy comes after opening of the General Meeting of Shareholders shall be registered and shall have the right to immediately participate in voting upon completion of the registration. The Chairman shall not pause the General Meeting of Shareholders for the late shareholders to register, and effectiveness of any prior voting which has already been completed shall not be changed.

Article 7. Procedure of voting

- 7.1. When conducting registration of shareholders, the Company will issue to each Shareholder or Proxy one (01) voting slip, on which the registration number/code, full name of Shareholders, full name of Proxies (if any) and number of votes of such shareholder are filled in.
- 7.2. Typically, Shareholders or Proxies will put the voting slip into the sealed voting box for the Vote-Counting Committee to conduct the vote-counting.
- 7.3. In the event that Shareholder register for remote voting, shareholder can contact with the Company to register and receive remote voting slip. After voted, Shareholder has to send the voting slip to the Organizing Committee prior to the time of voting. At the time of registration for shareholders attending the meeting, the Company will open Shareholders' letter to check the information of shareholders. The votes of eligible shareholders will be put into the ballot box and will be checked with the votes distributed at the meeting. Voting information will be kept confidential until the time of counting votes.

Article 8. Procedure of vote counting

- 8.1. The General Meeting of Shareholders shall vote to elect persons in charge of counting the votes or supervising the counting as proposed by chairperson. The number of members of Vote Counting Board shall be decided by the General Meeting of Shareholders in accordance with proposal of the chairperson.
- 8.2. The votes counting should be carried out immediately after the vote is finished. Valid voting slips must be printed in prescribed template of the Company, contain no deletion, correction or added contents which are not agreed upon by the General Meeting of Shareholders before the vote.
- 8.3. Company will strenuously apply an electronic software with bar code technology for vote counting to avoid errors.

Article 9. Notice of votes counting result

Votes counting result shall be made in writing and shall be publicized by the Vote Counting Board after summarizing the results of votes counting and it shall read publicly in the General Meeting of Shareholders.

Article 10. Minutes of the General Meeting of Shareholders

- 10.1. The General Meeting of Shareholders must be recorded in writing, or audio recordings, or other electronic means of recordings. The meeting minutes must be made in Vietnamese language, translated into English and has the following information:
 - a. Name, number of the enterprise registration certificate, headquarter address of the enterprise;
 - b. Time and location of the General Meeting of Shareholders;
 - c. Agenda and contents of the meeting;
 - d. Full names of the chair and secretary;
 - e. Summary of the meeting and opinions given at the General Meeting of Shareholders with regard to each issue of the agenda;
 - f. The number of shareholders and total number of votes of attending shareholders; list of registered shareholders, representatives of shareholders, corresponding amount shares and votes;
 - g. Total votes on each issue, specifying the voting method, numbers of valid votes, invalid votes, affirmative votes, negative votes; corresponding ratio to total votes of attending shareholders;
 - h. The issues ratified and corresponding ratio of affirmative votes;

- i. Signatures of the chair and secretary. In case the chair or secretary refuses to sign the meeting minutes, such minutes shall be effective if signed by all other members of the Board of Directors attending the meeting and fully contain the contents as prescribed in this Clause. The minutes of the meeting clearly state that the chair and secretary refused to sign the minutes.
 - k. The minutes made in Vietnamese and English language shall have equal legal effectiveness. In case of any discrepancies between the Vietnamese version and foreign language version, the Vietnamese version shall prevail.
- 10.2. The minutes of the General Meeting of Shareholders must be completed and ratified before the end of the meeting. The chair and secretary are jointly responsible for the truthfulness and accuracy of the minutes.
- 10.3. The minutes of the General Meeting of Shareholders must be posted on the Company's website within 24 hours from the date of the meeting.

Article 11. Publication of the General Meeting of Shareholders' Resolution

The Resolution of the General Meeting of Shareholders must be posted on the Company's website and sent to the SSC, HOSE within 24 hours from the date of the meeting and shall be published under provisions of Law on Securities.

