



Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 04 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN LẦN 31 – NĂM 2025 CÔNG TY CỔ PHẦN VÀNG BẠC ĐÁ QUÝ PHÚ NHUẬN

Căn cứ:

- Luật Doanh Nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 ("**Luật Doanh nghiệp**");
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 năm 2019 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng thông qua ngày 31/12/2020;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Vàng bạc đá quý Phú Nhuận ngày 30/09/2024 ("**Điều lệ**");
- Nghị quyết Hội đồng quản trị số 123/2025/NQ-HĐQT-CTY ngày 03/04/2025.

Quy chế làm việc và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông thường niên lần 31 – Năm 2025 của Công ty Cổ phần Vàng bạc đá quý Phú Nhuận ("**Quy Chế**") bao gồm các điều khoản như sau:

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

- 1.1. Quy Chế này quy định về trình tự, thủ tục tổ chức và biểu quyết các nội dung có liên quan tại Đại hội đồng cổ đông thường niên lần 31 – Năm 2025 của Công ty Cổ phần Vàng bạc đá quý Phú Nhuận.
- 1.2. Các đối tượng sau đây chịu sự điều chỉnh của Quy Chế này:
 - a. Cổ đông và người đại diện theo ủy quyền tham dự, biểu quyết tại Cuộc họp ĐHĐCĐ.
 - b. Đoàn chủ tọa, Ban Kiểm phiếu, Ban Thư ký, Ban Kiểm tra tư cách cổ đông, Ban tổ chức và các cá nhân khác có liên quan đến việc tổ chức, tham dự, biểu quyết, bầu cử và các công tác khác có liên quan của Cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ/từ viết tắt

- 2.1. Công ty : Công ty Cổ phần Vàng bạc đá quý Phú Nhuận
- 2.2. Cổ đông : Cá nhân hoặc tổ chức sở hữu cổ phần của Công ty



2. 3. HĐQT : Hội đồng quản trị
2. 4. ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông
2. 5. Cuộc họp ĐHĐCĐ : Đại hội đồng cổ đông thường niên lần 31 – Năm 2025
2. 6. Người tham dự họp : Cổ đông của Công ty, người đại diện theo ủy quyền hợp pháp, hợp lệ của Cổ đông của Công ty, đáp ứng điều kiện tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 5 Quy Chế này
2. 7. Ban tổ chức : Gồm Chủ tọa, những người được Chủ tọa giới thiệu vào Đoàn chủ tọa, Ban kiểm phiếu, Ban Thư ký, Ban kiểm tra tư cách cổ đông, Người dẫn chương trình Cuộc họp ĐHĐCĐ (MC) và những người khác do Chủ tọa quyết định
2. 8. Thông báo mời họp : Thư mời họp ĐHĐCĐ ngày 17/02/2025 của Công ty
2. 9. Giấy tờ pháp lý của cá nhân : Một trong các loại giấy tờ sau đây: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu, hoặc giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

Các thuật ngữ, từ viết tắt không được định nghĩa, giải thích khác trong Quy Chế, thì được định nghĩa, giải thích theo Điều lệ.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Cuộc họp ĐHĐCĐ

3. 1. Đảm bảo nguyên tắc làm việc công khai, công bằng, dân chủ, tuân thủ các quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.
3. 2. Vì quyền lợi hợp pháp của Cổ đông và đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững của Công ty.
3. 3. Đảm bảo an ninh, trật tự và hiệu quả làm việc của Cuộc họp ĐHĐCĐ.
3. 4. Nội dung đã thể hiện trong các tờ trình, báo cáo, các quy chế bao gồm Quy Chế này và các tài liệu họp đã được gửi đến Cổ đông và đăng trên trang điện tử của Công ty có thể được trình bày tóm tắt tại Cuộc họp ĐHĐCĐ nhằm tối ưu hóa hiệu quả cuộc họp.

