

Số: 12/2021/TTr-HĐQT-VFS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 03 năm 2021

DỰ THẢO

TỜ TRÌNH

(Về việc sửa đổi Quy trình nội bộ về thủ tục, trình tự triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông Công ty)

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021
Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa 14 nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa 14 nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt;

Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt và các thay đổi của Pháp luật theo Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa 14 nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020; Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa 14 nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 và Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán, Hội đồng quản trị đã tổ chức rà soát, xem xét ban hành Quy trình nội bộ về thủ tục, trình tự triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông của Công ty, chi tiết tại Phụ lục đính kèm tờ trình.

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thông qua Quy trình nội bộ về thủ tục, trình tự triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông của Công ty dựa trên tình hình hoạt động thực tế của Công ty và các quy định mới của Luật hiện hành. Quy trình này sẽ có hiệu lực kể từ ngày Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 được thông qua.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hội đồng Quản trị;
- Ban kiểm soát;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
(đã ký)**

TRẦN ANH THẮNG

**QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU
QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN NHẤT VIỆT**

DỰ THẢO

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích

Quy trình này quy định trách nhiệm thực hiện, công tác phối hợp giữa các cá nhân, bộ phận nhằm đảm bảo công tác tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông của Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt (VFS) tuân thủ đúng pháp luật, điều lệ của Công ty, đảm bảo tính công bằng, quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông VFS.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với công tác tổ chức các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bao gồm các kỳ đại hội thường niên và bất thường của Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt.

III. Căn cứ ban hành

- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ban hành ngày 26 tháng 11 năm 2019;
- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH 14 ban hành ngày 17 tháng 6 năm 2020;
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Tài chính quy định về hoạt động của công ty chứng khoán;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt;
- Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2021/VFS/NQ-ĐHĐCĐ ngày..... Tháng..... năm 2021.
- Quy chế quản trị Công ty ban hành theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số 01/2021/VFS/NQ - ĐHĐCĐ ngày..... Tháng..... năm 2021;

IV. Thuật ngữ và các từ viết tắt sử dụng

- | | | |
|---------------|---|---|
| - VFS/Công ty | : | Công ty CP Chứng khoán Nhất Việt |
| - ĐHĐCĐ | : | Đại hội đồng cổ đông |
| - Đại hội | : | Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/Đại hội đồng cổ đông bất thường của VFS |
| - BKS | : | Ban kiểm soát Công ty CP Chứng khoán Nhất Việt |
| - HĐQT | : | Hội đồng quản trị Công ty CP Chứng khoán Nhất Việt |

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

- CT. HĐQT : Chủ tịch Hội đồng quản trị
- TGD : Tổng Giám đốc
- Điều lệ : Điều lệ đang có hiệu lực của Công ty CP Chứng khoán Nhất Việt trong từng thời kỳ
- UBCK : Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- SGDCK : Sở giao dịch chứng khoán/Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam và công ty con
- Luật doanh nghiệp : Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH 14 ban hành ngày 17 tháng 6 năm 2020;

B. QUY TRÌNH TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

I. Lưu đồ quy trình

STT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
Bước 1	Quyết định triệu tập ĐHĐCĐ và thông báo chốt danh sách CĐ	- Người triệu tập ĐHĐCĐ (HĐQT, BKS, Nhóm cổ đông ...)
Bước 2	Chuẩn bị tài liệu họp ĐHĐCĐ, gửi thư mời họp ĐHĐCĐ	- Người triệu tập ĐHĐCĐ - Ban TGD - Ban tổ chức Đại hội
Bước 3	Tổng hợp ủy quyền và xác nhận tham dự họp ĐHĐCĐ của CĐ	- Người triệu tập ĐHĐCĐ - Ban tổ chức Đại hội
Bước 4	Họp ĐHĐCĐ và tiến hành biểu quyết tại đại hội	- Người triệu tập /Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ - Cổ đông tham dự - Ban tổ chức Đại hội

