



CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN NHẤT VIỆT

QUY TRÌNH
NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ
TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI
CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

(Mã tài liệu: VFS-HĐQT-QT01)

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 01/2024/NQ-ĐHĐCĐ ngày 20/04/2024 của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt)

TP. Hồ Chí Minh, 2024

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH	2
2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	2
2.1. Phạm vi điều chỉnh	2
2.2. Đối tượng áp dụng	2
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT	2
3.1. Định nghĩa	2
3.2. Các từ viết tắt	3
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	4
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.....	5
5.1. Lưu đồ quy trình.....	5
5.2. Diễn giải lưu đồ	6
6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH.....	13

	QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG		Mã tài liệu	VFS-HĐQT-QT01
			Lần ban hành	

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này quy định trình tự, cách thức thực hiện và phối hợp thực hiện giữa các cá nhân, các đơn vị 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.
- Quy trình này xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm và mối quan hệ giữa các bộ phận, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tổ chức các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
- Quy trình này:
 - + Giúp quá trình thực hiện diễn ra thống nhất, khoa học;
 - + Giúp tăng năng suất và hiệu quả làm việc của các bộ phận trong Công ty, phù hợp với quy định pháp luật;
 - + Tối ưu nguồn lực, giảm chi phí và thời gian nhờ việc tối ưu và cải tiến hoạt động vận hành, đảm bảo được sự trơn tru khi thực hiện công việc;
 - + Giảm thiểu đáng kể rủi ro trong quá trình vận hành nhờ từng đầu việc được chuẩn hóa theo thứ tự;
 - + Giúp tăng sự hài lòng và đảm bảo tính công bằng, quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông VFS.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1. Phạm vi điều chỉnh

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.

2.2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể các Đơn vị trong Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt tham gia và/hoặc hỗ trợ thực hiện các công việc liên quan đến công tác tổ chức các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa

Ban Tổng Giám đốc	Bao gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc theo cơ cấu tổ chức của Công ty từng thời kỳ.
Người triệu tập	Là Hội đồng quản trị hoặc cổ đông/nhóm cổ đông tùy thuộc vào từng trường hợp theo quy định của pháp luật

	QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	Mã tài liệu	VFS-HĐQT-QT01
		Lần ban hành	

Đơn vị	Là các Chi nhánh/Phòng giao dịch/Khoi/Phòng thuộc Công ty theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt từng thời kỳ.
Người công bố thông tin	Là người thực hiện công bố thông tin hoặc được ủy quyền công bố thông tin theo quy định
Đại hội	Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/Đại hội đồng cổ đông bất thường
Điều lệ	Điều lệ đang có hiệu lực của Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt trong từng thời kỳ
Quy chế nội bộ về quản trị Công ty	Quy chế nội bộ về quản trị Công ty đang có hiệu lực của Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt trong từng thời kỳ
Luật doanh nghiệp	Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH 14 ban hành ngày 17 tháng 6 năm 2020

3.2. Các từ viết tắt

VFS/Công ty	Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt
ĐHĐCĐ/ĐH	Đại hội đồng cổ đông
HĐQT	Hội đồng quản trị
TGD	Tổng Giám đốc
UBCK	Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
SGDCK	Sở giao dịch chứng khoán/Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam và công ty con
VSDC	Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam
BB	Biên bản
NQ	Nghị quyết
Ban TCDH	Ban Tổ chức đại hội
Ban KTTCCĐ	Ban Kiểm tra tư cách cổ đông
P.KSNB	Phòng Kiểm soát nội bộ

	QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	Mã tài liệu	VFS-HĐQT-QT01
		Lần ban hành	

P.PC	Phòng Pháp chế
P.HCNS	Phòng Hành chính Nhân sự
CBTT	Công bố thông tin

Các từ viết tắt khác (nếu có) được quy định tại Phụ lục 01 (Quy ước viết tắt) được ban hành kèm theo Quy trình quản lý văn bản nội bộ số VFS-HCNS-QT01.