Điều 4. Hồ sơ đăng ký tham dự ĐHĐCĐ

Trước khi vào phòng họp, tại thời điểm kiểm tra và đăng ký tham dự ĐHĐCĐ, Cổ đông phải xuất trình các hồ sơ sau:

4. 1. Đối với Cổ đông là cá nhân:
- a. Trường hợp Cổ đông trực tiếp tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ: Cổ đông xuất trình bản gốc Giấy tờ pháp lý của cá nhân còn thời hạn sử dụng.

- b. Trường hợp Cổ đông ủy quyền tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ: Người được ủy quyền tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ phải: (i) xuất trình bản gốc Giấy tờ pháp lý của cá nhân còn thời hạn sử dụng; (ii) xuất trình và nộp Giấy ủy quyền hợp lệ;

Giấy ủy quyền hợp lệ phải thỏa mãn đồng thời các quy định sau:

- ✓ Theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 144 Luật Doanh nghiệp 2020;
- ✓ Tổng số cổ phần ủy quyền không vượt quá số cổ phần có quyền biểu quyết mà Cổ đông sở hữu (trường hợp Cổ đông ủy quyền cho nhiều người tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ thì tổng số cổ phần được ủy quyền trên các Giấy ủy quyền không vượt quá số cổ phần có quyền biểu quyết mà Cổ đông sở hữu);
- ✓ Giấy ủy quyền không được tẩy, xóa, sửa chữa, lắp ghép thông tin; và được Cổ đông ký, ghi rõ họ tên trên Giấy ủy quyền. Trong trường hợp Giấy ủy quyền không phải là bản gốc mà là bản sao chép được in từ bản scan hoặc bản chụp Giấy ủy quyền do Cổ đông ủy quyền gửi qua thư điện tử cho người được ủy quyền tham dự thì bắt buộc bản scan hoặc bản chụp Giấy ủy quyền phải được gửi từ địa chỉ email của Cổ đông ủy quyền có trong danh sách Cổ đông tại Ngày đăng ký cuối cùng chốt quyền tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ. Khi đó, người được ủy quyền tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ phải xuất trình bản Giấy ủy quyền trùng khớp với bản mà Công ty đã nhận được qua email agm@pnj.com.vn.

4. 2. Đối với Cổ đông là tổ chức:

Người được ủy quyền tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ phải: (i) Xuất trình bản gốc Giấy tờ pháp lý cá nhân của Người được ủy quyền; (ii) Xuất trình và nộp Giấy ủy quyền hợp lệ.

Giấy ủy quyền hợp lệ phải thỏa mãn đồng thời các quy định sau:

- ✓ Theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 144 Luật Doanh nghiệp 2020;
- ✓ Tổng số cổ phần ủy quyền không vượt quá số cổ phần có quyền biểu quyết mà Cổ đông sở hữu (trường hợp Cổ đông ủy quyền cho nhiều người tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ thì tổng số cổ phần được ủy quyền trên các Giấy ủy quyền không vượt quá số cổ phần có quyền biểu quyết mà Cổ đông sở hữu);
- ✓ Giấy ủy quyền không được tẩy, xóa, sửa chữa, lắp ghép thông tin; và phải được Người đại diện theo pháp luật của Cổ đông ký vào Giấy ủy quyền và được đóng dấu hợp lệ.

Trong trường hợp Giấy ủy quyền không phải là bản gốc thì Người được ủy quyền tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ phải xuất trình và nộp bản sao hợp lệ của Giấy ủy quyền cho Công ty.

Trong trường hợp Giấy ủy quyền không phải là bản gốc mà là bản sao chép được in từ bản scan hoặc bản chụp Giấy ủy quyền do Cổ đông ủy quyền gửi qua thư điện tử cho người được ủy quyền tham dự thì bắt buộc bản scan hoặc bản chụp Giấy ủy quyền phải được gửi từ địa chỉ email của Cổ đông ủy quyền có trong danh sách Cổ



đồng tại Ngày đăng ký cuối cùng chốt quyền tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ. Khi đó, người được ủy quyền tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ phải xuất trình bản Giấy ủy quyền trùng khớp với bản mà Công ty đã nhận được qua email agm@pnj.com.vn.