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

<p>Bước 5</p>	<p>Thông qua biên bản họp và nghị quyết ĐHĐCĐ, công bố thông tin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Người triệu tập /Chủ tọa ĐHĐCĐ - Cổ đông tham dự - Các cá nhân/bộ phận có liên quan
<p>Bước 6</p>	<p>Lưu trữ hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các cá nhân/bộ phận có liên quan trong công ty

II. Mô tả lưu đồ

1. **Bước 1: Quyết định triệu tập họp ĐHĐCĐ và thông báo chốt danh sách cổ đông**

1.1 Người thực hiện triệu tập ĐHĐCĐ

1.1.1 Đối với đại hội ĐHĐCĐ thường niên

HĐQT triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên mỗi năm một lần trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trường hợp không tổ chức được theo thời hạn nêu trên, HĐQT quyết định ra hạn họp ĐHĐCĐ thường niên và Công ty có trách nhiệm phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và phải tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong thời hạn 02 tháng tiếp theo.

1.1.2 Đối với đại hội ĐHĐCĐ bất thường

- HĐQT triệu tập họp bất thường Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 140 Luật doanh nghiệp, chi tiết như sau:

- HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty;
- Số lượng thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của Điều lệ và pháp luật;(*)
- Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật Doanh nghiệp; (**)
- Theo yêu cầu của BKS; (***)
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

- Trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác, HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày xảy ra trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 140 Luật Doanh nghiệp (mục *) hoặc nhận được yêu cầu triệu tập họp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 140 Luật Doanh nghiệp (mục ** và ***). Trường hợp HĐQT

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho công ty.

HĐQT căn cứ vào yêu cầu, đề nghị họp của các cá nhân, đơn vị để xem xét yêu cầu đó có đúng thẩm quyền, phù hợp với pháp luật và điều lệ của công ty hay không, mức độ cần thiết, cấp bách để tiến hành triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường.

- Trường hợp HĐQT không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 140 Luật doanh nghiệp thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, BKS thay thế HĐQT triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật doanh nghiệp này. Trường hợp BKS không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định thì BKS phải bồi thường thiệt hại phát sinh cho công ty.

- Trường hợp BKS không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật doanh nghiệp thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật doanh nghiệp có quyền đại diện công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Luật này.

- Các trường hợp triệu tập ĐHĐCĐ bất thường khác theo quy định tại Điều lệ và pháp luật

1.1 Thông báo chốt danh sách cổ đông

Tùy thuộc vào họp ĐHĐCĐ thường niên hay bất thường Người triệu tập ĐHĐCĐ lên kế hoạch tiến hành đại hội để phù hợp pháp luật và quy định nội bộ của Công ty, cũng như quyết định ngày đăng ký cuối cùng để thực hiện quyền cho cổ đông tham dự họp.

VFS phải công bố thông tin về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu để tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

2. Bước 2: Chuẩn bị chương trình tài liệu họp và thư mời họp ĐHĐCĐ

2.1 Chuẩn bị chương trình, tài liệu họp

Người thực hiện triệu tập ĐHĐCĐ có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp, tài liệu họp phù hợp với pháp luật và quy định nội bộ của Công ty. Người thực hiện triệu tập ĐHĐCĐ có thể thu thập số liệu, tài liệu cần thiết từ các cá nhân, bộ phận có trách nhiệm liên quan.

2.2 ĐHĐCĐ thường niên thảo luận và thông qua các vấn đề sau:

- Kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

- Báo cáo tài chính hằng năm;
- Báo cáo của HĐQT về quản trị và kết quả hoạt động của HĐQT và từng thành viên HĐQT;
- Báo cáo của BKS về kết quả kinh doanh của công ty, kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;
- Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của BKS và Kiểm soát viên;
- Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- Vấn đề khác thuộc thẩm quyền.

