

Hà Nội, ngày 24 tháng 04 năm 2026

Hanoi, April 24th, 2026

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

EXTRAORDINARY INFORMATION DISCLOSURE

Kính gửi:

- Ủy ban chứng khoán Nhà nước
- Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam
- Sở giao dịch chứng khoán Tp. Hồ Chí Minh

To: The State Securities Commission/ Vietnam Stock Exchange/ Ho Chi Minh Stock Exchange

1. Tên tổ chức: Công ty Cổ phần Công nghệ - Viễn thông ELCOM

Name of Corporation: Elcom Technology Communications Corporation

Mã chứng khoán: ELC/ Stock code: ELC

Địa chỉ: Tòa nhà Elcom, phố Duy Tân, phường Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội

Address: Elcom Building, Duy Tan Street, Cau Giay Ward, Hanoi

Điện thoại liên hệ/Tel: +8424.38359359

Fax: +8424.38355884

Email: contact@elcom.com.vn

Website: <https://elcom.com.vn>

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

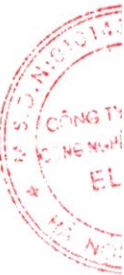
Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sau sửa đổi đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 phê duyệt/ *Contents of disclosure: The amended Internal Regulations Corporate Governance, approved by the 2026 Annual General Meeting of Shareholder.*

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 24/04/2026 tại đường dẫn <https://www.elcom.com.vn/co-dong/phieu-thong-tin/>. *The information has been public on the company's website on April 24th, 2026, as the following link https://www.elcom.com.vn/co-dong/phieu-thong-tin*

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

Trân trọng!

Sincerely yours,



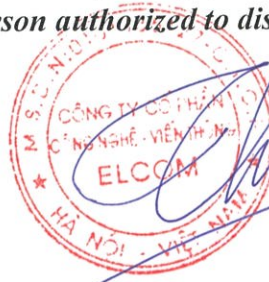
Tài liệu đính kèm/ Attached documents

- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty/*Internal Regulations on Corporate Governance of the Company.*

Đại diện tổ chức/ Organization representative

Người được ủy quyền công bố thông tin

Person authorized to disclose information



NGUYỄN ĐỨC THIÊN





**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ - VIỄN THÔNG ELCOM**

Hà Nội, ngày 23 tháng 4 năm 2026

MỤC LỤC

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	2
Điều 2. Định nghĩa.....	2
Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty	3
Chương II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	3
Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	8
Điều 7.....Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.	10
Điều 8. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.....	11
Chương III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	13
Điều 9. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị.....	13
Điều 10. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT.....	14
Điều 11. Thù lao và lợi ích khác của Thành viên HĐQT	15
Điều 12. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT	15
Điều 13. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.....	16
Điều 14. Người phụ trách quản trị Công ty	17
Chương IV: BAN KIỂM SOÁT	17
Điều 15..Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát.....	17
Điều 16. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát.....	18
Chương V: TỔNG GIÁM ĐỐC	18
Điều 17. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc	18
Điều 18.Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc	19
Chương VI: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	20
Điều 19. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc ..	20
Điều 20. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và những người điều hành khác	22
Chương VII: HIỆU LỰC THI HÀNH.....	22
Điều 21. Hiệu lực	22
Điều 22. Sửa đổi, bổ sung.....	22

**QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ - VIỄN THÔNG ELCOM**

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

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

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

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Công Nghệ - Viễn Thông ELCOM;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23 tháng 04 năm 2026;

Quy chế nội bộ về quản trị công ty Công ty Cổ phần Công nghệ - Viễn thông ELCOM bao gồm các nội dung sau:

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và những người liên quan .

Điều 2. Định nghĩa

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. “Công ty” là gọi tắt của Công ty Cổ phần Công Nghệ - Viễn Thông ELCOM;
 - b. “ĐHĐCĐ” có nghĩa là Đại hội đồng cổ đông của Công ty;
 - c. “Cổ đông” có nghĩa là cổ đông của Công ty;
 - d. “HDQT” có nghĩa là Hội đồng quản trị của Công ty;

- e. “Thành viên độc lập HĐQT” là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
 - f. “BKS” có nghĩa là Ban kiểm soát của Công ty;
 - g. “KSV” có nghĩa là Kiểm soát viên của Công ty;
 - h. “TGD” có nghĩa là Tổng Giám đốc của Công ty;
 - i. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp đến Công ty trong các trường hợp được quy định tại Khoản 23 Điều 4 của Luật Doanh nghiệp, và/hoặc quy định tại Khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán.
2. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Quy chế này.
 3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị Công ty

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo không xung đột quyền lợi với người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- HĐQT, Ban điều hành và BKS lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.

Chương II: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 4. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Thông qua định hướng phát triển của Công ty;
 - b. Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hằng năm của từng loại cổ phần;
 - c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
 - d. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
 - e. Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
 - f. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
 - g. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
 - h. Xem xét, xử lý vi phạm của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;
 - i. Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;

- j. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - k. Phê duyệt Quy chế quản trị nội bộ; Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - l. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
 - m. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật.
2. Đại hội đồng cổ đông thảo luận và thông qua các vấn đề sau:
- a. Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
 - b. Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
 - c. Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị độc lập; Kết quả đánh giá của từng thành viên HĐQT độc lập về hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - d. Báo cáo của Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của Công ty, kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
 - e. Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát;
 - f. Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
 - g. Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - h. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;
 - i. Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
 - j. Phê duyệt danh sách công ty kiểm toán được chấp thuận; quyết định công ty kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra các hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết;
 - k. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
 - l. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần;
 - m. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
 - n. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
 - o. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
 - p. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
 - q. Công ty ký kết hợp đồng, giao dịch với những đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 167 Luật doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất;
 - r. Chấp thuận các giao dịch quy định tại khoản 4 Điều 293 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Khoản 84 Điều 1 Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11/09/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 155/2020/NĐ-CP;
 - s. Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế hoạt động Ban kiểm soát;
 - t. Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Tất cả các nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

4. ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT thông qua việc lựa chọn phương thức tổ chức ĐHĐCĐ trực tiếp và/hoặc thông qua hội nghị trực tuyến và ban hành hướng dẫn cổ đông hoặc đại diện ủy quyền của cổ đông tham dự và biểu quyết, bầu cử tại ĐHĐCĐ trực tuyến phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn hàng năm. ĐHĐCĐ ủy quyền cho HĐQT xây dựng và ban hành quy chế biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác.

Điều 5. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ

Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty.

2. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp

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

3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ:

- a. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- b. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng kí cổ đông của từng cổ đông.

4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ:

a. Các hình thức thông báo mời họp ĐHĐCĐ:

- Công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại địa chỉ: www.elcom.com.vn.
- Công bố trên phương tiện Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh.
- Gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi thư bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin.
- Trường hợp cổ đông đã cung cấp số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó.
- Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc hoặc gửi thông báo đến địa chỉ thư điện tử của cổ đông đó.
- Các phương thức gửi thông báo khác để đến được địa chỉ của cổ đông.

b. Thông báo họp ĐHĐCĐ bao gồm: thông báo mời họp và đường dẫn để tải tài liệu họp từ trang thông tin điện tử của công ty.

- c. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp, dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội được đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty;
- d. Thông báo ĐHĐCĐ được gửi chậm nhất hai mươi mốt (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ);

5. Chương trình, nội dung ĐHĐCĐ

- a. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có nhiệm vụ chuẩn bị chương trình, nội dung ĐHĐCĐ.
- b. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 05 (năm) phần trăm tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất bảy (07) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp và chữ ký của cổ đông hoặc tất cả các cổ đông trong nhóm cổ đông. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối những kiến nghị này trong các trường hợp sau:
 - Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định trên;
 - Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 5% cổ phần phổ thông theo Khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty;
 - Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền của ĐHĐCĐ;
 - Các trường hợp khác.

6. Ủy quyền cho người đại diện dự họp ĐHĐCĐ

- a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp hoặc ủy quyền cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.
- b. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ theo quy định tại điểm a nêu trên phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên, thông tin về cổ đông ủy quyền, tên cá nhân, tổ chức được ủy quyền, số lượng cổ phần được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.
- c. Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp.
- d. Phiếu biểu quyết của người được ủy quyền dự họp trong phạm vi được ủy quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:
 - Người ủy quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
 - Người ủy quyền đã hủy bỏ việc chỉ định ủy quyền;
 - Người ủy quyền đã hủy bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc ủy quyền.

Điều khoản này không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên trước giờ khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

7. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:

- a. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

- b. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có 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.
 - c. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.
8. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ
- a. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.
 - b. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.
 - c. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm b khoản này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp.
9. Cách thức bỏ phiếu:
- a. Tại Đại hội, Phiếu biểu quyết được gửi cho Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông tại thời điểm tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông. Trong trường hợp nội dung cuộc họp có thực hiện việc bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS thì Công ty sẽ cấp cho cổ đông Phiếu bầu cử.
 - b. Khi tiến hành biểu quyết tại Đại hội, Cổ đông và đại diện theo ủy quyền của cổ đông thực hiện biểu quyết trên Phiếu biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng cách đánh dấu vào một trong các tình trạng tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến cho từng vấn đề. Đồng thời, các Cổ đông và đại diện theo ủy quyền của cổ đông phải tuân theo sự hướng dẫn của Ban kiểm phiếu.
 - c. Ngoài ra, Cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền của cổ đông cũng có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thông qua thu/fax/thư điện tử hoặc hình thức khác quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.
10. Cách thức kiểm phiếu:
- a. Ban Kiểm phiếu: 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.
 - b. Ban Kiểm phiếu tiến hành thu, kiểm tra các phiếu biểu quyết theo thứ tự: số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ không tán thành nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay không tán thành để quyết định.
11. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu trước khi bế mạc cuộc họp.
12. Điều kiện để nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua :
- a. Các vấn đề trong chương trình họp ĐHĐCĐ được thông qua nếu đáp ứng được tỷ lệ thông qua theo quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.