Trường hợp Người tham dự họp không xuất trình hoặc xuất trình không đầy đủ các tài liệu nêu trên để Ban tổ chức kiểm tra, xác minh tư cách Người tham dự họp, Ban tổ chức có quyền từ chối việc tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ của Người tham dự họp.

Điều 5. Điều kiện tham dự ĐHĐCĐ

5. 1. Là Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty có tên trong Danh sách Cổ đông của Công ty tại ngày đăng ký cuối cùng (ngày 11/02/2025) để lập Danh sách Cổ đông có quyền tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ; hoặc
5. 2. Người được Cổ đông tại khoản 5.1 Điều này ủy quyền hợp lệ để tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ.
Người ủy quyền và Người được ủy quyền tự chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác, xác thực đối với chữ ký của mình trên văn bản ủy quyền đối với các bên có liên quan và cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Công ty, Ban tổ chức không chịu trách nhiệm và không có nghĩa vụ xác minh tính hợp lệ đối với chữ ký của các bên trên văn bản ủy quyền. Trong trường hợp có nghi ngờ về tính hợp pháp của chữ ký của các bên trên văn bản ủy quyền, Công ty, Ban tổ chức có quyền báo cáo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định pháp luật.
5. 3. Cách thức đăng ký tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ:
 - a. Người tham dự họp xuất trình hồ sơ theo quy định tại Điều 4 Quy Chế này tại khu vực kiểm tra tư cách Cổ đông do Ban tổ chức sắp xếp;
 - b. Người tham dự họp ký xác nhận tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ trên Thông báo mời họp (nếu có mang theo) hoặc ký xác nhận trên Thông báo mời họp do Ban kiểm tra tư cách Cổ đông chuẩn bị và nộp lại cho Ban kiểm tra tư cách cổ đông.
 - c. Ban kiểm tra tư cách Cổ đông kiểm tra thông tin của Người tham dự họp hợp lệ và cấp Thẻ biểu quyết (theo mẫu đính kèm Quy Chế này), Phiếu biểu quyết (theo mẫu đính kèm Quy Chế này), Phiếu bầu cử theo quy định tại Quy Chế bầu cử cho Người tham dự họp.

Điều 6. Điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ

6. 1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số Cổ đông dự họp đại diện ít nhất trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
6. 2. Trường hợp Cuộc họp ĐHĐCĐ không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 6.1 Điều này thì việc triệu tập và tiến hành ĐHĐCĐ lần tiếp theo (lần hai) sẽ được tiến hành theo quy định của Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Luật Doanh nghiệp.

6. 3. Các quy định khác liên quan đến điều kiện tiến hành Cuộc họp ĐHĐCĐ và triệu tập lại Cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị công ty và Luật Doanh nghiệp.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của Cổ đông đối với việc tham dự ĐHĐCĐ

7. 1. Quyền của Cổ đông

- a. Tham dự và phát biểu trong Cuộc họp ĐHĐCĐ và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua người đại diện được ủy quyền hoặc theo hình thức khác do Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị công ty và pháp luật quy định.
- b. Được nhận Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử và các tài liệu khác theo quy định từ Ban tổ chức của Cuộc họp ĐHĐCĐ.
- c. Theo dõi trực tuyến diễn biến Cuộc họp ĐHĐCĐ theo đường dẫn tại mã QR nêu tại Thông báo mời họp đã gửi tới Cổ đông trong trường hợp Cổ đông đã đăng ký theo dõi trực tuyến và không thể tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trực tiếp.
- d. Được tham gia thảo luận tại Cuộc họp ĐHĐCĐ theo các nội dung nằm trong chương trình họp của Cuộc họp ĐHĐCĐ.
- e. Các quyền khác được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế quản trị công ty và pháp luật có liên quan.