2.3 Kiến nghị, góp ý của cổ đông

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật doanh nghiệp có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định thời hạn khác. 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. Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 2 Điều 142 Luật doanh nghiệp;
- Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- Trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

2.4 Xem xét, bổ sung kiến nghị của cổ đông hoặc nhóm cổ đông vào chương trình họp

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật doanh nghiệp đã được xem xét là phù hợp với pháp luật vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

2.5 Gửi thông báo mời họp và công bố thông tin tài liệu họp

- Người triệu tập họp ĐHQĐĐ gửi thông báo mời họp, tài liệu họp/đường dẫn lấy tài liệu họp trên trang thông tin điện tử của VFS đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có

quyền tham dự họp đồng thời công bố thông tin tài liệu họp đến UBCK, SGDCK chậm nhất Tối thiểu 21 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn dài hơn.

- Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông và đăng trên trang thông tin điện tử của công ty; trường hợp công ty xét thấy cần thiết thì đăng báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương theo quy định của Điều lệ công ty.

- Thông báo mời họp phải được gửi kèm theo các tài liệu sau đây:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
- Phiếu biểu quyết.

3. Bước 3: Tổng hợp ủy quyền và xác nhận tham dự họp ĐHĐCĐ của cổ đông

3.1 Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức có thể trực tiếp tham dự họp, ủy quyền bằng văn bản cho một hoặc một số cá nhân, tổ chức khác dự họp hoặc dự họp thông qua một trong các hình thức khác quy định tại mục 4.2 Bước 2 tại quy trình này.

3.2. Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông 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 cá nhân, tổ chức được ủy quyền và số lượng cổ phần được ủy quyền. Cá nhân, tổ chức được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.

3.3 Ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tuân thủ theo quy định tại Điều 23 Điều lệ 2021 của Công ty.

3.4 Cổ đông gửi văn bản xác nhận tham dự họp hoặc văn bản ủy quyền dự họp hợp lệ cho người khác về Công ty để tổng hợp lập danh sách cổ đông đăng ký tham dự. Danh sách cổ đông tham dự phải hoàn thành trước ngày khai mạc

4. Bước 4: Họp đại hội đồng cổ đông và biểu quyết tại đại hội

4.1 Điều kiện tiến hành đại hội

Đại hội được tiến hành khi đảm bảo tuân thủ theo Điều 26 Điều lệ năm 2021 hoặc trong trường hợp có quy định pháp luật được sửa đổi trái với Điều lệ và có tính pháp lý cao hơn thì áp dụng theo luật đó.

4.2 Tham dự và biểu quyết của cổ đông

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
- Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua phương thức khác quy định trong Điều lệ của Công ty.

Các cổ đông đủ điều kiện khi tham dự Đại hội được biểu quyết tất cả các vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ Công ty.

4.3 Thẻ thức họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

Trong trường hợp Điều lệ công ty không có quy định khác thì thẻ thức họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành như sau:

- Trước khi khai mạc cuộc họp, phải tiến hành đăng ký cổ đông dự họp Đại hội đồng cổ đông;
- Việc bầu chủ tọa, thư ký và ban kiểm phiếu được quy định như sau:
 - CT.HĐQT làm chủ tọa hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác làm chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập; trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên HĐQT còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không bầu được người làm chủ tọa thì Trưởng BKS điều hành để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp. Trừ trường hợp quy định trên, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều hành để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có số phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp;
 - Chủ tọa cử một hoặc một số người làm thư ký cuộc họp;
 - ĐHĐCĐ bầu một hoặc một số người vào ban kiểm phiếu theo đề nghị của chủ tọa cuộc họp;
- Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua trong phiên khai mạc. Chương trình phải xác định thời gian đối với từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

- Chủ tọa có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết và hợp lý để điều hành cuộc họp một cách có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp;

- ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết theo từng vấn đề trong nội dung chương trình. Việc biểu quyết được tiến hành bằng biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;

- Cổ đông hoặc người được ủy quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc vẫn được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi;

- **Cách thức biểu quyết:**

ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết thông qua các nội dung trong chương trình họp, hoặc những vấn đề phát sinh tại đại hội.