- b. Ngoài ra, Biên bản họp và Nghị quyết của ĐHĐCĐ được thông qua ngay trước khi kết thúc cuộc họp bằng hình thức biểu quyết công khai tại Đại hội.
13. Cách thức phản đối nghị quyết của ĐHĐCĐ:
- Trong trường hợp cổ đông phản đối Nghị quyết của ĐHĐCĐ thì việc phản đối này phải được thực hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ họ tên, mã số cổ đông, nội dung phản đối và lý do của việc phản đối.
 - Cổ đông đã biểu quyết không thông qua nghị quyết về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.
14. Biên bản họp ĐHĐCĐ: tuân thủ quy định tại Điều 22 Điều lệ Công ty
- Biên bản được lập bằng tiếng Việt bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;
 - Chương trình và nội dung cuộc họp;
 - Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
 - Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;
 - Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng kí cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
 - Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
 - Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Chữ ký của chủ tọa và thư ký.
 - Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ phải làm xong và được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.
15. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ: tuân thủ Điều 23 Điều lệ Công ty.
16. Công bố thông tin Biên bản họp và Nghị quyết của ĐHĐCĐ: Công ty thực hiện chế độ Công bố thông tin theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 6. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

- Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bất cứ khi nào khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, kể cả trường hợp quy định tại khoản 2 điều 147 Luật doanh nghiệp. Việc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và việc gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời của cổ đông để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông có thể được thực

hiện thông qua hình thức gửi thư, fax, thư điện tử hoặc hình thức điện tử khác hoặc kết hợp các hình thức này theo quyết định của Hội đồng quản trị.

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

- a. Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản này.
- b. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích lấy ý kiến;
 - Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
 - Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- c. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo quy định sau đây:
 - Trường hợp 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;
 - Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử hoặc các phương thức điện tử khác hoặc phương thức kết hợp khác, phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu;
 - Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử, các phương thức điện tử hoặc phương thức kết hợp khác là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.
- d. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - 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;
 - Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

- Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, 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

- Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.
- Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
- Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 7. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tuyến.

Tùy theo tình hình thực tế mà Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến. Việc tổ chức họp ĐHĐCĐ trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như dưới đây và theo hướng dẫn tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến do Hội đồng quản trị ban hành (nếu cần thiết).

1. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:

- Các hình thức thông báo mời họp ĐHĐCĐ:
 - Công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại địa chỉ: www.elcom.com.vn.
 - Công bố trên phương tiện Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh.
 - Gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi thư bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin.
 - Trường hợp cổ đông đã cung cấp số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó.
 - Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc hoặc gửi thông báo đến địa chỉ thư điện tử của cổ đông đó.
 - Các phương thức gửi thông báo khác để đến được địa chỉ của cổ đông.
- Thông báo họp ĐHĐCĐ bao gồm: thông báo mời họp và đường dẫn để tải tài liệu họp từ trang thông tin điện tử của công ty.
- Tài liệu sử dụng trong cuộc họp, dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội được đăng tải trên trang thông tin điện tử của công ty;

- d. Thông báo ĐHĐCĐ được gửi chậm nhất hai mươi mốt (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).
2. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ: Việc đăng ký tham dự Đại hội được thực hiện theo hướng dẫn Đại hội đồng cổ đông trực tuyến do Hội đồng quản trị ban hành.
3. Điều kiện tiến hành: Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến được tiến hành khi có số Cổ Đông đăng ký tham dự họp và truy cập vào phòng họp trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại khoản 8 Điều 5 của Quy chế này.
4. Cách thức bỏ phiếu:
 - a. Khi tổ chức ĐHĐCĐ trực tuyến, Công ty sẽ chuẩn bị các thiết bị kỹ thuật hoặc các phương tiện, cách thức để các cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông tham dự, biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 144 Luật Doanh nghiệp và khoản 3 Điều 273 Nghị định số 155/NĐ-CP ngày 31/12/2020.
 - b. Cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông có thể thực hiện bỏ phiếu thông qua việc gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử với điều kiện Ban tổ chức Đại hội phải nhận được phiếu biểu quyết của cổ đông trước khi kết thúc kiểm phiếu.
5. Cách thức kiểm phiếu:
 - a. Ban Kiểm phiếu: 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.
 - b. Công ty sẽ áp dụng các công nghệ hiện đại để thực hiện kiểm phiếu một cách chính xác, trung thực.
6. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu trước khi bế mạc cuộc họp.
7. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ: Biên bản họp ĐHĐCĐ được lập và thông qua theo quy định tại khoản 14 Điều 5 Quy chế này
8. Công bố Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ: Việc công bố Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại khoản 16 Điều 5 Quy chế này.

Điều 8. Trình tự, thủ tục họp ĐHĐCĐ thông qua Nghị quyết bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

Tùy theo tình hình thực tế mà Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp ĐHĐCĐ bằng hình thức kết hợp giữa hội nghị trực tiếp và hội nghị trực tuyến. Việc tổ chức họp ĐHĐCĐ kết hợp giữa hội nghị trực tiếp và hội nghị trực tuyến sẽ bao gồm các nội dung chính như dưới đây và theo hướng dẫn do Hội đồng quản trị ban hành (nếu cần thiết):

1. Thông báo triệu tập ĐHĐCĐ:
 - a. Các hình thức thông báo mời họp ĐHĐCĐ:
 - Công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại địa chỉ: www.elcom.com.vn.
 - Công bố trên phương tiện Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh.

- Gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi thư bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin.
 - Trường hợp cổ đông đã cung cấp số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó.
 - Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc hoặc gửi thông báo đến địa chỉ thư điện tử của cổ đông đó.
 - Các phương thức gửi thông báo khác để đến được địa chỉ của cổ đông.
- b. Thông báo họp ĐHĐCĐ bao gồm: thông báo mời họp và đường dẫn để tải tài liệu họp từ trang thông tin điện tử của công ty.
 - c. Tài liệu sử dụng trong cuộc họp, dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các thông tin liên quan về các vấn đề sẽ được thảo luận và biểu quyết tại đại hội được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty;
 - d. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi chậm nhất hai mươi mốt (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ, (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).
2. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ:
 - a. Đối với các Cổ đông tham dự họp trực tiếp: thực hiện đăng ký tham dự theo quy định tại Khoản 7 Điều 5 Quy chế này.
 - b. Đối với các Cổ Đông tham dự họp trực tuyến: thực hiện đăng ký như hướng dẫn tại Khoản 3 Điều 7 Quy chế này.
 3. Điều kiện tiến hành: Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có tổng số Cổ Đông tham dự họp trực tiếp và trực tuyến đáp ứng tỷ lệ tối thiểu như được quy định tại khoản 8 Điều 5 của Quy chế này
 4. Cách thức bỏ phiếu:

Cổ Đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ động có thể thực hiện việc bỏ phiếu bằng hình thức (i) bỏ phiếu trực tiếp tại Đại hội, (ii) gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp bằng đường bưu điện/thư điện tử/fax, (iii) biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hay cách thức điện tử khác.
 5. Cách thức kiểm phiếu: tuân thủ theo quy định tại khoản 10 Điều 5 và khoản 5 Điều 7 Quy chế này.
 6. Thông báo kết quả kiểm phiếu: Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ lập Biên bản kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu trước khi bế mạc cuộc họp.
 7. Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ: Biên bản họp ĐHĐCĐ được lập và thông qua theo quy định tại khoản 14 Điều 5 Quy chế này
 8. Công bố Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ: Việc công bố Biên bản họp và Nghị quyết ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại khoản 16 Điều 5 Quy chế này.

Chương III: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 9. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng quản trị

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị:

- a. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của ĐHCĐ.
- b. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:
 - Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
 - Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
 - Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thêm vốn theo hình thức khác;
 - Quyết định giá bán cổ phần và trái phiếu của Công ty;
 - Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
 - Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
 - Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;
 - Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;
 - Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký kết hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc và người quản lý quan trọng khác do Điều lệ công ty quy định; quyết định tiền lương, thù lao, thưởng và lợi ích khác của những người quản lý đó; cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông ở công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
 - Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty;
 - Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;
 - Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết;
 - Trình báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;
 - Kiến nghị mức cổ tức được trả; Tổ chức thực hiện chi trả cổ tức cho cổ đông theo quy định pháp luật sau khi đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh;
 - Kiến nghị việc tổ chức lại, giải thể Công ty; yêu cầu phá sản Công ty;

- Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; quyết định ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng quản trị, Quy chế về công bố thông tin của công ty.
 - Quyền được cung cấp thông tin: Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của đơn vị trong công ty. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ công ty quy định.
 - Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty;
- c. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán và Khoản 82 Điều 1 Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11/09/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 155/2020/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm của thành viên HĐQT

- a. Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Điều lệ công ty, Luật doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của các Công ty con trong công ty.
- b. Thành viên HĐQT có trách nhiệm theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty, ngoài ra phải đảm bảo các trách nhiệm sau:
- Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty;
 - Tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
 - Báo cáo về các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của công ty;
 - Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.
- c. Thành viên HĐQT có thể được công ty mua bảo hiểm trách nhiệm sau khi có sự chấp thuận của ĐHCĐ. Bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 10. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT

Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT; cơ cấu tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên HĐQT; đề cử ứng cử thành viên HĐQT; cách trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT; thông báo về bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT; cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT; bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐQT tuân thủ theo quy định tại Điều 24 và Điều 25 Điều lệ Công ty.

Cách thức bầu thành viên HĐQT tuân thủ theo quy định tại khoản 3 Điều 20 Điều lệ Công ty.