7. 2. Nghĩa vụ của Cổ đông

- a. Phải thực hiện thủ tục đăng ký tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ;
- b. Khi có nhu cầu thảo luận tại Cuộc họp ĐHĐCĐ phải giơ tay để đặt câu hỏi trực tiếp hoặc gửi phiếu câu hỏi để đăng ký thảo luận. Khi trình bày cần nêu rõ Mã tham dự (được ghi trên Thẻ biểu quyết/ Phiếu biểu quyết/ Phiếu bầu cử), tên Cổ đông và trình bày nội dung cần phát biểu. Nội dung phát biểu cần ngắn gọn, phù hợp với nội dung đang thảo luận tại Cuộc họp ĐHĐCĐ.
- c. Đảm bảo an ninh trật tự, nghiêm túc chấp hành Quy chế, Điều lệ Công ty và quy định pháp luật, tôn trọng kết quả làm việc tại Cuộc họp ĐHĐCĐ.

Điều 8. Ban kiểm tra tư cách Cổ đông

8. 1. Ban kiểm tra tư cách Cổ đông do HĐQT Công ty quyết định thành lập. Ban kiểm tra tư cách Cổ đông thực hiện các công việc sau đây:
 - a. Kiểm tra điều kiện tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ của Cổ đông;
 - b. Kiểm tra và xác định số lượng Cổ đông tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ;
 - c. Báo cáo trước Cuộc họp ĐHĐCĐ về kết quả kiểm tra tư cách Cổ đông tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ.

8. 2. Thành phần Ban kiểm tra tư cách Cổ đông trong đó phải có (i) tối thiểu một (01) thành viên là cổ đông của Công ty đồng thời không phải là người lao động và/hoặc người nội bộ, người có liên quan đến người nội bộ của Công ty (ii) tối thiểu một (01) thành viên là nhân sự thuộc Ban kiểm toán nội bộ của Công ty.
8. 3. Ban kiểm tra tư cách Cổ đông có thể có thành viên giúp việc để hoàn thành nhiệm vụ của Ban. Trưởng ban kiểm tra tư cách Cổ đông có quyền quyết định số lượng thành viên giúp việc.

Điều 9. Ban kiểm phiếu

9. 1. Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề cử và được ĐHĐCĐ thông qua để thực hiện việc kiểm phiếu tại Cuộc họp ĐHĐCĐ. Số lượng thành viên Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định thông qua và có trách nhiệm:
 - a. Chuẩn bị thùng phiếu, phổ biến nguyên tắc biểu quyết, cách sử dụng Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử;
 - b. Hướng dẫn biểu quyết, bầu cử;
 - c. Tổng hợp kết quả biểu quyết, bầu cử;
 - d. Công bố kết quả biểu quyết của từng nội dung biểu quyết, bầu cử;
 - e. Xem xét và báo cáo những trường hợp vi phạm quy định về biểu quyết, bầu cử hoặc đơn khiếu nại liên quan việc biểu quyết, bầu cử (nếu có) tại Cuộc họp ĐHĐCĐ.
9. 2. Thành phần Ban kiểm phiếu có tối thiểu ba (03) người trong đó có tối thiểu một (01) thành viên độc lập bên ngoài Công ty và một (01) thành viên là cổ đông của Công ty không phải người lao động, người nội bộ hoặc người có liên quan đến người nội bộ nhằm đảm bảo tính khách quan và minh bạch trong kiểm phiếu.
9. 3. Ban kiểm phiếu có thể có thành viên giúp việc cho Ban kiểm phiếu để hoàn thành nhiệm vụ của Ban. Trưởng ban kiểm phiếu có quyền quyết định số lượng thành viên giúp việc. Thành viên giúp việc cho Ban kiểm phiếu không bắt buộc phải được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 10. Chủ tọa và Đoàn chủ tọa

10. 1. Chủ tịch HĐQT làm Chủ tọa Cuộc họp ĐHĐCĐ.