Article 12. Passing Resolutions of the General Meeting of Shareholders by collecting written opinions

- 12.1. Board of Directors shall have the right to collect written opinions in order to pass a Resolution of the General Meeting of Shareholders, if it is considered necessary for the interests of the Company, including in the cases specified in Clause 2, Article 147 of the Law on Enterprises;
- 12.2. Board of Directors must prepare written opinion forms, a draft of the Resolution of the General Meeting of Shareholders and other documents explaining the draft Resolution. Board of Directors shall send, announce documents to shareholders within sufficient time for vote and in any case no later than ten (10) days before the expiry date of collecting written opinion. Requirement and form of sending forms to collect written opinion and attached documents is conducted in accordance with regulations under Article 19 of Charter of Company.
- 12.3. The written opinion form must contain the following main items:
 - a. Name, address, number of the enterprise registration certificate of the Company;
 - b. Purpose of collecting written opinions;
 - c. Full name, permanent address, nationality, identity card number, passport or other lawful personal identification in respect of a shareholder being an individual; name, number of business registration of a shareholder being organization or name, permanent address, nationality, identity card number, passport or other lawful personal identification of authorized representative of a shareholder being an organization; number of shares of each class and number of votes of the shareholder;
 - d. Issue on which it is necessary to obtain opinions for approval;
 - e. Voting options comprising agreement, non-agreement, or no opinion for each issue of voting;
 - f. Time-limit within which the completed written opinion form must be returned to the Company;
 - g. Full name and signature of the legal representatives of the Company;
- 12.4. Written opinion form can be returned to the Company by the following methods:
 - a. By post: Any completed written opinion form must bear the signature of a shareholder being an individual or the legal representative of a shareholder being an organization or individual, legal representative of the proxies. Every written opinion form sent to the company must be put into sealed envelopes. Envelopes must not be opened before counting;

- b. By email. Written opinion forms sent email must be kept confidential until the vote counting time.

Written opinion forms sent to the company after the deadline stated therein, absentee ballots sent by post in envelopes that are opened, written opinion forms sent by fax or email that are revealed are all invalid. If the written opinion forms are not submitted, it will be excluded from voting.

- 12.5. Board of Directors shall conduct counting of the votes and shall prepare minutes of the counting of the votes in the presence of the Secretary to the Board of Director, or the person in charge of internal governance, or of a shareholder who is not manager of Company. The minutes of counting of votes shall contain the following particulars:

- a. Name, head office address, number of the Enterprise Registration Certificate;
- b. Purpose of collection of written opinions and issues on which it is necessary to obtain written opinions in order to pass a Resolution;
- c. Number of shareholders with total numbers of votes who have participated in the voting, classifying the votes into valid and invalid and method of sending written opinion forms, and including an appendix being a list of the shareholders who participated in the voting;
- d. Total number of votes for, against and abstentions on each voting matter;
- e. Issues approved;
- f. Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors, the legal representative of the Company, vote counting supervisors, and vote counters.

Members of the Board of Directors, vote counters and vote counting supervisors are jointly responsible for the truthfulness, accuracy of the vote counting record; jointly responsible for damage caused by the decisions ratified because of untruthful, incorrect counts of votes;

- 12.6. The minutes of results of counting of votes and the resolution must be sent to the shareholders within fifteen (15) days since the end of vote counting. The minutes must be posted on the Company's website instead of being sent to shareholders within twenty-four (24) hours from the end of vote counting instead of being sent to shareholders.
- 12.7. Written opinion form which was returned, the minutes of vote counting, the full text of the Resolution which was passed and related documents sent with all of the written opinion forms must be kept at the head office of the Company.
- 12.8. The Resolution in form of collecting written opinions from shareholders shall be passed if it is approved by a number of shareholders that owns more than 50% of votes and has the same value as the one passed at the meeting of the General Meeting of Shareholders.
- 12.9. In case the Company applies modern technology to organize the General Meeting of Shareholders through an online meeting, the Company is responsible for ensuring that shareholders can attend, vote by electronic voting or by other means of voting according to Article 144 of the Law on Enterprises and Clause 3, Article 273 of the Government's Decree No. 155 / ND-CP dated December 31, 2020 on guiding some articles of Securities Law.