Điều 11. Thù lao và lợi ích khác của Thành viên HĐQT

Thù lao và lợi ích khác của thành viên HĐQT tuân thủ theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

Điều 12. Trình tự và thủ tục tổ chức họp HĐQT

1. Hội đồng quản trị phải họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường trong trường hợp sau đây:
 - a. Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
 - b. Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
 - c. Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
3. Thông báo họp HĐQT:
 - a. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.
 - b. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.
 - c. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát như đối với các thành viên Hội đồng quản trị.
4. Quyền dự họp HĐQT của thành viên Ban kiểm soát: Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự các cuộc họp Hội đồng quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
5. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị: Cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
6. Cách thức biểu quyết:
 - a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết;
 - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử: Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
 - e. Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác.
7. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị: Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
8. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng quản trị: Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận. Việc ủy quyền cho cá

nhân đại diện dự họp HĐQT theo phải lập thành văn bản. Văn bản ủy quyền được lập theo quy định của pháp luật về dân sự và phải nêu rõ tên thành viên HĐQT ủy quyền, tên cá nhân được ủy quyền, nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, chữ ký của bên ủy quyền và bên được ủy quyền.

9. Lập biên bản họp Hội đồng quản trị:

- a. Các cuộc họp 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, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian, địa điểm họp;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - 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;
 - Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 10 Điều này.
 - b. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
 - c. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.
 - d. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
10. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a khoản 9 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.
11. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT: Công ty thực hiện chế độ Công bố thông tin về các nghị quyết, quyết định của HĐQT theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 13. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định tối thiểu ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

- Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty.

Điều 14. Người phụ trách quản trị Công ty

Tiêu chuẩn, việc bổ nhiệm, các trường hợp miễn nhiệm và việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty, quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty tuân thủ quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty.

Chương IV: BAN KIỂM SOÁT

Điều 15. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 170 Luật doanh nghiệp và các quyền, nghĩa vụ sau:

- Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
 - Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
 - Giám sát tình hình tài chính công ty, tính tuân thủ pháp luật trong các hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác,
 - Đảm bảo sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông;
 - Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
 - Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
 - Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
 - Có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.
 - Có quyền yêu cầu Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người quản lý khác cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty.
 - Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.
- ##### **2. Trách nhiệm của thành viên Ban kiểm soát**
- Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết ĐHĐCĐ và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.
 - Thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của công ty.
 - Trung thành với lợi ích của công ty và cổ đông; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

- d. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.
- e. Trường hợp vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản này mà gây thiệt hại cho công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được do vi phạm phải hoàn trả cho công ty.
- f. Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả

Điều 16. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát

Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên BKS; tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên BKS; đề cử, ứng cử thành viên BKS; cách thức bầu cử thành viên BKS; các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS; thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS; tiền lương và quyền lợi khác của thành viên BKS tuân thủ quy định từ Điều 35 đến Điều 40 Điều lệ Công ty.

Chương V: TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 17. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc

1. Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao.
2. Tổng giám đốc có quyền và nghĩa vụ sau đây:
 - a. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
 - b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị;
 - c. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty;
 - d. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
 - e. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị;
 - f. Quyết định tiền lương và lợi ích khác đối với người lao động trong Công ty, kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc (Tổng giám đốc);
 - g. Tuyển dụng lao động;
 - h. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
 - i. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.
3. Tổng giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định tại khoản này mà gây thiệt hại cho công ty thì Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty.

Điều 18. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng giám đốc

1. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Tiêu chuẩn và điều kiện của Tổng giám đốc:
 - a. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 của Luật doanh nghiệp;
 - b. Không được là người có quan hệ gia đình của người quản lý doanh nghiệp, Kiểm soát viên của công ty và công ty mẹ; người đại diện phần vốn nhà nước, người đại diện phần vốn của doanh nghiệp tại công ty và công ty mẹ;
 - c. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty.
3. Ứng cử, đề cử, miễn nhiệm và bãi nhiệm Tổng giám đốc:
 - a. Ứng cử, đề cử: HĐQT đề cử một trong số các thành viên HĐQT hoặc một người khác làm Tổng Giám đốc.
 - b. Tổng Giám đốc bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm TGD theo quy định tại khoản 2 Điều này;
 - Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.
 - c. Tổng Giám đốc bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:
 - Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của TGD quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
 - Theo quyết định của Hội đồng quản trị.
4. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc: Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Tổng giám đốc, việc bổ nhiệm được thực hiện theo nguyên tắc đa số, trường hợp số phiếu bầu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có phiếu bầu của Chủ tịch HĐQT. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm thay mặt HĐQT ký hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc.
5. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc: Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Tổng giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Tổng giám đốc mới thay thế. Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký quyết định chấm dứt hợp đồng lao động đối với Tổng Giám đốc.
6. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc: Công ty thực hiện chế độ Công bố thông tin về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
7. Tiền lương và lợi ích khác của Tổng Giám đốc: Tổng giám đốc được trả lương và thưởng. Tiền lương và thưởng của Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và báo cáo ĐHCĐ.

Chương VI: CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 19. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc

1. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc
 - a. Hàng quý, Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS tổ chức họp chung để trao đổi, thảo luận về các vấn đề của công ty thuộc thẩm quyền của HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc.
 - b. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập cuộc họp phải gửi thông báo họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp.
 - c. Thông báo mời họp có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT, thành viên BKS và TGD.
 - d. Điều kiện tổ chức cuộc họp: Cuộc họp được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại điểm này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD.
 - e. Các cuộc họp 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, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - Thời gian, địa điểm họp;
 - Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - 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;
 - Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.
 - f. Biên bản cuộc họp và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.
2. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho BKS: chủ tọa cuộc họp HĐQT có trách nhiệm gửi nghị quyết, quyết định của HĐQT (bản scan) đến thành viên BKS theo email chính

thức mà các thành viên BKS đã đăng ký. Chủ tọa cuộc họp HĐQT phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của việc thông báo này.

3. Thông báo nghị quyết, quyết định của HĐQT cho Tổng Giám đốc: chủ tọa cuộc họp HĐQT có trách nhiệm gửi nghị quyết, quyết định của HĐQT (bản scan) đến Tổng Giám đốc theo email chính thức của Tổng Giám đốc. Chủ tọa cuộc họp HĐQT phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của việc thông báo này.
4. Các trường hợp Tổng Giám đốc và BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT:
 - a. BKS đề nghị triệu tập HĐQT khi muốn kiến nghị HĐQT có biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;
 - b. Khi BKS phát hiện có thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc vi phạm quy định tại Điều 165 Luật Doanh nghiệp, BKS có nhiệm vụ thông báo cho HĐQT biết và yêu cầu người vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm của mình và khắc phục hậu quả. Nếu người đó vi phạm nghiêm trọng mà việc thông báo không làm người đó chấm dứt hành vi của mình, không khắc phục hậu quả, BKS có quyền triệu tập HĐQT để xử lý tình huống này.
 - c. Trường hợp trong khi thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT nếu phát hiện thấy vấn đề không có lợi cho công ty thì TGD báo cáo với HĐQT để xin ý kiến điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định trên. Nếu HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định thì TGD vẫn thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và nêu tại cuộc họp ĐHCĐ.
 - d. TGD có thể chủ động báo cáo về tình hình hoạt động của Công ty, những khó khăn vướng mắc và đề xuất với Chủ tịch HĐQT và đề xuất HĐQT phương án giải quyết.
5. TGD phải gửi Báo cáo quản lý về tình hình sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của công ty cho HĐQT theo tháng và quý như sau:
 - a. Báo cáo tháng: TGD gửi các thành viên HĐQT báo cáo tháng trong vòng mười (10) ngày làm việc đầu tiên mỗi tháng (trừ trường hợp có lý do chính đáng được Chủ tịch HĐQT chấp nhận) trong đó báo cáo số liệu cơ bản về kết quả hoạt động kinh doanh của công ty dựa trên số liệu đóng sổ kế toán của công ty tháng trước liền kề.
 - b. Báo cáo quý: TGD gửi HĐQT báo cáo quý chậm nhất mười bốn (14) ngày làm việc trước ngày họp định kỳ hàng quý của HĐQT.
 - c. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với TGD hàng Quý.
6. HĐQT phải tạo điều kiện để BKS phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên hoặc đột xuất, trực tiếp tại chỗ và/hoặc từ xa theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của BKS. HĐQT, thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu và công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của thành viên BKS hoặc BKS. Hàng quý, Chủ tịch HĐQT và Trưởng BKS tổ chức họp chung để trao đổi, thảo luận về các vấn đề của công ty thuộc thẩm quyền của HĐQT, BKS và Tổng Giám đốc. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp đột kiểm tra của BKS, HĐQT phải nghiên cứu và chỉ đạo TGD phối hợp xây dựng kế hoạch củng cố, chấn chỉnh. TGD chủ động quản lý hoạt động kinh doanh của Công ty, khi có khó khăn vướng mắc, TGD báo cáo HĐQT, xin ý kiến của BKS, đề xuất phương án giải quyết và tiếp thu ý kiến của HĐQT, BKS để giải quyết.

Điều 20. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và những người điều hành khác

1. Định kỳ hàng năm hoặc căn cứ vào tình hình thực tế Công ty sẽ thành lập Hội đồng khen thưởng nhằm đánh giá và khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và những người điều hành khác có thành tích trong công tác quản lý, giám sát.
2. Công ty cũng sẽ thành lập Hội đồng kỷ luật theo quy định nội bộ của Công ty nhằm xem xét, đánh giá và ban hành quyết định kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, TGD và những người điều hành có hành vi sai phạm trong công tác quản lý, giám sát, điều hành.

Chương VII: HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực

Quy chế này gồm 7 Chương và 22 Điều, có hiệu lực kể từ ngày 23/04/2026.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung

ĐHĐCĐ là cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế này căn cứ đề nghị của HĐQT hoặc có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan đến Quy chế này.