Trong thời gian diễn ra Cuộc họp ĐHĐCĐ, Chủ tọa có thể ủy quyền cho thành viên HĐQT khác thực hiện nhiệm vụ Chủ tọa trong một hoặc một số thời gian nhất định, bằng việc thông báo bằng miệng hoặc bằng văn bản cho Cuộc họp ĐHĐCĐ.
10. 2. Đoàn chủ tọa gồm Chủ tọa và các Thành viên khác do Chủ tọa chỉ định và được ĐHĐCĐ thông qua.

10. 3. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa

a. Quyền của Chủ tọa

- Điều hành Cuộc họp ĐHĐCĐ theo chương trình đã được ĐHĐCĐ thông qua, bao gồm quyết định trình tự, thủ tục và xử lý các vấn đề phát sinh trong và ngoài chương trình họp.
- Ký ban hành biên bản họp và nghị quyết của Cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác, với thời gian hoãn tối đa không quá ba (03) ngày kể từ ngày dự định khai mạc hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp theo quy định của Điều lệ.
- Yêu cầu tất cả người tham dự cuộc họp tuân thủ quy trình kiểm tra an ninh hoặc các biện pháp bảo đảm an ninh họp pháp, hợp lý khác, đồng thời yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp, trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa, gây rối trật tự, cản trở tiến trình bình thường của cuộc họp.
- Thực hiện các quyền khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy Chế này.
- Phân công cho thành viên Đoàn Chủ tọa các nhiệm vụ cụ thể trong việc điều hành thảo luận, biểu quyết và giải đáp ý kiến tại Cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Căn cứ vào thời gian chương trình Cuộc họp ĐHĐCĐ để bố trí, sắp xếp việc phát biểu của Người tham dự họp và có thể dành ưu tiên phát biểu cho Người tham dự họp đăng ký trước và có nội dung liên quan đến chương trình họp.
- Điều hành Cuộc họp ĐHĐCĐ theo quy định pháp luật, Điều lệ, và Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty.

b. Nghĩa vụ của Chủ tọa

- Phân công, giới thiệu đại diện thành viên Đoàn Chủ tọa trình bày các báo cáo, nội dung trình ĐHĐCĐ xem xét, thông qua tại Cuộc họp ĐHĐCĐ.
- Tiếp nhận câu hỏi từ Người tham dự họp theo một trong các hình thức sau:
 - ✓ Gửi phiếu câu hỏi: Câu hỏi được gửi trước hoặc trong cuộc họp thông qua kênh tiếp nhận do Ban tổ chức quy định.
 - ✓ Đặt câu hỏi trực tiếp: Câu hỏi được đặt trực tiếp tại cuộc họp theo trình tự thảo luận do Chủ tọa điều phối.
- Trả lời hoặc chỉ định người có thẩm quyền trả lời các ý kiến của Người tham dự họp, đảm bảo nội dung thảo luận tập trung vào chương trình họp và diễn ra trong thời gian quy định.

10. 4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Đoàn chủ tọa

a. Quyền của thành viên Đoàn chủ tọa

- Tham gia điều khiển Cuộc họp ĐHĐCĐ theo đúng chương trình họp và Quy Chế đã được ĐHĐCĐ thông qua.