Article 13. Procedure of objection the Resolution of the General Meeting of Shareholders

Within 90 days from the date of receipt of minutes of meeting or minutes of counting votes via the written opinion, members of the Board of Directors, Chief Executive Officer, shareholders, group of shareholders regulated at Clause 2 Article 13 of Charter of Company shall have powers to request the Court or Arbitrator to consider annulling Resolution of the General Meeting of Shareholders in the following cases:

- a. The order and procedures for convening the General Meeting of Shareholders or collecting absentee ballot and passing a Resolution of the General Meeting of Shareholders did not comply

with the Law on Enterprise and this Charter unless otherwise stipulated in Article 22 of Charter of Company;

- b. Contents of the Resolution contravene the law or Charter of Company.

CHAPTER III

NOMINATION, SELF-NOMINATION, ELECTION, DISMISSAL DISCHARGING MEMBERS OF BOARD OF DIRECTORS FROM DUTY

Article 14. Standards for members of the Board of Directors

1. Members of the Board of Directors must:
 - a. Be legally competent, not be banned from business administration as prescribed in Clause 2 Article 17 of Law on Enterprise;
 - b. Have qualifications and experience of business administration and not necessarily be shareholders of the Company.
 - c. Members of the Board of Directors may concurrently hold the position of Members of the Board of Directors or members of the Members' Council for maximum 05 other companies.
2. Unless otherwise prescribed by regulations of law on securities, independent members of Board of Directors prescribed in Point b, Clause 2, Article 155 of Law on Enterprise must:
 - a. Not be a current employee of the company or its subsidiaries; not be a person that used to work for the Company or the Company's subsidiaries over the previous 03 consecutive years;
 - b. Not be a person receiving salaries, wages from the Company, except for the benefits to which Members of the Board of Directors are entitled;
 - c. Not have a spouse, birth parent, adoptive parent, birth child, adopted child, or sibling being a major shareholder of the Company, being a manager of the Company or the Company's subsidiary;
 - d. Not directly or indirectly hold at least 1% of the Company's voting shares;
 - e. Not ever hold the position of Member of the Board of Directors, the Control Board over at least 05 consecutive preceding years.

Article 15. Introduction of candidates for the Board of Directors

In case the candidates have been determined information about the candidates of the Board of Directors shall be provided in the meeting documents of the General Meeting of Shareholders and posted on the website of the Company at least 10 days prior to opening of the General Meeting of Shareholders so that shareholders can examine information about the candidates before voting. Candidates of the Board of Directors shall make written warranty on truthfulness, cautious and in the best interest of the Company correctness and appropriation of their publicized personal information and that they shall accomplish their duties faithfully if being selected as members of the Board of Directors.

The publicized information of candidates to be nominated as members of Board of Directors shall at least include the followings:

- a. Name, date of birth;
- b. Qualification;
- c. Work experience;
- d. Names of companies which the candidates hold position as members of the Board of Directors or other management positions;
- e. Interest related to the Company and its related parties;

- h. Name of shareholder or group of shareholders to nominate that candidate (if any);
- f. The public company is responsible for disclosing information about the companies that the candidate holds the position of member of the Board of Directors, other management positions and interests related to the candidate's companies;
- g. Other information (if any).

Article 16. Nomination, self-nomination member for the Board of Directors of shareholder, group of shareholders

- 16.1. Shareholders who hold voting rights shall have the right to aggregate the number of voting rights to nominate candidates to the Board of Directors. The right to nominate candidates of a shareholder or a group of shareholders holding respective shares is specified as follows:
- From 5% to less than 10% of shares with voting rights shall be entitled to nominate one (01) candidate;
 - From 10% to less than 30% shall be entitled to nominate two (02) candidates;
 - From 30% to less than 40% shall be entitled to nominate three (03) candidates;
 - From 40% to less than 50% percent shall be entitled to nominate four (04) candidates;
 - From 50% to less than 60% shall be entitled to nominate five (05) candidates;
 - From 60% to less than 70% shall be entitled to nominate six (06) candidates;
 - From 70% to less than 80% shall be entitled to nominate seven (07) candidates,
 - From 80% to less than 90% shall be entitled to nominate up to eight (08) candidates.
- 16.2. If number of nominated and self-nominated candidates is insufficient according to Clause 5 Article 115 of the Law on Enterprise, the incumbent Board of Directors may nominate additional candidates or organize a nomination in accordance with method stipulated by the Company's Charter in an Internal Regulation. Procedures for the Board of Directors to nominate additional candidates must be clearly announced before the General Meeting of Shareholders votes to elect members of the Board of Directors in accordance with the laws.