T.M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



PHAN CHIẾN THẮNG



Translation

**INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE OF
ELCOM TECHNOLOGY COMMUNICATIONS CORPORATION**

Hà Nội, April 23rd, 2026

MỤC LỤC

CHAPTER I: GENERAL PROVISIONS.....	2
Article 1. Scope and Subjects of Application.....	2
Article 2. Definitions.....	2
Article 3. Governance Principles	3
CHAPTER II: GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS.....	3
Article 4. Roles, Rights, and Obligations of the General meeting of Shareholders	3
Article 5. Procedures for General Meeting of Shareholders	5
Article 6. Procedures for General Meeting of Shareholders Resolutions via Written Opinions.....	9
Article 7. Procedures for General Meeting of Shareholders Meetings via Online Conferences.....	11
Article 8. Procedures for General Meeting of Shareholders via Combined Physical and Online.....	12
CHAPTER III: BOARD OF DIRECTORS.....	13
Article 9. Roles, Rights, and Obligations of the BOD; Responsibilities of BOD Members.....	13
Article 10. Nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of BOD members	15
Article 11. Remuneration and other benefits of BOD members	16
Article 12. Order and procedures for organizing BOD meetings.....	16
Article 13. Sub-committees under the Board of Directors	17
Article 14. Person in charge of corporate governance	18
CHAPTER IV: SUPERVISORY BOARD.....	18
Article 15. Role, rights, and obligations of the Supervisory Board; responsibilities of Supervisory Board members	18
Article 16. Nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of Supervisory Board members	19
CHAPTER V: GENERAL DIRECTOR	19
Article 17. Role, responsibilities, rights, and obligations of the General Director	19
Article 18. Appointment, dismissal, signing of contracts, and termination of contracts for the General Director.....	20
CHAPTER VI: OTHER ACTIVITIES	21
Article 19. Coordination of activities between the Board of Directors, the Supervisory Board, and the General Director.....	21
Article 20. Regulations on annual performance evaluation, rewards, and discipline for members of the BOD, members of the Supervisory Board, the General Director, and other managers.....	23
CHAPTER VII: ENFORCEMENT PROVISIONS.....	23
Article 21. Effect.....	23
Article 22. Amendments and supplements.....	23

**INTERNAL REGULATIONS ON CORPORATE GOVERNANCE OF ELCOM
TECHNOLOGY COMMUNICATIONS CORPORATION**

Pursuant to the Law on Securities dated November 26, 2019, and its amending and supplementing documents;

Pursuant to the Law on Enterprises dated June 17, 2020, and its amending and supplementing documents;

Pursuant to Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated December 31, 2020, of the Government providing detailed regulations on the implementation of several articles of the Law on Securities and its amending and supplementing documents;

Pursuant to Circular No. 116/2020/TT-BTC dated December 31, 2020, of the Minister of Finance guiding a number of articles on corporate governance applicable to public companies under Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020, of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities and its amending and supplementing documents;

Pursuant to the Charter of ELCOM Technology Communications Corporation;

Pursuant to General Meeting of Shareholders Resolution No. 01/2026/NQ-DHDCD dated April 23, 2026;

The Internal Regulations on Corporate Governance of ELCOM Technology Communications Corporation includes the following contents:

CHAPTER I: GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope and Subjects of Application

- 1. Scope of Application:** These Regulations define the roles, rights, and obligations of the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors, and the General Director; the sequence and procedures for meetings; the nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of members of management and the Supervisory Board; and other coordination activities in accordance with the Company Charter and current legal provisions.
- 2. Subjects of Application:** These Regulations apply to members of the Board of Directors, members of the Supervisory Board, the General Director, and Related Persons.

Article 2. Definitions

- The following terms shall be understood as follows:
 - “Company”: ELCOM Technology Communications Corporation;
 - “GMS”: The General Meeting of Shareholders;

- c. “Shareholder”: A shareholder of the Company;
 - d. “BOD”: The Board of Directors;
 - e. “Independent BOD Member”: A member as defined in Clause 2, Article 155 of the Law on Enterprises.
 - f. “Supervisory Board” (BKS): The Supervisory Board of the Company.
 - g. “KSV” (Inspector/Supervisor): A member of the Supervisory Board.
 - h. “GD” (General Director): The General Director of the Company.
 - i. “Related Persons”: Individuals or organizations as defined in Clause 23, Article 4 of the Law on Enterprises and/or Clause 46, Article 4 of the Law on Securities.
2. Terms or terminology defined in the Law on Enterprises or the Company Charter (if not in conflict with the context) shall carry the same meaning in these Regulations.
 3. References to legal documents include all amendments, supplements, or replacements thereof.

Article 3. Governance Principles

1. Ensure an effective corporate governance structure.
2. Protect the legitimate rights and interests of shareholders.
3. Ensure equitable treatment among all shareholders.
4. Prevent conflicts of interest with parties holding interests related to the Company.
5. Maintain transparency in all Company activities.
6. Ensure that the BOD, Executive Board, and Supervisory Board lead and control the Company effectively.

CHAPTER II: GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS

Article 4. Roles, Rights, and Obligations of the General meeting of Shareholders

- 1 The GMS consists of all shareholders with voting rights and is the highest decision-making body of the Company.
2. The GMS shall have the following rights and obligations:
 - a. Approve the Company's development orientation;
 - b. Decide on classes of shares and total number of shares of each class authorized for sale; decide on annual dividends for each class;
 - c. Elect, dismiss, and remove members of the BOD and Supervisory Board;
 - d. Decide on investments or asset sales valued at 35% or more of the total asset value recorded in the most recent financial statements;
 - e. Decide on amendments and supplements to the Company Charter;
 - f. Approve annual financial statements;
 - g. Decide on the buyback of more than 10% of the total shares sold of each class;

- h. Consider and handle violations committed by members of the BOD and Supervisory Board that cause damage to the Company and its shareholders;
 - i. Decide on reorganization or dissolution of the Company;
 - j. Decide on the budget or total remuneration, bonuses, and other benefits for the BOD and Supervisory Board;
 - k. Approve the Internal Regulations on Corporate Governance and the Operating Regulations of the BOD and the Supervisory Board;
 - l. Approve the list of accepted audit firms; decide on the audit firm to inspect Company activities and dismiss accepted auditors when necessary;
 - m. Other rights and obligations as prescribed by law
3. The GMS shall discuss and approve the following issues:
- a. Audited annual financial statements.
 - b. Report of the Board of Directors on corporate governance and the performance results of the Board of Directors and each Board member, including independent Board members; Evaluation results of each independent Board member on the performance of the Board of Directors.
 - c. Report of the Supervisory Board on the Company's business results, the performance results of the Board of Directors and the General Director.
 - d. Self-assessment report on the performance results of the Supervisory Board and its members.
 - e. Dividend rate for each share of each class.
 - f. Number of members of the Board of Directors and the Supervisory Board.
 - g. Election, dismissal, and removal of members of the Board of Directors and the Supervisory Board.
 - h. Deciding on the budget or the total amount of remuneration, bonuses, and other benefits for the Board of Directors and the Supervisory Board.
 - i. Approving the list of authorized auditing firms; deciding on the authorized auditing firm to conduct inspections of the company's activities when deemed necessary.
 - j. Supplements and amendments to the Company's Charter.
 - k. Classes of shares and the number of new shares to be issued for each class.
 - l. Division, separation, consolidation, merger, or conversion of the Company.
 - m. Reorganization and dissolution (liquidation) of the Company and appointment of liquidators.
 - n. Deciding on investment or sale of assets valued at 35% or more of the Company's total asset value as recorded in the Company's most recent financial statements.
 - o. Deciding on the repurchase of more than 10% of the total sold shares of each class.

- p. The Company entering into contracts or transactions with subjects specified in Clause 1, Article 167 of the Law on Enterprises with a value equal to or greater than 35% of the Company's total asset value as recorded in the most recent financial statements.
 - q. Approving transactions specified in Clause 4, Article 293 of Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020, of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities and Clause 84, Article 1 of Decree No. 245/2025/ND-CP dated September 11, 2025, amending and supplementing a number of articles of Decree 155/2020/ND-CP.
 - r. Approving the Internal Regulations on Corporate Governance, the Operational Regulations of the Board of Directors, and the Operational Regulations of the Supervisory Board.
 - s. Other matters in accordance with the provisions of the law and the Company's Charter.
3. All resolutions and agenda items must be discussed and voted upon. The GMS authorizes the BOD to choose the meeting format (physical and/or online) and issue guidelines for electronic voting and digital participation.
4. The GMS authorizes the BOD to approve the selection of the method for organizing the GMS in person and/or via online conference, and to issue instructions for shareholders or authorized representatives of shareholders to attend, vote, and elect at the online GMS in accordance with legal regulations and the annual practical situation. The GMS authorizes the BOD to develop and issue regulations on voting via online conference, electronic voting, or other electronic form.

Article 5. Procedures for General Meeting of Shareholders

1. Authority to Convene

Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường. Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường theo các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 13 Điều lệ Công ty.

2. Preparing the List of shareholders entitled to attend the meeting

The convener of the GMS prepares the list of shareholders eligible to participate and vote at the General Meeting of Shareholders. The list of shareholders entitled to attend the GMS is established no more than 10 days before the date of sending the notice of the GMS họp.

3. Establishment of Shareholder List:

- a. Prepared no more than 10 days before the notice of meeting is sent. The Company must announce the closing of the list at least 20 days prior to the final registration date.
- b. The list of shareholders entitled to attend the GMS must include the full name, contact address, nationality, and personal legal document number for individual shareholders; the name, enterprise identification number or legal document number, and head office address for institutional shareholders; and the quantity of shares of each class, as well as the registration number and date for each shareholder.

4. Meeting Notices:

- a. Notices include:
 - Posted on the Company's website at the address: www.elcom.com.vn.