- Hỗ trợ Chủ tọa trong việc điều phối hoạt động thảo luận và biểu quyết đối với các nội dung thuộc chương trình họp.
 - Trả lời và ghi nhận ý kiến, nội dung thảo luận của Người tham dự họp liên quan đến chương trình họp.
 - Thực hiện các quyền khác theo quyết định của Chủ tọa và quy định của Quy Chế này.
- b. Nghĩa vụ của thành viên Đoàn chủ tọa
- Tư vấn và tham mưu cho Chủ tọa trong việc xử lý các nội dung phát sinh (nếu có) ngoài chương trình họp trong quá trình diễn ra Cuộc họp ĐHĐCĐ.
 - Tuân thủ Quy chế, Chương trình họp, các quyết định của ĐHĐCĐ và thực hiện các phân công của Chủ tọa trong suốt cuộc họp.
10. 5. Người dẫn chương trình Cuộc họp ĐHĐCĐ (MC) hỗ trợ Chủ tọa và Đoàn chủ tọa theo sự phân công của Chủ tọa.

Điều 11. Ban Thư ký Cuộc họp ĐHĐCĐ

Chủ tọa chỉ định một hoặc một số người làm Ban thư ký cuộc họp. Ban Thư ký có trách nhiệm:

11. 1. Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến của Cuộc họp ĐHĐCĐ và những nội dung đã được ĐHĐCĐ thông qua (kể cả các nội dung còn bảo lưu tại Cuộc họp ĐHĐCĐ);
11. 2. Tiếp nhận đăng ký thảo luận của Người tham dự họp tại Cuộc họp ĐHĐCĐ và chuyển đến Chủ tọa;
11. 3. Soạn thảo và trình bày biên bản cuộc họp và nghị quyết về các nội dung đã được thông qua tại Cuộc họp ĐHĐCĐ;
11. 4. Thực hiện các công việc trợ giúp khác theo phân công của Chủ tọa.

Điều 12. Biểu quyết và thông qua các nội dung tại Cuộc họp ĐHĐCĐ

12. 1. Nguyên tắc:
 - a. Tất cả các nội dung thuộc chương trình họp của Cuộc họp ĐHĐCĐ đều được thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của tất cả các Người tham dự họp bằng Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết hoặc Phiếu bầu cử. Mỗi Người tham dự họp sẽ được cấp Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử. Thẻ biểu quyết, Phiếu biểu quyết, Phiếu bầu cử có ghi họ và tên của Cổ đông và số cổ phần biểu quyết của Cổ đông đó.
 - b. Cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ thảo luận và thông qua các nội dung nêu tại chương trình họp của Cuộc họp ĐHĐCĐ.
 - c. Tỷ lệ biểu quyết để thông qua các nội dung thuộc chương trình họp của Cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 34 của Điều lệ Công ty và tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

- d. Toàn bộ hoạt động biểu quyết, bầu cử tại Cuộc họp ĐHĐCĐ được giám sát bởi Ban kiểm phiếu.

12. 2. Biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết (theo mẫu đính kèm theo Quy Chế này):

- a. Thẻ biểu quyết là Thẻ do Ban tổ chức phát hành theo mẫu, có đóng dấu treo của Công ty và/hoặc ký hiệu do Ban tổ chức quy định, ghi họ và tên của Cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết tương ứng.
- b. Mục đích sử dụng: Dùng để biểu quyết thông qua các nội dung: Thành phần Đoàn chủ tọa, Ban kiểm phiếu; Quy Chế làm việc và biểu quyết tại Cuộc họp ĐHĐCĐ; Chương trình làm việc của Cuộc họp ĐHĐCĐ; các nội dung liên quan đến bầu cử thành viên HĐQT (Danh sách đề cử, ứng cử; Quy chế bầu cử...); Biên bản Cuộc họp ĐHĐCĐ và các nội dung phát sinh ngay tại Cuộc họp ĐHĐCĐ.
- c. Cách thức sử dụng: Người tham dự họp giơ Thẻ biểu quyết để thể hiện ý kiến biểu quyết một trong ba phương án biểu quyết: “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến” với mỗi nội dung được đưa ra biểu quyết tại Cuộc họp ĐHĐCĐ khi Ban tổ chức hoặc Chủ tọa Cuộc họp ĐHĐCĐ yêu cầu biểu quyết bằng hình thức giơ Thẻ biểu quyết. Việc kiểm phiếu được tiến hành bằng cách đếm số Thẻ biểu quyết tán thành, sau đó đếm số Thẻ biểu quyết không tán thành và cuối cùng là đếm số Thẻ biểu quyết không có ý kiến.
- d. Kết quả kiểm Thẻ biểu quyết được Chủ tọa/Ban tổ chức/Ban kiểm phiếu công bố ngay sau khi biểu quyết từng nội dung và có hiệu lực ngay tại Cuộc họp ĐHĐCĐ.