Article 17. Voting for members of the Board of Directors

Members of the Board of Directors shall be elected by cumulative voting in accordance with Clause 3 Article 148 of the Law on Enterprise. Accordingly, each shareholder shall have a number of votes that is proportional to his/her shares multiplied by (x) the number of members of the Board of Directors and the shareholder may cast part of or all of his/her votes for one or some candidates. Elected Members of the Board of Directors shall be determined by the number of votes they receive in descending order, starting from the candidates that receive the most votes until the number of members is sufficient according to the company's Charter. If there are 02 or more candidates that receive the same votes for the last position of the Board of Directors, they shall be voted again or selected according to the voting criteria or the company's Charter.

Article 18. Dismissal, discharging, replacing and adding member of the Board of Directors from duty

- 18.1. A member of the Board of Directors shall be dismissed if he or she:
- a. Ineligible to be member of the Board of Directors in accordance with provisions of the Law on Enterprise or prohibited to hold position of member of the Board of Directors by the laws;
 - b. Sent resignation letter to the Company which is approved;
 - c. Suffers a mental disorder and the other members of the Board of Directors has expert proof to evidence that they loss of capacity for civil acts;
 - d. Other cases as regulated under the laws, Charter and this Regulation.
- 18.2. Members of the Board of Directors may be discharged from duty:
- a. As per decision of the General Meeting of Shareholders;

- b. Absent from meetings of the Board of Directors for a consecutive period of six (06) months, except for force majeure event;
 - c. The member provides wrong personal information to the Company when nominating/self-nominating as candidate for the members of the Board of Directors;
 - d. Other cases as regulated under the laws, Charter and this Regulation.
- 18.3. When necessary, the General Meeting of Shareholders decides to replace the members of the Board of Directors; dismiss and discharge members of the Board of Directors if it is not specified in Article 18.1 and 18.2 of this Regulation.
- 18.4. The Board of Directors must convene the General Meeting of Shareholders to elect additional members of the Board of Directors in the following cases:
- a. The number of members of the Board of Directors is reduced by more than one third compared with the number specified in the Company's charter. In this case, the Board of Directors must convene the General Meeting of Shareholders within 60 (sixty) days from the date the number of members is reduced by more than one third;
 - b. The number of independent members of the Board of Directors decreased, less than the rate required by Point b Clause 1 Article 137 of the Law on Enterprises;
 - c. Except for the case specified in Point a and b of this Clause, the General Meeting of Shareholders shall elect a new member to replace the dismissed or discharged member at the earliest possible meeting.
- Article 19. Publication on election, dismissal, discharging from duty member of the Board of Directors**

The Resolution of the General Meeting of Shareholders on election, dismissal, discharging member of the Board of Directors from duty must be posted on the Company's website within 24 (twenty-four) hours from the date of the meeting General Meeting of Shareholders and shall be published under provisions of the laws.

CHAPTER IV

ORDER, PROCEDURE OF MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS

Article 20. Notice of meeting of the Board of Directors

- 20.1. The Board of Directors must meet at least once a quarter (01) time and may hold an extraordinary meeting. The cases that must be convened are specified in Article 31.2 of the Company Charter.
- 20.2. The notice of a meeting of the Board of Directors must be sent to members of the Board of Director at least three (03) working days' prior the meeting date. Member of the Board of Directors may refuse the invitation by a written notice and such refusal may be amended or annulled by written document of such member. The notice of meeting of the Board of Directors must be made in writing and in Vietnamese; it must provide sufficient information about agenda, time and venue of the meeting; and it must be accompanied with necessary documents on the issues for discussion and voting at the meeting and voting slips for members of the Board of Directors.
- 20.3. A notice of invitation shall be sent by post, fax, and electronic mail or by other means, but must arrive at registered address of each member of the Board of Directors.
- 20.4. Other regulations on convening a meeting of the Board of Directors are specified in Article 31 of the Company's Charter.