- Posted on the media of the Ho Chi Minh City Stock Exchange.
 - Sent to shareholders by hand delivery or by registered mail to the registered address of the shareholder, or to the address provided by such shareholder for the purpose of sending information.
 - In the event that a shareholder has provided a fax number or an email address, the GMS notice may be sent to such fax number or email address.
 - In the case where the shareholder is an employee of the Company, the notice may be placed in a sealed envelope and delivered by hand to them at their workplace or sent to the email address of such shareholder.
 - Other methods of sending notice to reach the shareholder's address.
- b. The GMS meeting notice includes: the meeting invitation and a link to download meeting documents from the company's website.
 - c. Documents used in the meeting, draft resolutions for each issue on the meeting agenda, and related information regarding matters to be discussed and voted on at the meeting are posted on the company's website.
 - d. The GMS notice must be sent at least twenty-one (21) days before the opening date of the GMS meeting (calculated from the date the notice is validly sent or transmitted).

5. Program and agenda of the GMS

- a. The convener of the GMS is responsible for preparing the program and agenda of the GMS.
- b. Shareholders or groups of shareholders owning 05 (five) percent or more of the total number of common shares have the right to propose issues to be included in the agenda of the General Meeting of Shareholders. The proposal must be in writing and sent to the Company at least seven (07) working days before the opening date of the GMS. The proposal must clearly state the shareholder's name, the number of shares of each class held by the shareholder, the proposed issues for the agenda, and the signatures of the shareholder or all shareholders in the group of shareholders. The convener of the GMS has the right to refuse these proposals in the following cases:
 - The proposal is not submitted in accordance with the above regulations;
 - At the time of the proposal, the shareholder or group of shareholders does not hold at least 5% of the common shares according to Clause 2, Article 11 of the Company's Charter;
 - The proposed issue does not fall within the authority of the GMS;
 - Other cases

6. Authorization for representatives to attend the GMS

- a. Shareholders and authorized representatives of organizational shareholders may attend the meeting in person or authorize one or several other individuals or organizations to attend the meeting or attend through one of the forms specified in Clause 3, Article 144 of the Law on Enterprises.

- b. The authorization for individuals or organizations to represent and attend the GMS as prescribed in point a above must be made in writing. The authorization document is made in accordance with the provisions of the civil law and must clearly state the name and information of the authorizing shareholder, the name of the authorized individual or organization, the number of authorized shares, the content of the authorization, the scope of the authorization, the duration of the authorization, and the signatures of the authorizing party and the authorized party.
- c. The person authorized to attend the General Meeting of Shareholders must submit the authorization document when registering for the meeting.
- d. The voting papers of the person authorized to attend the meeting within the scope of authorization remain valid in one of the following cases:
 - The authorizer has died, has restricted civil act capacity, or has lost civil act capacity;
 - The authorizer has canceled the authorization appointment;
 - The authorizer has canceled the authority of the person performing the authorization. This provision does not apply in cases where the Company receives notice of one of the above events before the opening time of the GMS or before the meeting is reconvened.

7. Method for registration to attend the GMS:

- a. Before the opening of the meeting, the Company performs shareholder registration procedures and must carry out the registration until all shareholders entitled to attend the meeting who are present have finished registering.
- b. When conducting shareholder registration, the Company will issue to each shareholder or authorized representative entitled to vote a voting card, which states the registration number, the full name of the shareholder, the full name of the authorized representative, and the number of votes of that shareholder.
- c. Shareholders or authorized representatives arriving after the meeting has opened have the right to register immediately and subsequently have the right to participate and vote at the meeting right after registration. The Chairperson is not responsible for stopping the meeting to allow late shareholders to register, and the validity of the contents previously voted on remains unchanged.

8. Conditions for conducting the GMS

- a. The GMS meeting shall be conducted when the number of attending shareholders represents more than 50% of the total voting shares.
- b. In the event that the first meeting is not eligible to proceed according to the provisions in point a of this clause, the notice for the second meeting shall be sent within 30 days from the intended date of the first meeting. The second GMS meeting is conducted when the number of attending shareholders represents from 33% of the total voting shares or more.
- c. In the event that the second meeting is not eligible to proceed according to the provisions in point b of this clause, the notice for the third meeting must be sent within 20 days from the intended date of the second meeting. The third GMS meeting is conducted regardless of the total number of voting shares of the attending shareholders.

9. Voting methods:

- a. At the General Meeting, Voting papers are provided to Shareholders or their authorized representatives at the time of shareholder registration. In cases where the meeting includes the election of members of the Board of Directors or the Supervisory Board, the Company shall provide Shareholders with Election Ballots.
- b. When voting at the Meeting, Shareholders and authorized representatives shall vote on the Voting papers for each item in the agenda. Voting is conducted by marking one of the following statuses: "approve", "disapprove", or "no opinion" for each issue. Simultaneously, Shareholders and authorized representatives must follow the instructions of the Vote Counting Committee.
- c. Additionally, Shareholders or authorized representatives may also send their voting papers to the General Meeting of Shareholders via mail, fax, email, or other forms as specified in Clause 3, Article 144 of the Law on Enterprises.

10. Vote counting methods:

- a. Vote Counting Committee: The General Meeting elects the persons responsible for counting or supervising the vote counting based on the Chairperson's proposal. The number of members in the committee is decided by the General Meeting of Shareholders based on the proposal of the Meeting Chairperson.
- b. The Vote Counting Committee collects and checks voting papers in the following order: cards for "approving" the resolution are collected first, cards for "disapproving" are collected second, and finally, the total number of approving and disapproving votes is counted for decision.

11. Announcement of vote counting results:

After counting the votes, the Vote Counting Committee shall prepare a Minute of Vote Counting and announce the vote counting results before the closing of the meeting.

12. Conditions for passing GMS resolutions:

- a. Issues in the GMS meeting agenda are passed if they meet the approval ratio specified in Article 20 of the Company's Charter.
- b. Additionally, the meeting minutes and resolutions of the GMS are passed just before the end of the meeting via public voting at the General Meeting.

13. Methods for opposing GMS resolutions:

- a. In the event that a shareholder opposes a GMS resolution, this opposition must be made in writing, clearly stating the shareholder's full name, shareholder ID, the content of the opposition, and the reasons for such opposition.
- b. Shareholders who voted against a resolution regarding company reorganization or changes to shareholder rights and obligations as specified in the Company's Charter have the right to request the company to repurchase their shares. This request must be in writing, clearly stating the shareholder's name and address, the quantity of shares of each class, the intended selling price, and the reason for the repurchase request. The request must be sent to the company within 10 days from the date the GMS passed the resolution on the matters specified in this clause.

14. GMS meeting minutes: complying with Article 22 of the Company's Charter
- a. Minutes are prepared in Vietnamese and include the following main contents:
 - Name, head office address, enterprise identification number;
 - Time and location of the GMS meeting;
 - Program and agenda of the meeting;
 - Full names of the Chairperson and Secretary;
 - Summary of meeting developments and opinions expressed at the GMS on each issue in the agenda;
 - Number of shareholders and total number of votes of attending shareholders, an appendix of the list of registered shareholders and shareholder representatives attending with their corresponding share quantities and number of votes;
 - Total number of votes for each voting matter, clearly stating the voting method, total number of valid and invalid votes, approving, disapproving, and no-opinion votes; and the corresponding ratio to the total number of votes of attending shareholders;
 - Issues that have been passed and the corresponding approval voting ratio;
 - Signatures of the Chairperson and Secretary.
 - b. The meeting minutes and GMS resolutions must be completed and approved by the GMS via voting before the end of the meeting.
15. Requests to cancel GMS decisions: complying with Article 23 of the Company's Charter.
16. Information disclosure of GMS meeting minutes and resolutions: The Company implements the Information Disclosure regime in accordance with the provisions of law on securities and the securities market.

Article 6. Procedures for General Meeting of Shareholders Resolutions via Written Opinions

1. The Board of Directors has the right to collect written opinions from shareholders to pass General Meeting of Shareholders (GMS) resolutions on all matters within the authority of the GMS whenever deemed necessary for the interests of the Company, including cases specified in Clause 2, Article 147 of the Law on Enterprises. The collection of written opinions from shareholders and the submission of completed opinion forms by shareholders to pass GMS decisions may be conducted via mail, fax, email, other electronic forms, or a combination thereof, as decided by the Board of Directors.
2. Order and procedures for the General Meeting of Shareholders to pass Resolutions via written opinions:
 - a. The Board of Directors prepares the opinion forms, draft GMS resolutions, and explanatory documents for the draft resolutions, and sends them to all shareholders entitled to vote no later than 10 days before the deadline for returning the opinion forms. The requirements and methods for sending opinion forms and accompanying documents are implemented in accordance with the provisions of point b of this clause.
 - b. The opinion form must include the following main contents:

- Name, head office address, enterprise identification number;
 - Purpose of collecting opinions;
 - Full name, contact address, nationality, personal legal document number for individual shareholders; name, enterprise identification number or legal document number of the organization, head office address for institutional shareholders, or full name, contact address, nationality, personal legal document number for representatives of institutional shareholders; the number of shares of each class and the number of votes of the shareholder;
 - Matters requiring opinions to pass a decision;
 - Voting options, including "approve", "disapprove", and "no opinion" for each matter being surveyed;
 - Deadline for returning the completed opinion forms to the Company;
 - Fullname and signature of the Chairman of the Board of Directors.
- c. Shareholders may send completed opinion forms to the Company according to the following regulations:
- In the case of mailing, the completed opinion forms must have the signature of individual shareholders, authorized representatives, or legal representatives of institutional shareholders. The opinion forms sent to the Company must be contained in a sealed envelope, and no one has the right to open them before the vote counting.
 - In the case of fax, email, other electronic methods, or other combined methods, the opinion forms sent to the Company must be kept confidential until the time of vote counting.
 - Opinion forms sent to the Company after the deadline specified in the opinion form, or opened in the case of mailing, or disclosed in the case of fax, email, electronic methods, or other combined methods, are considered invalid. Opinion forms that are not returned are considered as not participating in the voting.
- d. The Board of Directors shall count the votes and prepare a vote-counting minutes witnessed by the Supervisory Board or a shareholder who does not hold a management position in the Company. The vote-counting minutes must include the following main contents:
- Name, head office address, and enterprise identification number.
 - Purpose and issues requiring opinions to pass a decision.
 - The number of shareholders with the total number of voting shares that participated in the voting, distinguishing between valid and invalid voting papers and the method of sending the voting papers, accompanied by an appendix of the list of shareholders participating in the voting.
 - The total number of "approving", "disapproving", and "no opinion" votes for each issue.
 - The issues that have been passed and the corresponding approval voting ratio.