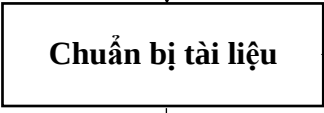
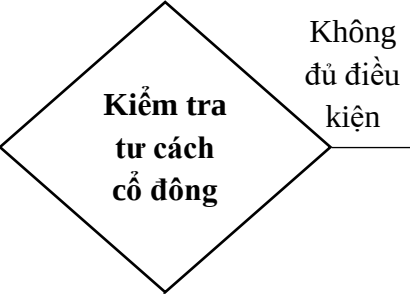
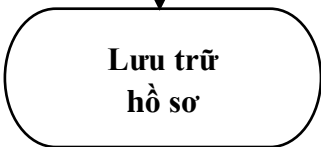
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt;
- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Nhất Việt;
- Các quy định khác có liên quan của Ủy Ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán, Tổng Công ty Lưu ký và Bù trừ Chứng khoán Việt Nam.
- Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật quy định viện dẫn tại Quy trình này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

	QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	Mã tài liệu	VFS-HĐQT-QT01
		Lần ban hành	

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Lưu đồ	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu áp dụng
1		Người triệu tập	P.PC, P.KSNB, Người CBTT	Theo nhu cầu của Người triệu tập	
2		Người triệu tập; Ban TGD; Ban TCDH	Các đơn vị có liên quan	Theo quy định	
3		Ban KTTCCĐ	Ban TCDH	Trong ngày ĐH	
4		Chủ tọa ĐH; Cổ đông tham dự; Các cá nhân liên quan	Ban TCDH	Trong ngày ĐH	
5		Chủ tọa ĐH; Cổ đông tham dự; Các cá nhân liên quan		Trong ngày ĐH	
6		P.HCNS; HĐQT			

	QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	Mã tài liệu	VFS-HĐQT-QT01
		Lần ban hành	

5.2. Diễn giải lưu đồ

❖ Bước 1: Triệu tập ĐHĐCĐ

1. Quyết định triệu tập ĐHĐCĐ

1.1. Đối với ĐHĐCĐ thường niên

- HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ 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 gia hạn họp ĐHĐCĐ thường niên và Công ty có trách nhiệm phải báo cáo UBCK bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và phải tổ chức họp ĐHĐCĐ thường niên trong thời hạn 02 tháng tiếp theo.

1.2. Đối với ĐHĐCĐ bất thường

- HĐQT triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ 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 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;
 - + Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
- HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày xảy ra trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 140 Luật Doanh nghiệp hoặc nhận được yêu cầu triệu tập họp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 140 Luật Doanh nghiệp.
- 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 ĐHĐCĐ theo quy định 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 ĐHĐCĐ theo quy định. Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp ĐHĐCĐ có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp ĐHĐCĐ được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp ĐHĐCĐ, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.
- Các trường hợp triệu tập ĐHĐCĐ bất thường khác theo quy định tại Điều lệ và pháp luật.

Người triệu tập ĐHĐCĐ thống nhất ban hành quyết định/ng nghị quyết về việc triệu tập họp ĐHĐCĐ. P.PC, P.KSNB hỗ trợ tư vấn thủ tục pháp lý nếu cần.

	QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	Mã tài liệu	VFS-HĐQT-QT01
		Lần ban hành	

Người CBTT phải CBTT về ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu để tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

2. 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.
- Người triệu tập/đại diện theo pháp luật thực hiện việc thông báo chốt danh sách cổ đông với VSDC.

❖ Bước 2: Chuẩn bị tài liệu

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.
- Các đơn vị có liên quan hỗ trợ thực hiện chuẩn bị chương trình, tài liệu họp.

2. ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua các vấn đề sau:

- Kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
- Báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán;
- Báo cáo của Hội đồng quản trị về quản trị và kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị và từng thành viên Hội đồng quản trị;
- Báo cáo kết quả hoạt động giám sát, kiểm toán nội bộ của Ủy ban Kiểm toán thuộc Hội đồng quản trị;
- Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ủy ban Kiểm toán thuộc Hội đồng quản trị;
- Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- Số lượng thành viên Hội đồng quản trị;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;
- Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác đối với Hội đồng quản trị;
- 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;
- Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;

	QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	Mã tài liệu	VFS-HĐQT-QT01
		Lần ban hành	

- Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần và việc chuyển nhượng cổ phần của thành viên sáng lập trong vòng 03 năm đầu tiên kể từ ngày thành lập;
- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty;
- Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
- 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;
- Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
- 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;
- 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;
- Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị;
- Các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Gửi thông báo mời họp và công bố thông tin tài liệu họp

- Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty niêm yết. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp ĐHĐCĐ, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp ĐHĐCĐ, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
 - + Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - + Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị;
 - + Phiếu biểu quyết;
 - + Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

	QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	Mã tài liệu	VFS-HĐQT-QT01
		Lần ban hành	

- Các đơn vị có liên quan hỗ trợ thực hiện gửi thông báo mời họp. Người CBTT thực hiện CBTT tài liệu họp.

4. Nhận 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 ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến Công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. 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 ĐHĐCĐ từ chối kiến nghị thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền 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;
 - + Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại khoản 2 Điều 115 của Luật doanh nghiệp;
 - + Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;
 - + Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

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

- Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 2 Điều 142 Luật Doanh nghiệp vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 25 Điều lệ Công ty; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được ĐHĐCĐ chấp thuận.