Article 21. Conditions of meeting of the Board of Directors

- 21.1. A meeting of the Board of Directors shall be conducted if at least three-quarters (3/4) of the members of the Board of Directors are present.
- 21.2. If quorum for the meeting is not satisfied, meeting shall be reconvened the second time within seven (07) days from the initial meeting date. The second meeting shall be conducted if more than one half (1/2) members of Board of Directors attend the meeting.
- 21.3. Members of the Board of Directors are considered to attend and vote at the meeting in the following cases:
- Attend and vote directly at the meeting;
 - Authorize another person to attend the meeting and vote in accordance with Article 31.11.a of the Charter.

Article 22. Participation and Voting by Online Meetings, Electronic Voting, Voting by Correspondence, Fax or Email, or Other Electronic Means; Voting Methods

- 22.1. Except for regulations in Article 31.11.b of Company Charter, each member of the Board of Directors or his or her authorized person as stipulated in Article 31.8 of Company Charter participating as an individual in a meeting of the Board of Directors shall have one vote if approved by a majority of the members of the Board of Directors.
- 22.2. A member of the Board of Directors shall not be permitted to vote on contracts, transactions or proposals in which such member or his/her Related Person has an interest contrary to or possibly contrary to the interests of the Company. If a member does not have the right to vote on a Resolution, their presence shall not be calculated in the minimum number of attendees required to hold a meeting of the Board of Directors to approve such Resolution decisions.
- 22.3. As regulated in Article 31.11.d of the Company Charter, when an issue arises at a meeting regarding interest or voting right of a member of the Board of Directors but such member does not voluntarily waive his/her voting right, the Chairman of the meeting shall make final decision on this issue, unless nature or extents of the relevant interest of the members has not been fully disclosed;
- 22.4. Any member of the Board of Directors who benefits from one of the contracts stipulated in Articles 41.5.a and 41.5.b of Company Charter shall be considered to have a significant interest in such contract.

Article 23. Passing Resolution of the Board of Directors

- 23.1. Board of Directors shall pass Resolutions and make decisions by the agreement of majority of members of the Board of Directors present at the meeting. If number of the votes which agree and number of the votes which do not agree are equal, then the final decision belongs to the side with the opinion of the Chairman of the Board of Directors.
- 23.2. Resolution to be approved by written opinions shall be approved if it is agreed by majority of members of the Board of Directors having the voting rights. This Resolution shall have the same effect and validity as a Resolution passed by voting of members of the Board of Directors at a meeting.

Article 24. Minutes of the Board of Directors

Meetings of the Board of Directors shall be recorded in writing, audio recordings, or other electronic means. The minutes must be made in Vietnamese languages (additional foreign languages are permitted) and contain the following information:

- Company's name, enterprise identification number, address of the headquarter;
- Purposes, agenda, and contents of the meeting;

- c. Time and venue of the meeting;
- d. Full name of each attending member or their proxy, method of participation; full name of every member who does not attend and reasons for their absence;
- e. Issues for discussion and vote at the meeting;
- f. Summary of opinions given by each attending member in chronological order;
- g. Voting result, specifying the member that casts affirmative votes, negative votes, and abstentions;
- h. The issues that have been ratified;
- i. Full names, signatures of the chair and the person who write the minutes.

The Chairman and the person who write the minutes shall be responsible for truthfulness and accuracy of the minutes of the Board of Directors meeting.

Article 25. Online meeting of the Board of Directors

The meeting of the Board of Directors can be held in the form of an online conference between the members of the Board of Directors when all or some of the members are at different places with the conditions specified in Article 31.9 of the Company Charter.

CHAPTER V

**ESTABLISHMENT AND OPERATION
OF COMMITTEES OF THE BOARD OF DIRECTORS**

Article 26. Committees of the Board of Directors; Structure, Standards of member, Chiefs of Committees; Establishment of Committees, Responsibilities of Committees and each member

- 26.1. Board of Directors may establish its committee in charge of key matters of the Company at each stages. Number of members of each committee will be decided by the Board of Directors and it should be at least three (3) including members of the Board of Directors and may include non-board members. Independent members/non-executive members of the Board of Directors should account for majority of the committee and a person among them will be appointed by the Board of Directors to be Head of the committee. Operation of the committee must comply with the rules stipulated by the Board of Directors. Resolutions of the committee shall only take effect if majority of members attending and voting at meeting of the sub-committee are members of the Board of Directors.
- 26.2. Implementation of decision of the Board of Directors, a committee of the Board of Directors or member of a committee must comply with current legal regulations and Company Charter.