- Full name and signature of the Chairman of the Board of Directors, the vote counters, and the vote-counting supervisors.

The members of the Board of Directors, the vote counters, and the vote-counting supervisors shall be jointly liable for the truthfulness and accuracy of the vote-counting minutes; they shall be jointly liable for damages arising from decisions passed due to untruthful or inaccurate vote counting.

- The vote-counting minutes and the resolution must be sent to the shareholders within fifteen (15) days from the date the vote counting ends. In cases where the Company has a website, the delivery of the vote-counting minutes and the resolution can be replaced by posting them on the Company's website within twenty-four (24) hours from the time the vote counting ends.
- Completed opinion forms, vote-counting minutes, passed resolutions, and related documents sent with the opinion forms must all be archived at the Company's head office.
- A resolution passed in the form of collecting written opinions from shareholders is valid if approved by shareholders owning more than 50% of the total voting shares of all shareholders entitled to vote, and it has the same value as a resolution passed at a GMS meeting.

Article 7. Procedures for General Meeting of Shareholders Meetings via Online Conferences

Depending on the actual situation, the Board of Directors may organize the General Meeting of Shareholders via online conference. The organization of the online GMS will include the following main contents and follow the instructions for organizing the online GMS issued by the Board of Directors (if necessary):

- Notice of convening the GMS:
 - Methods of notice:
 - Posted on the Company's website at: www.elcom.com.vn.
 - Posted on the media of the Ho Chi Minh City Stock Exchange.
 - Sent to shareholders by hand delivery or by registered mail to the registered address or the address provided by the shareholder.
 - Sent via fax or email if the shareholder has provided such information.
 - For shareholders who are employees of the Company, the notice may be delivered in a sealed envelope by hand at the workplace or sent to their email address.
 - Other methods of sending notice to reach the shareholder's address.
 - Content of the notice: Includes the invitation and a link to download meeting documents from the company's website.
 - Meeting documents: Documents, draft resolutions, and related information are posted on the company's website.
 - Timing: The notice must be sent at least twenty-one (21) days before the opening date (calculated from the date the notice is validly sent or transmitted).

2. Method for registration to attend the GMS: Registration for attending the meeting is carried out in accordance with the Online GMS Guidelines issued by the Board of Directors.
3. Conditions for proceeding: The online GMS meeting is conducted when the number of Shareholders registered to attend and accessing the online meeting room meets the minimum ratio specified in Clause 8, Article 5 of these Regulations.
4. Voting methods:
 - a. The Company will prepare technical equipment or means for shareholders or authorized representatives to attend and vote through online conference, electronic voting, or other electronic forms as prescribed by law.
 - b. Shareholders or authorized representatives may also vote by sending voting papers via mail, fax, or email, provided that the Meeting Organizing Committee receives them before the vote counting ends.
5. Vote counting methods:
 - a. Vote Counting Committee: The General Meeting elects members responsible for counting or supervising the vote based on the Chairperson's proposal. The number of members is decided by the GMS.
 - b. The Company will apply modern technologies to perform vote counting accurately and truthfully.
6. Announcement of vote counting results: After counting, the Committee prepares a Minute of Vote Counting and announces the results before the closing of the meeting.
7. Preparation of GMS meeting minutes: Minutes are prepared and approved in accordance with Clause 14, Article 5 of these Regulations.
8. Disclosure of GMS meeting minutes and resolutions: Disclosure is carried out in accordance with Clause 16, Article 5 of these Regulations.

Article 8. Procedures for General Meeting of Shareholders via Combined Physical and Online.

Depending on the actual situation, the Board of Directors may organize the GMS meeting in the form of a combination of in-person and online conference. The organization of the GMS combining in-person and online conference will include the following main contents and follow the guidelines issued by the Board of Directors (if necessary):

1. Notice of convening the GMS:
 - a. Methods of notice:
 - Posted on the Company's website at: www.elcom.com.vn.
 - Posted on the media of the Ho Chi Minh City Stock Exchange.
 - Sent to shareholders by hand delivery or by registered mail to the registered address or the address provided by the shareholder.
 - Sent via fax or email if the shareholder has provided such information.
 - For shareholders who are employees of the Company, the notice may be delivered in a sealed envelope by hand at the workplace or sent to their email address.

- Other methods of sending notice to reach the shareholder's address.
 - b. Content of the notice: Includes the meeting invitation and a link to download meeting documents from the company's website.
 - c. Meeting documents: Documents used in the meeting, draft resolutions for each issue in the program, and related information are posted on the Company's website.
 - d. Timing: The GMS notice must be sent at least twenty-one (21) days before the opening date (calculated from the date the notice is validly sent or transmitted).
2. Method for registration to attend the GMS:
 - a. For shareholders attending in person: registration is carried out according to the provisions in Clause 7, Article 5 of these Regulations.
 - b. For shareholders attending online: registration is carried out as instructed in Clause 3, Article 7 of these Regulations.
 3. Conditions for proceeding: The General Meeting of Shareholders is conducted when the total number of shareholders attending in person and online meets the minimum ratio specified in Clause 8, Article 5 of these Regulations.
 4. Voting methods: Shareholders or authorized representatives may vote through the following forms: (i) Voting directly at the General Meeting; (ii) Sending voting papers to the meeting via mail, email, or fax; (iii) Voting via online conference, electronic voting, or other electronic methods.
 5. Vote counting methods: Complies with the provisions in Clause 10, Article 5 and Clause 5, Article 7 of these Regulations.
 6. Announcement of vote counting results: After counting the votes, the Vote Counting Committee shall prepare the Minute of Vote Counting and announce the results before the closing of the meeting.
 7. Preparation of GMS meeting minutes: The GMS meeting minutes are prepared and approved in accordance with Clause 14, Article 5 of these Regulations.
 8. Disclosure of GMS meeting minutes and resolutions: The disclosure of GMS meeting minutes and resolutions is carried out in accordance with Clause 16, Article 5 of these Regulations.

CHAPTER III: BOARD OF DIRECTORS

Article 9. Roles, Rights, and Obligations of the BOD; Responsibilities of BOD Members

1. Role, rights, and obligations of the Board of Directors:
 - a. The Board of Directors (BOD) is the management part of the Company, having full authority in the name of the Company to decide and perform the rights and obligations of the Company, except for those within the authority of the General Meeting of Shareholders (GMS).
 - b. The rights and obligations of the BOD are prescribed by law, the Company's Charter, and the GMS. Specifically, the BOD has the following powers and duties:
 - Deciding on the strategy, medium-term development plans, and annual business plans of the Company.

- Recommending the classes of shares and the total number of authorized shares of each class to be offered.
- Deciding on the sale of unsold shares within the number of authorized shares of each class; deciding on raising additional capital in other forms.
- Deciding on the selling price of the Company's shares and bonds.
- Deciding on share repurchases in accordance with the provisions of Clause 1 and Clause 2, Article 133 of the Law on Enterprises.
- Deciding on investment plans and investment projects within the authority and limits prescribed by law.
- Deciding on solutions for market development, marketing, and technology.
- Approving contracts for purchase, sale, borrowing, lending, and other contracts and transactions valued at 35% or more of the total asset value recorded in the Company's most recent financial statements, except for contracts and transactions within the decision-making authority of the GMS as prescribed in point d, Clause 2, Article 138 and Clause 3, Article 167 of the Law on Enterprises.
- Electing, dismissing, and removing the Chairperson of the BOD; appointing, dismissing, signing contracts, and terminating contracts with the General Director and other key managers as prescribed by the Company's Charter; deciding on salaries, remuneration, bonuses, and other benefits for such managers; appointing authorized representatives to participate in the Board of Members or the GMS of other companies, and deciding on the remuneration and other benefits for such persons.
- Supervising and directing the General Director and other managers in the day-to-day business operations of the Company.
- Deciding on the organizational structure and internal management regulations of the Company; deciding on the establishment of subsidiaries, branches, and representative offices, and the capital contribution to or purchase of shares in other enterprises.
- Approving programs and document content for the GMS meetings, convening GMS meetings, or collecting written opinions for the GMS to pass resolutions.
- Submitting audited annual financial statements to the GMS.
- Recommending dividend payout levels; organizing dividend payments to shareholders in accordance with the law after being approved by the annual GMS, or handling losses arising during business.
- Recommending the reorganization or dissolution of the Company; requesting bankruptcy of the Company.
- Deciding on the issuance of the Operational Regulations of the Board of Directors and Internal Regulations on Corporate Governance after being approved by the GMS; deciding on the issuance of the Operational Regulations of the Audit Committee under the BOD and the Company's regulations on information disclosure.
- Right to be provided with information: BOD members have the right to request the General Director, Deputy General Directors, and other managers in the company to

provide information and documents regarding the financial situation and business activities of the company and units within the company. Managers so requested must provide information and documents timely, fully, and accurately as requested by BOD members. The order and procedures for requesting and providing information are prescribed by the Company's Charter.