12. 3. Biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết (theo mẫu đính kèm theo Quy Chế làm việc này):

- a. Phiếu biểu quyết là Phiếu do Ban tổ chức phát hành theo mẫu và có đóng dấu treo của Công ty, ghi thông tin họ và tên của Cổ đông, số cổ phần có quyền biểu quyết tương ứng. Mỗi Phiếu biểu quyết có một hoặc nhiều nội dung biểu quyết và được Ban tổ chức đánh số thứ tự theo trình tự biểu quyết.
- b. Mục đích sử dụng: Dùng để biểu quyết các nội dung tại Cuộc họp ĐHĐCĐ theo phương thức bỏ phiếu kín. Ban tổ chức bố trí thùng phiếu tại khu vực diễn ra Cuộc họp ĐHĐCĐ để Người tham dự họp bỏ phiếu biểu quyết.
- c. Cách thức sử dụng: Trên Phiếu biểu quyết, Ban tổ chức Cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ in đầy đủ những nội dung cần biểu quyết. Tương ứng với từng nội dung cần biểu quyết có ba phương án biểu quyết là “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến”. Khi Chủ tọa yêu cầu biểu quyết, Người tham dự họp chọn lựa (bằng cách đánh dấu “X” hoặc “✓”) một trong ba phương án biểu quyết “Tán thành”, “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến” với mỗi nội dung được đưa ra biểu quyết tại Cuộc họp ĐHĐCĐ đã được nêu tại Phiếu biểu quyết.

d. Tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết và nội dung biểu quyết:

- Tính hợp lệ của Phiếu biểu quyết:
 - Phiếu biểu quyết hợp lệ phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:
 - Được Ban tổ chức phát hành theo mẫu, có dấu mộc của Công ty;
 - Người tham dự họp ký trực tiếp và ghi rõ họ, tên trên Phiếu biểu quyết;
 - Được bỏ vào thùng phiếu trong thời gian quy định.
 - Phiếu biểu quyết không hợp lệ bao gồm:
 - Phiếu không do Ban tổ chức phát hành và/hoặc không có dấu treo của Công ty;
 - Phiếu bị rách, tẩy, xóa, ghi thêm thông tin ngoài nội dung quy định;
 - Phiếu không có chữ ký và họ tên của Người tham dự họp;
 - Phiếu được bỏ vào thùng phiếu sau thời gian quy định.
- Tính hợp lệ của nội dung biểu quyết:
 - Việc biểu quyết đối với từng nội dung trên Phiếu biểu quyết được xem là độc lập với nhau, tính hợp lệ được xác định trên từng nội dung biểu quyết. Một nội dung biểu quyết không hợp lệ không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung biểu quyết khác trên cùng Phiếu biểu quyết.
 - Nội dung biểu quyết không hợp lệ bao gồm:
 - Một nội dung biểu quyết có từ hai ý kiến khác nhau.
 - Không lựa chọn bất kỳ phương án biểu quyết nào cho một nội dung biểu quyết.
 - Một nội dung được thông qua khi đạt tỷ lệ tán thành theo quy định của Điều lệ Công ty hoặc quy định pháp luật hiện hành.