Article 27. Structure of the Audit Committee

- 27.1. The number the Audit Committee member shall be 02 (two) to 05 (five) people, details shall be determined by the Board of Directors as necessary. Term of the Audit Committee member shall not exceed 05 (five) years and may be re-elected with an unlimited number of terms.
- 27.2. Members of the Audit Committee are appointed by the Board of Directors from independent Board of Directors members and other individuals who meet the conditions and standards prescribed by the law.
- 27.3. Head of the Audit Committee must be the independent member of Board of Directors as appointed by the Board. The Head of the Audit Committee has the following rights and responsibilities:
 - a. Convene a meeting of the Audit Committee;

- b. Request the Board of Directors, Chief Executive Officer and other executive managers to provide relevant information for reporting;
- c. Prepare and sign the report of the Audit Committee to be submitted to the Board of Directors.

Article 28. Restriction with member of the Audit Committee in audit performance

- 28.1. Audit Committee members are not allowed to conduct audit on regulations, internal policies, procedures and processes that the Audit Committee member is key personnel to build these regulations, internal policies, procedures and processes
- 28.2. Audit Committee members do not have rights and interest conflicts with the audited units and departments; are not allowed conduct audit to units and departments that their managers are related persons with the Audit Committee member.
- 28.3. Audit Committee members are not allowed to conduct audit on activities and units/departments that the Audit Committee member had been in-charge or managed within previous 3 years from the date on which they cease to perform such activities or manage such departments.

Article 29. Criteria of Audit sub-Committee member

Members of the Audit Committee must satisfy with criteria and requirements as provided in Company Charter.

Article 30. Rights and responsibilities of the Audit Committee

- 30.1. The Audit Committee shall have the following duties:
 - a. To assess independently the suitability and compliance of the General Meeting of Shareholders, and the Board of Directors with the legal policies, Charter of the company and resolutions of the General Meeting of Shareholders and the Board of Directors;
 - b. To inspect, review and assess the adequacy, efficiency and effectiveness of the internal control system under the Chief Executive Officer in order to render this system perfectly;
 - c. To assess the compliance of the business operation with the internal policies and procedures;
 - d. To advise the establishment of internal policies and procedures;
 - e. To assess the compliance with the laws, the control of the measures to ensure the safety of the Company's assets;
 - f. To assess the internal audit through the financial information and course of the business operations;
 - g. To assess the process for determining, evaluating and managing the business risks;
 - h. To assess the efficiency of the operations;
 - i. To assess the compliance with the contractual commitments;
 - j. To implement the control of the information technology system;
 - k. To investigate the internal violations in the Company;
 - l. To implement the internal audit of the Company and its subsidiaries;
 - m. To make annual internal audited report, audit plans to submit for the Board of Directors' approval and conduct internal audit activities as approved plans;
 - n. To make extra-ordinary audit, consultancy as requested by the Board of Directors;
 - o. To advise the Company in selecting and controlling the independent audit services; maintaining the regular correspondence with independent audit organizations for effective cooperation;

- p. To implement other tasks and duties as provided by laws and regulations and requested by the Board of Directors.
- 30.2. The Audit Committee shall have the following rights:
 - a. The Audit Committee is entitled to request members of the Board of Directors, Chief Executive Officer and other Company's executive managers to provide fully, accurately and promptly information and documents on the management, administration and operations of the Company.
 - b. The Audit Committee is entitled to receive all copies of resolutions, minutes of the General Meeting of Shareholders and the Board of Directors, financial information, other information and documents; at the same time and in the manner that the Person in charge of corporate governance provides for the Shareholders and other Board of Directors' members.