- Other rights and obligations according to the provisions of the Law on Enterprises, the Law on Securities, other legal provisions, and the Company's Charter.
 - c. The BOD must report to the GMS on its performance results in accordance with Article 280 of Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020 and Clause 82, Article 1 of Decree No. 245/2025/ND-CP dated September 11, 2025, amending and supplementing several articles of Decree No. 155/2020/ND-CP.
2. Responsibilities of BOD members:
- a. BOD members have all the rights prescribed by the Company's Charter, the Law on Enterprises, and relevant legal documents, including the right to be provided with information and documents regarding the financial situation and business operations of the company and its subsidiaries.
 - b. BOD members are responsible according to the Law on Enterprises and the Company's Charter, and must additionally ensure the following responsibilities:
 - Perform their duties honestly and prudently for the highest benefit of the shareholders and the company.
 - Attend all BOD meetings and provide clear opinions on the issues raised for discussion.
 - Report on the remuneration they receive from subsidiaries, associates, and other organizations where they represent the company's capital contribution.
 - Report to the State Securities Commission and the Stock Exchange and perform information disclosure when conducting transactions of the company's shares in accordance with the law.
 - c. BOD members may have liability insurance purchased for them by the company after obtaining approval from the GMS. This insurance does not include insurance for the responsibilities of BOD members related to violations of the law and the Company's Charter.

Article 10. Nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of BOD members

The term and number of BOD members; structure, criteria, and conditions of BOD members; nomination and candidacy of BOD members; cases of dismissal, removal, and addition of BOD members; notification of election, dismissal, and removal of BOD members; methods of introducing candidates for BOD membership; and election, removal, and dismissal of the Chairperson of the BOD shall comply with the provisions of Article 24 and Article 25 of the Company's Charter.

The method of electing BOD members shall comply with the provisions of Clause 3, Article 20 of the Company's Charter.

Article 11. Remuneration and other benefits of BOD members

The remuneration and other benefits of BOD members shall comply with the provisions of Article 27 of the Company's Charter.

Article 12. Order and procedures for organizing BOD meetings

1. The BOD must meet at least once every quarter and may hold extraordinary meetings.
2. The Chairperson of the BOD shall convene an extraordinary BOD meeting in the following cases:
 - a. At the request of the Supervisory Board or an independent member of the BOD.
 - b. At the request of the General Director or at least 05 other managers.
 - c. At the request of at least 02 BOD members.
3. Notice of BOD meetings:
 - a. The Chairperson of the BOD or the convener of the BOD meeting must send the meeting notice at least 03 working days before the meeting date. The notice must specify the time and location of the meeting, the agenda, and matters for discussion and decision. The notice must be accompanied by documents used at the meeting and the member's voting paper.
 - b. The BOD meeting notice may be sent by invitation letter, telephone, fax, electronic means, or other methods prescribed by the Company's Charter and must ensure it reaches the contact address of each BOD member registered with the Company.
 - c. The Chairperson or the convener sends the meeting notice and accompanying documents to the members of the Supervisory Board in the same manner as for BOD members.
4. Right of Supervisory Board members to attend BOD meetings: Members of the Supervisory Board have the right to attend BOD meetings and to discuss but not to vote.
5. Conditions for organizing BOD meetings: A BOD meeting is conducted when 3/4 or more of the total members are present. In the event that the meeting convened does not have enough members present as prescribed, it shall be convened for the second time within 07 days from the intended date of the first meeting. In this case, the meeting is conducted if more than half of the BOD members are present.
6. Voting methods:
 - a. Attending and voting in person at the meeting.
 - b. Authorizing another person to attend and vote.
 - c. Attending and voting via online conference, electronic voting, or other electronic forms.
 - d. Sending voting papers to the meeting via mail, fax, or email: In the case of sending voting papers via mail, the voting paper must be placed in a sealed envelope and delivered to the Chairperson of the BOD at least 01 hour before the opening. Voting papers are only opened in the presence of all attendees.
 - e. Sending voting papers by other means.
7. Methods for passing BOD resolutions: BOD resolutions and decisions are passed if they are approved by a majority of the attending members; in the case of a tie, the final decision belongs to the side with the opinion of the Chairperson of the BOD.
8. Authorization for another person to attend the meeting by a BOD member: Members must attend BOD meetings fully. A member may authorize another person to attend and vote if approved by a majority of the BOD members. The authorization for an individual representative to attend the BOD meeting must be made in writing, in accordance with the provisions of civil law, and must clearly state the name of the authorizing BOD member, the

- name of the authorized individual, the content, scope, and duration of the authorization, and signatures of both parties.
9. Preparation of BOD meeting minutes:
- a. BOD meetings must be recorded in minutes and may be recorded by sound, video, or stored in other electronic forms. Minutes must be prepared in Vietnamese and may additionally be prepared in a foreign language, including the following main contents:
 - Name, head office address, enterprise identification number.
 - Time and location of the meeting.
 - Purpose, program, and agenda of the meeting.
 - Full names of each member attending or person authorized to attend and the method of attendance; full names of members not attending and reasons.
 - Issues discussed and voted on at the meeting.
 - Summary of the opinions expressed by each attending member in the order of the meeting's progression.
 - Voting results, clearly stating members who approved, disapproved, or had no opinion.
 - Issues passed and the corresponding approval voting ratio.
 - Full names and signatures of the chairperson and the person recording the minutes, except in cases prescribed in Clause 10 of this Article.
 - b. The chairperson, the person recording the minutes, and the persons signing the minutes must be responsible for the truthfulness and accuracy of the BOD meeting minutes' content.
 - c. The BOD meeting minutes and documents used in the meeting must be archived at the Company's head office.
 - d. Minutes prepared in Vietnamese and in a foreign language have equal legal validity. In the case of discrepancies between the Vietnamese and foreign language versions, the content in the Vietnamese version shall apply.
10. In the event that the chairperson or the person recording the minutes refuses to sign the meeting minutes, but they are signed by all other attending BOD members and contain all the required content, these minutes are valid.
11. Notification of BOD resolutions and decisions: The Company implements the Information Disclosure regime for BOD resolutions and decisions in accordance with the provisions of law on securities and the securities market.

Article 13. Sub-committees under the Board of Directors

1. The BOD may establish sub-committees to be in charge of development policy, personnel, remuneration, internal audit, and risk management. The number of sub-committee members is decided by the BOD, with a minimum of three (03) persons including BOD members and external members. One of these members is appointed as the Head of the sub-committee by decision of the BOD. The activities of the sub-committee must comply with the regulations of the BOD. Sub-committee resolutions are only valid when a majority of members attending and voting at the sub-committee meeting are BOD members.
2. The implementation of decisions of the BOD, or of sub-committees under the BOD, or of a person with the capacity of a member of a BOD sub-committee must comply with current legal regulations and the provisions of the Company's Charter.

Article 14. Person in charge of corporate governance

The criteria, appointment, cases of dismissal, notification of appointment and dismissal, and the rights and obligations of the Person in charge of corporate governance shall comply with the provisions of Article 31 of the Company's Charter.

CHAPTER IV: SUPERVISORY BOARD

Article 15. Role, rights, and obligations of the Supervisory Board; responsibilities of Supervisory Board members

1. Role, rights, and obligations of the Supervisory Board:

The Supervisory Board has the rights and obligations prescribed in Article 170 of the Law on Enterprises and the following rights and obligations:

- a. Propose and recommend the General Meeting of Shareholders to approve the list of authorized auditing organizations to perform the audit of the Company's Financial Statements; decide on the authorized auditing organization to conduct inspections of the Company's activities and dismiss the authorized auditor when deemed necessary;
- b. Be responsible to shareholders for their supervisory activities;
- c. Monitor the financial situation of the company, and the compliance with the law in the activities of the Board of Directors members, the General Director, and other managers.
- d. Ensure coordination of activities between the Supervisory Board and the Board of Directors, the General Director, and shareholders.
- e. In the event of detecting a violation of the law or the Company's Charter by a member of the Board of Directors, the General Director, or other corporate officers, the Supervisory Board must notify the Board of Directors in writing within forty-eight (48) hours, requesting the violator to cease the violation and provide solutions to overcome the consequences.
- f. Develop the Operational Regulations of the Supervisory Board and submit them to the General Meeting of Shareholders for approval.
- g. Report at the General Meeting of Shareholders in accordance with Article 290 of Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020, of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities.
- h. Have the right to access the Company's files and documents archived at the head office, branches, and other locations; have the right to visit the working locations of managers and employees of the Company during working hours.
- i. Have the right to request the Board of Directors, members of the Board of Directors, the General Director, and other managers to provide full, accurate, and timely information and documents regarding the management, administration, and business activities of the Company.
- j. Other rights and obligations according to the provisions of the law and this Charter

2. Responsibilities of Supervisory Board members

- a. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ công ty, nghị quyết ĐHĐCĐ và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao. Comply with the law, the Company's Charter, resolutions of the GMS, and professional ethics in performing assigned rights and obligations.
- b. Perform assigned rights and obligations honestly and prudently to ensure the maximum legitimate interests of the company.

- c. Be loyal to the interests of the company and shareholders; do not abuse one's position or use information, secrets, business opportunities, or other assets of the company for personal gain or to serve the interests of other organizations or individuals.
- d. Other obligations as prescribed by this Law and the Company's Charter.
- e. In the event of a violation of the provisions in points a, b, c, and d of this clause that causes damage to the company or others, the Supervisor must bear personal or joint liability for compensation for such damage. Any income and other benefits that the Supervisor obtains due to the violation must be returned to the company.
- f. In the event of discovering that a Supervisor has committed a violation in performing assigned rights and obligations, a written notice must be sent to the Supervisory Board, requesting the violator to cease the violation and overcome the consequences

Article 16. Nomination, candidacy, election, dismissal, and removal of Supervisory Board members

The term, quantity, composition, and structure of the Supervisory Board members; criteria and conditions for Supervisory Board members; nomination and candidacy of Supervisory Board members; methods of electing Supervisory Board members; cases of dismissal and removal of Supervisory Board members; notification of the election, dismissal, and removal of Supervisory Board members; and the salary and other benefits of Supervisory Board members shall comply with the provisions from Article 35 to Article 40 of the Company's Charter.