Đối với hình thức họp trực tiếp:

- Vào ngày tổ chức họp ĐHĐCĐ, công ty sẽ cấp cho từng cổ đông/đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử (trường hợp ĐHĐCĐ có nội dung bầu cử thành viên HĐQT, thành viên BKS), trên phiếu biểu quyết có ghi rõ số cổ phần sở hữu/đại diện có quyền biểu quyết.
- Cổ đông/đại diện họp pháp của cổ đông hợp lệ biểu quyết bằng cách chọn các phương án: tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến đối với từng tờ trình đại hội, sau đó ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu biểu quyết
- Việc biểu quyết bầu cử thành viên HĐQT, thành viên BKS được thực hiện bằng bỏ phiếu trực tiếp tại đại hội theo phương thức bầu dồn phiếu, được quy định cụ thể trong quy chế quản trị nội bộ, quy chế hoạt động của BKS
- Ngoại trừ các Tờ trình tại Đại hội, chủ tọa xin ý kiến bằng hình thức giơ tay biểu quyết: tán thành, không tán thành hoặc không có ý kiến để thông qua các vấn đề khác.
- Ban kiểm phiếu tiến hành thu phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử và tiến hành kiểm phiếu;
- Kết quả kiểm phiếu được công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp

Đối với hình thức họp trực tuyến

Trường hợp Công ty áp dụng công nghệ hiện đại để tổ chức ĐHĐCĐ thông qua họp trực tuyến, Công ty có trách nhiệm đảm bảo để cổ đông tham dự, biểu quyết bằng hình thức

bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.

5. Bước 5: Thông qua biên bản họp, nghị quyết của ĐHĐCĐ, công bố thông tin

Việc ghi biên bản họp và ban hành nghị quyết ĐHĐCĐ tuân thủ Điều 30 Điều lệ công ty, quy chế quản trị nội bộ của CTy. Hiệu lực của nghị quyết ĐHĐQT theo quy định tại Điều 152 Luật doanh nghiệp.

Biên bản họp và nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trong vòng 24h trên website của VFS, UBCK, SGDCK theo quy định của pháp luật hiện hành, quy chế công bố thông tin của Công ty.

6. Bước 6: Lưu trữ hồ sơ

Biên bản họp ĐHĐCĐ, nghị quyết HĐQT, danh sách cổ đông đăng ký tham dự họp, và các tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu trữ tại trụ sở chính của VFS.

Thời gian lưu trữ theo quy định của pháp luật

Việc lưu trữ ngoài đáp ứng yêu cầu của pháp luật, là cơ sở cho ban điều hành, HĐQT và các cá nhân, bộ phận có liên quan thực thi còn là cơ sở để giải quyết trong trường hợp cổ đông, nhóm cổ đông có thẩm quyền có ý kiến phản đối quyết định của ĐHĐCĐ.

III. Thủ tục phải đối quyết định của ĐHĐCĐ

1. Nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua hoặc ngày có hiệu lực được ghi rõ trong nghị quyết, quyết định đó.

2. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật doanh nghiệp có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật này và Điều lệ công ty, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 152 của Luật này;

- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

3. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết ĐHĐCĐ như trên thì nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy

Mã hiệu:

Ngày hiệu lực:

bỏ nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy trình này này đượccó hiệu lực kể từ ngày ký. Các đối tượng thuộc phạm vi điều chỉnh và áp dụng quy trình này có trách nhiệm thực hiện.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến việc triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ của VFS chưa được đề cập trong Quy trình này hoặc có những quy định mới của pháp luật trái với những Điều Khoản trong nội dung Quy trình này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và Điều chỉnh trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại ĐHĐCĐ của Công Ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt cho tới khi quy trình điều chỉnh hoặc thay thế quy trình được ban hành. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế quy trình này do HĐQT đề xuất và phải được ĐHĐCĐ thông qua.