Article 31. Meetings of the Audit Committee

- 31.1. Audit Committee meetings are periodic or extra-ordinary by onsite voting, absentee voting, or otherwise stipulated in Regulation on Operation of the Audit Committee.
- 31.2. The Audit Committee must hold at least 02 (two) meetings each year. Extra-ordinary meeting can be convened as per request of:
 - a. Board Chairman or at least two (2) Board members;
 - b. Chief Executive Officer;
- 31.3. The Head of Audit Committee is responsible for convening periodic and extra-ordinary meetings within seven (07) working days upon request under Clause 2 of this Article, and determine the appropriate mode/method of meeting to facilitate all members to participate.
- 31.4. The Audit Committee meeting is duly organized when 2/3 (two-third) of the Audit sub-Committee members have participated. The Head of Audit Committee may invite the Company Executives and managers of relevant units to participate the meeting. Invited executives and managers will present their opinion as requested by the Audit Committee, but have no voting rights.
- 31.5. Audit Committee decisions are on majority vote principle, each Audit Committee member has one (1) vote. The Head of Audit Committee will have the casting vote in case of equality of votes.
- 31.6. An Audit Committee member is not allowed to vote on the issue related to the sector that the member is in charge.
- 31.7. The Head of Audit Committee will report the Board Chairman on key contents as soon as end of the Audit sub-Committee meeting, and make audit report to the Board in the first subsequent period meeting of the Board or otherwise as requested by the Board.

Article 32. Dismissal, discharging from duty member of the Audit Committee

- 32.1. Member of the Audit Committee shall be dismissed in the following cases:
 - a. No longer satisfies the criteria and conditions prescribed by the law;
 - b. Their resignation letter to be submitted and approved;
 - c. Other cases as stipulated by regulations of the law.
- 32.2. Member of the Audit Committee shall be discharged from duty in the following cases:
 - a. Falling to fulfill his or her assigned duties or work;
 - b. Committing a material breach or committing a number of breaches of the obligations of Member of the Audit Committee as stipulated in Law on Enterprises and Charter of the Company;

- c. Pursuant to a decision of the Board of Directors.
- d. Other cases as stipulated by the law.

CHAPTER VI

SELECTION, APPOINTMENT AND DISMISSAL OF MANAGER

Article 33. Standards of Manager

- 33.1. Manager must have full legal capacity for civil acts and not be banned from enterprise management as prescribed in Clause 2 Article 17 of the Law on Enterprise.
- 33.2. Manager must have relevant expertise and experience in business administration of Company.

Article 34. Appointment of Manager

- 34.1. The company has Chief Executive Officer, Deputy Chief Executive Officer, Chief accountant and other positions appointed by the Board of Directors. The appointment, dismissal and removal of the above positions must be made by Resolution of the Board of Directors.
- 34.2. At request of the Chief Executive Officer and approval of the Board of Directors, the Company shall recruit other position of managers with the quantity and quality consistent with Company's structure and management regulation of the Company as decided by the Board of Directors from time to time. The managers owe a duty of due diligence to serve the Company to achieve goals in operation and organization.

Article 35. Chief Executive Officer

The Chief Executive Officer shall take responsibilities before the Board of Directors and the General Meeting of Shareholders for implementation of assigned duties and powers and must report if required.

Article 36. Signing labour contract with Manager

Salary, remuneration, benefits and other terms of the labor contract with the Chief Executive Officer shall be decided by the Board of Directors. Labor contract of other managers shall be decided by the Board of Directors after consultation with the Chief Executive Officer.

Article 37. Dismissal of Manager

The Board of Directors may dismiss the Chief Executive Officer when majority of members who have the right to vote agree on the dismissal.

Article 38. Notice of appointment, dismissal of Manager

Notice of appointment, dismissal of Manager must follow the Charter and regulations on securities law.

CHAPTER VII

COORDINATION OF THE BOARD OF DIRECTORS AND CHIEF EXECUTIVE OFFICER

Article 39. Procedures, order of convening, notice of meeting, minutes, notice of meeting results of the Board of Directors and the Chief Executive Officer

- 39.1. The Chairman of Board of Directors must convene a meeting without delay in case of no reasonable reason, if Chief Executive Officer make a written request specifying purposes of

meeting and issues which need to be discussed and decided under the authority of the Board of Directors.