CHAPTER V: GENERAL DIRECTOR

Article 17. Role, responsibilities, rights, and obligations of the General Director

1. The General Director is the person who manages the daily business affairs of the company; is subject to the supervision of the Board of Directors; and is responsible to the Board of Directors and to the law for the performance of assigned rights and obligations.
2. The General Director has the following rights and obligations
 - a. Deciding on matters related to the daily business affairs of the Company that do not fall under the authority of the Board of Directors.
 - b. Organizing the implementation of resolutions and decisions of the Board of Directors.
 - c. Organizing the implementation of the business plan and investment projects of the Company.
 - d. Proposing the organizational structure and internal management regulations of the Company.
 - e. Appointing, dismissing, and removing management positions in the Company, except for those within the authority of the Board of Directors.
 - f. Deciding on salaries and other benefits for employees in the Company, including managers under the appointment authority of the (General) Director.
 - g. Recruiting labor
 - h. Proposing plans for dividend payments or handling business losses.
 - i. Other rights and obligations according to the provisions of the law, the Company's Charter, and resolutions and decisions of the Board of Directors

3. The General Director must manage the daily business affairs of the company in accordance with the law, the Company's Charter, the labor contract signed with the company, and the resolutions and decisions of the Board of Directors. In the event that management is contrary to the provisions of this clause and causes damage to the company, the General Director must be responsible before the law and compensate the company for the damage.

Article 18. Appointment, dismissal, signing of contracts, and termination of contracts for the General Director

1. The term of the General Director shall not exceed 05 years and they may be re-appointed for an unlimited number of terms.
2. Criteria and conditions of the General Director:
 - a. Not belonging to the subjects specified in Clause 2, Article 17 of the Law on Enterprises.
 - b. Must not be a family member of the corporate managers or Supervisors of the company and the parent company; the representative of the state capital, or the representative of the enterprise's capital at the company and the parent company.
 - c. Have professional qualifications and experience in the business management of the company
3. Candidacy, nomination, dismissal, and removal of the General Director:
 - a. Candidacy and nomination: The BOD nominates one of the BOD members or another person to be the General Director.
 - b. The General Director is dismissed in the following cases:
 - No longer meeting the criteria and conditions to be the General Director as prescribed in Clause 2 of this Article.
 - Submission of a resignation letter that is accepted.
 - Other cases according to the provisions of the law and the Company's Charter
 - c. The General Director is removed in the following cases:
 - Failure to complete assigned tasks and duties.
 - Failure to perform their rights and obligations for 06 consecutive months, except in cases of force majeure.
 - Serious or repeated violations of the obligations of the General Director as prescribed by the Law on Enterprises and the Company's Charter.
 - According to the decision of the Board of Directors
4. Appointment and signing of labor contracts with the General Director: The Board of Directors appoints a member of the Board or another person as the General Director. The appointment is carried out on the principle of a majority; in the event of a tie, the final decision belongs to the side with the vote of the Chairperson of the BOD. The Chairperson of the BOD is responsible for signing the labor contract with the General Director on behalf of the BOD.
5. Dismissal and termination of labor contracts with the General Director: The Board of Directors may dismiss the General Director when a majority of the BOD members entitled to vote and attending the meeting approve, and appoint a new General Director to replace them. The

Chairperson of the BOD, on behalf of the BOD, signs the decision to terminate the labor contract with the General Director.

6. Notification of appointment, dismissal, signing of contracts, and termination of contracts for the General Director: The Company implements the Information Disclosure regime regarding these actions in accordance with the law on securities and the securities market.
7. Salary and other benefits of the General Director: The General Director is paid a salary and bonuses. The salary and bonuses of the General Director are decided by the Board of Directors and reported to the GMS

CHAPTER VI: OTHER ACTIVITIES

Article 19. Coordination of activities between the Board of Directors, the Supervisory Board, and the General Director

1. Procedures for convening, notice of meetings, recording minutes, and announcing meeting results between the BOD, the Supervisory Board, and the General Director:
 - a. Every quarter, the Chairperson of the BOD and the Head of the Supervisory Board shall organize a joint meeting to exchange and discuss company issues within the authority of the BOD, the Supervisory Board, and the General Director.
 - b. The Chairperson of the BOD or the convener of the meeting must send the meeting notice at least 03 working days before the meeting date. The notice must specify the time and location of the meeting, the agenda, and the matters for discussion and decision. The notice must be accompanied by documents used at the meeting.
 - c. Meeting notices may be sent by invitation letter, telephone, fax, electronic means, or other methods to ensure they reach the contact address of each BOD member, Supervisory Board member, and the General Director
 - d. Meeting conditions: The meeting is conducted when 3/4 or more of the total members of the BOD, the Supervisory Board, and the General Director are present. In the event that the meeting does not have enough members as prescribed, it shall be convened for the second time within 07 days from the first intended date. In this case, the meeting is conducted if more than half of the members of the BOD, the Supervisory Board, and the General Director are present.
 - e. Minutes of the meeting: Meetings must be recorded in minutes and may be recorded by sound, video, or stored in other electronic forms. Minutes must be prepared in Vietnamese and may additionally be prepared in a foreign language, including the following main contents:
 - Name, head office address, enterprise identification number.
 - Time and location of the meeting.
 - Purpose, program, and agenda of the meeting.
 - Full names of each member attending or person authorized to attend and the method of attendance; full names of members not attending and reasons.
 - Issues discussed and voted on at the meeting.
 - Summary of opinions expressed by each attending member in the order of meeting progression.

- Voting results, clearly stating members who approved, disapproved, or had no opinion.
- Issues passed and the corresponding approval voting ratio.
- Full names and signatures of the chairperson and the person recording the minutes. The chairperson, the person recording the minutes, and the persons signing the minutes are responsible for the truthfulness and accuracy of the minutes.

Meeting minutes and documents used in the meeting must be archived at the Company's head office. Vietnamese and foreign language versions have equal legal validity; in case of discrepancies, the Vietnamese version prevails.

- f. Notification of meeting results: The chairperson must send the meeting minutes (scanned version) to all members via their registered official emails.
2. Notification of BOD resolutions and decisions to the Supervisory Board: The chairperson of the BOD meeting is responsible for sending BOD resolutions and decisions (scanned versions) to the Supervisory Board members via their registered official emails. The chairperson is responsible for the accuracy and truthfulness of this notification.
 3. Notification of BOD resolutions and decisions to the General Director: The chairperson of the BOD meeting is responsible for sending BOD resolutions and decisions (scanned versions) to the General Director via their official email. The chairperson is responsible for the accuracy and truthfulness of this notification
 4. Cases where the General Director and the Supervisory Board request to convene a BOD meeting and matters requiring BOD opinions:
 - a. The Supervisory Board requests to convene the BOD when it wishes to recommend measures to amend, supplement, or improve the organizational structure, management, supervision, and operation of the Company's business.
 - b. If the Supervisory Board detects that a BOD member or the General Director has violated provisions in Article 165 of the Law on Enterprises, it must notify the BOD and request the violator to cease the violation and overcome the consequences. If the violation is serious and the notification does not result in cessation or remedy, the Supervisory Board has the right to convene the BOD to handle the situation.
 - c. During the implementation of BOD resolutions or decisions, if the General Director discovers issues that are not beneficial to the company, they shall report to the BOD to seek opinions for adjustment. If the BOD does not adjust the resolution or decision, the General Director shall still implement it but has the right to reserve their opinion and state it at the GMS meeting.
 - d. The General Director may proactively report on the Company's operations, difficulties, and obstacles, and propose solutions to the Chairperson of the BOD and the BOD.
 5. The General Director must send Management Reports on production, business, and financial status to the BOD monthly and quarterly:
 - a. Monthly Report: Sent to BOD members within the first ten (10) working days of each month (unless there is a justifiable reason accepted by the BOD Chairperson), reporting basic figures based on the previous month's accounting book closing.
 - b. Quarterly Report: Sent to the BOD at least fourteen (14) working days before the BOD's regular quarterly meeting.

- c. Quarterly review of the implementation of resolutions and other matters delegated by the BOD to the General Director.
6. The BOD must create conditions for the Supervisory Board to perform its inspection and supervision duties (regularly, extraordinarily, directly, or remotely). The BOD, its members, and the General Director must provide full, accurate, and timely information and documents upon request. When receiving inspection minutes or summary reports from the Supervisory Board, the BOD must study and direct the General Director to coordinate in developing plans for consolidation and rectification. The General Director proactively manages business activities; in case of difficulties, they report to the BOD, seek opinions from the Supervisory Board, and propose solutions

Article 20. Regulations on annual performance evaluation, rewards, and discipline for members of the BOD, members of the Supervisory Board, the General Director, and other managers

1. Annually or based on the actual situation, the Company will establish a Reward Council to evaluate and reward (periodically or extraordinarily) groups or individuals among the BOD, Supervisory Board, General Director, and other managers for achievements in management and supervision.
2. The Company will also establish a Disciplinary Council according to internal regulations to review, evaluate, and issue disciplinary decisions against members of the BOD, Supervisory Board, General Director, and managers who commit violations in management, supervision, and administration

CHAPTER VII: ENFORCEMENT PROVISIONS

Article 21. Effect

This Regulation consists of 7 Chapters and 22 Articles, effective from April 23, 2026.

Article 22. Amendments and supplements

The GMS is the authority with the power to amend and supplement this Regulation based on proposals from the BOD or adjustments in relevant laws.

**ON BEHALF OF THE BOARD OF DIRECTORS
CHAIRMAN**

(signed & sealed)

PHAN CHIEN THANG