e. Cách thức kiểm Phiếu biểu quyết

- Việc kiểm Phiếu biểu quyết thực hiện theo nguyên tắc kiểm số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành và số phiếu không có ý kiến.
- Ban kiểm phiếu thực hiện tổng hợp kết quả bỏ phiếu dựa trên Phiếu biểu quyết.
- Biên bản kiểm phiếu là biên bản ghi nhận kết quả kiểm phiếu của Người tham dự Cuộc họp ĐHĐCĐ và có tham gia biểu quyết.

f. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Căn cứ biên bản kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng nội dung theo nội dung chương trình Cuộc họp ĐHĐCĐ. Kết quả kiểm phiếu sẽ được đại diện Ban kiểm phiếu công bố trước khi bế mạc cuộc họp.

12. 4. Bầu cử bằng Phiếu bầu cử: Theo quy định tại Quy chế bầu cử thành viên HĐQT.



Điều 13. Biên bản họp và Nghị quyết Cuộc họp ĐHĐCĐ

13. 1. Việc ghi và lập biên bản họp Cuộc họp ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 150 Luật Doanh nghiệp hiện hành và điều khoản tương ứng tại Điều lệ Công ty.
13. 2. Biên bản họp Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được công bố trước ĐHĐCĐ và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi bế mạc. Biên bản họp là cơ sở để đưa ra Nghị quyết của ĐHĐCĐ.
13. 3. Căn cứ Biên Bản họp tại Cuộc họp ĐHĐCĐ và dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ đã được công bố tại trang điện tử của Công ty, Chủ tọa thay mặt ĐHĐCĐ ký ban hành Nghị quyết của ĐHĐCĐ về các nội dung đã được ĐHĐCĐ thông qua.
13. 4. Biên bản họp và Nghị quyết Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày Cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy Chế gồm 14 điều và có hiệu lực ngay sau khi được ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CÔNG TY CỔ PHẦN VÀNG BẠC ĐÁ QUÝ PHÚ NHUẬN
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

CAO THỊ NGỌC DUNG



CÔNG TY CP VÀNG BẠC ĐÁ QUÝ PHÚ NHUẬN
PHU NHUAN JEWELRY JOINT STOCK COMPANY

Phụ lục 1: Mẫu Thẻ biểu quyết

(đính kèm Quy Chế làm việc và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông thường niên
lần 31 – Năm 2025)



ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2025
CÔNG TY CỔ PHẦN VÀNG BẠC ĐÁ QUÝ PHÚ NHUẬN

Ngày 26/04/2025

<Mã barcode>

THẺ BIỂU QUYẾT

SỐ CỔ PHẦN BIỂU QUYẾT:

.....

MÃ THAM DỰ

.....

TÊN CỔ ĐÔNG

.....



CÔNG TY CP VÀNG BẠC ĐÁ QUÝ PHÚ NHUẬN
PHU NHUAN JEWELRY JOINT STOCK COMPANY

Phụ lục 2: Mẫu Phiếu biểu quyết

(đính kèm Quy Chế làm việc và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông thường niên
lần 31 – Năm 2025)



ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2025 CÔNG TY CỔ PHẦN VÀNG BẠC ĐÁ QUÝ PHÚ NHUẬN

Ngày 26/04/2025

<Mã barcode>

PHIẾU BIỂU QUYẾT

Tên cổ đông:

Mã tham dự:

Số cổ phần biểu quyết:

Sau khi nghiên cứu các nội dung được trình bày tại Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên lần 31 - Năm 2025 của Công ty Cổ phần Vàng bạc đá quý Phú Nhuận, tôi có ý kiến biểu quyết từng nội dung như sau:

STT	Nội dung biểu quyết (Đánh dấu "x" hoặc "✓" vào ô tương ứng)	Tán thành	Không tán thành	Không có ý kiến
1	(Nội dung 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	(Nội dung 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	(Nội dung 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	(Nội dung 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	(Nội dung 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cổ đông/đại diện được ủy quyền

Ký và ghi rõ họ tên