39.2. Chairman of the Board of Directors must convene a meeting of the Board of Directors within seven (07) working days from the date of receipt of request as stipulated Clause 1 of this Article. If the Chairman of the Board of Directors does not convene a meeting pursuant to the request, then the Chairman shall be liable for loss which may cause to the Company; any person who makes a request for a meeting as referred to in Clause 1 of this Article has the right to convene a meeting of the Board of Directors.

39.3. The notice of meeting, meeting minutes and notice of meeting results shall be made in accordance with the provisions of the Company's Charter and Law on Enterprises.

Article 40. Cases where the Chief Executive Officer propose to convene a meeting of the Board of Directors

Within the scope of their functions, the Chief Executive Officer may propose convening a meeting of the Board of Directors to resolve necessary matters. Matters to be consulted the Board of Directors shall comply with provisions of the Charter and the Law on Enterprises.

Article 41. Reports of the Chief Executive Officer to the Board of Directors

The Chief Executive Officer reports to the Board of Directors on implementation of Resolutions of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors; report on the performance of business tasks and operation of the Company and other reports as required by the Board of Directors.

Article 42. Reviewing the performance of Resolutions and other authorized matters of the Board of Directors to Chief Executive Officer

The Board of Directors shall monitor and supervise the implementation of Resolutions and other matters which are authorized the Chief Executive Officer and conduct review if any violations shall be detected.

Article 43. Matters which must be reported and provided information by the Chief Executive Officer and methods of notification to the Board of Directors

Matters must be reported and provided information by the Chief Executive Officer and methods of notification to the Board of Directors, the Audit Committee shall be conducted in accordance with this Regulation, Company's Charter and Law on Enterprises.

Article 44. Coordination of the members of the Board of Directors and the Chief Executive Officer

The coordination of the members of the Board of Directors and the Chief Executive Officer per their specific tasks shall be carried out in accordance with this Regulation, the Company's Charter and the Law on Enterprises.

CHAPTER VIII

**ANNUAL EVALUATION FOR REWARDS AND DISCIPLINING OF
MEMBERS OF BOARD OF DIRECTORS,
CHIEF EXECUTIVE OFFICER AND OTHER MANAGERS**

Article 45. Evaluation of operation, rewards and disciplining

The Board of Directors is responsible to formulate and approve policies, mechanisms for evaluation of operation, rewards and disciplining of members of the Board of Directors, Board of Management and other managers.

CHAPTER IX

PERSON IN CHARGE OF CORPORATE GOVERNANCE

Article 46. Standards of persons in charge of corporate governance

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

- a. Must have knowledge of law.
- b. Must not concurrently work for an approved audit organization that is auditing the financial statements of the Company.
- c. Other criteria as prescribed by law, this Charter, and resolutions of the Board of Directors.

Article 47. Appointment of persons in charge of corporate governance

The Board of Directors assigns at least one (01) person to be in charge of corporate governance to support efficient corporate governance of the Company. The term of office of the persons in charge of corporate governance will be decided by the Board of Directors.

Article 48. Dismissal of person in charge of corporate governance

The Board of Director shall dismiss a person in charge of corporate governance when necessary if the dismissal does not violate the current labour laws.

Article 49. Notice of appointment, dismissal of persons in charge of corporate governance

Notice of appointment, dismissal of person in charge of corporate governance must follow the Company's Charter and laws.

CHAPTER X

IMPLEMENTATION

Article 50. Supplementation and Amendment of Regulation

- 50.1. The supplementation and amendment of this Regulation must be decided by the General Meeting of Shareholders. The content of supplementation, amendment must comply the related current law.
- 50.2. In case there are provisions of the law related to the Company's operations have not been mentioned in this Regulation or in the case of difference between the new provisions of law and provisions of this Regulation, such provisions of the law shall prevail to be applied and regulate operation of the Company.

Article 51. Effect of Regulation

This Regulation was amended, supplemented and approved by the General Meeting of Shareholders on April 16th, 2026. The Shareholders, the Board of Directors, managers and related Departments/ individuals shall be responsible for implementation of this Regulation.

LEGAL REPRESENTATIVE OF COMPANY
Chairwoman of Board of Directors

(signed and sealed)

NGUYEN THI TRA MY