6. Tổng hợp ủy quyền và xác nhận tham dự họp ĐHĐCĐ của cổ đông

- 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 2 Bước 4 tại quy trình này.
- Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ 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 ĐHĐCĐ phải xuất trình văn bản ủy quyền khi đăng ký dự họp trước khi vào phòng họp.
- Ủy quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tuân thủ theo quy định tại Điều 23 Điều lệ của Công ty.

	QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	Mã tài liệu	VFS-HĐQT-QT01
		Lần ban hành	

- 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.
- Các đơn vị có liên quan hỗ trợ thực hiện tổng hợp ủy quyền và xác nhận tham dự họp ĐHĐCĐ.

❖ **Bước 4: Kiểm tra tư cách cổ đông**

- Trước khi khai mạc cuộc họp, Ban Kiểm tra tư cách cổ đông tiến hành 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.
- Điều kiện tiến hành đại hội: Đại hội được tiến hành khi đảm bảo tuân thủ theo Điều 26 Điều lệ của Công ty 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.
- Ban TCDH hỗ trợ Ban KTTTCD trong quá trình thực hiện đón tiếp cổ đông, kiểm tra tư cách cổ đông.

❖ **Bước 5: Tiến hành họp đại hội đồng cổ đông**

1. Tham dự và biểu quyết của cổ đông

- Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:
 - + Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - + Ủy quyền cho một người 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 gửi thư, fax, thư điện tử.
- 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.

2. Thẻ thức họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ

- Thẻ thức họp và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành như sau:
 - + Trước khi khai mạc cuộc họp, Ban KTTCCĐ phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông;
 - + Việc bầu chủ tọa, thư ký và ban kiểm phiếu được quy định như sau:
 - Chủ tịch 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. Trừ trường hợp quy định trên, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều hành để ĐHĐCĐ

	QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	Mã tài liệu	VFS-HĐQT-QT01
		Lần ban hành	

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;
- + 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;
- + 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:
 - Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông/đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết thẻ biểu quyết, phiếu biểu quyết và phiếu bầu cử (trường hợp ĐHĐCĐ có nội dung bầu cử thành viên HĐQT), trên đó 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 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.
 - Ngoại trừ các nội dung tại phiếu biểu quyết tại Đại hội và phiếu bầu cử, chủ tọa xin ý kiến bằng hình thức giơ thẻ 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.

	QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	Mã tài liệu	VFS-HĐQT-QT01
		Lần ban hành	

- 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. Hình thức họp trực tuyến được quy định tại Điều 5 Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

Ban TCDH phối hợp hỗ trợ trong quá trình tiến hành họp ĐHĐCĐ.

❖ **Bước 6: Ban hành biên bản, nghị quyết của ĐHĐCĐ**

- 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 Công ty. Hiệu lực của nghị quyết ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 152 Luật doanh nghiệp.
- Người CBTT thực hiện CBTT NQ, BB ĐHĐCĐ trong vòng 24h trên website của VFS, UBCK, SGDCCK theo quy định của pháp luật hiện hành, quy chế công bố thông tin của Công ty.

❖ **Bước 7: Lưu trữ hồ sơ**

- Nghị quyết, Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản (nếu có) và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp (nếu có) 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 TGD, 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.
- Thủ tục phản đối quyết định của ĐHĐCĐ:
 - + Nghị quyết của ĐHĐCĐ có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua hoặc ngày có hiệu lực được ghi rõ trong nghị quyết đó.
 - + 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 Doanh nghiệp;

	QUY TRÌNH NỘI BỘ VỀ THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	Mã tài liệu	VFS-HĐQT-QT01
		Lần ban hành	

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

6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Các đơn vị, cá nhân thuộc VFS theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm:
 - + Tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và các quy định của Công ty.
 - + Thực hiện và/hoặc hỗ trợ thực hiện tổ chức ĐHĐCĐ theo đúng hướng dẫn tại Quy trình này và các quy định có liên quan khác.
 - + Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ quy trình làm việc để kịp thời phát hiện và đưa ra hành động khắc phục xử lý những sai sót, hạn chế thấp nhất rủi ro.
 - + Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận liên quan để giải quyết công việc một cách nhanh chóng và hiệu quả nhất.
 - + Thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật, quy định của Nhà nước và của VFS có liên quan và căn cứ vào thực tế công việc để kiến nghị chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến quy trình khi cần thiết.
2. Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
3. 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.

CHỦ TỊCH HĐQT

NGUYỄN THẾ ANH