

CẨM NANG HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Cẩm nang hướng dẫn tổ chức Đại hội đồng cổ đông là tài liệu do Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh hợp tác cùng Tổ chức Tài chính Quốc tế (IFC) tổng hợp, biên soạn từ các văn bản pháp luật hiện hành và các tài liệu hướng dẫn theo thông lệ quốc tế khác.



Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh
ĐC: 16 Võ Văn Kiệt, Phường Nguyễn Thái Bình
Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
ĐT: (+84-28) 38.217.713
Fax: (+84-28) 38.217.452



IFC

**International
Finance Corporation**
WORLD BANK GROUP

CẨM NANG HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Tháng 1/2018

MỤC LỤC

A. Những vấn đề chung	3
B. Chuẩn bị họp ĐHĐCĐ thường niên.....	8
C. Tổ chức ĐHĐCĐ thường niên	19
D. ĐHĐCĐ bất thường và thông qua quyết định ĐHĐCĐ theo thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.....	29
E. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ	33
F. Công bố thông tin về ĐHĐCĐ	36
PHỤ LỤC: Các thông tin cần được đưa vào thẻ biểu quyết	38
Nguồn tài liệu tham khảo	39

A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Phân loại Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)

a. *ĐHĐCĐ thường niên*

ĐHĐCĐ thường niên được tổ chức mỗi năm một lần trên lãnh thổ Việt Nam, trong thời hạn 04 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính¹.

Theo đề nghị của Hội đồng quản trị (HĐQT), Cơ quan đăng ký kinh doanh có thể gia hạn, nhưng không quá 06 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trong trường hợp này, công ty phải công bố thông tin bao gồm cả lý do về việc gia hạn thời gian tổ chức ĐHĐCĐ và công văn chấp thuận của cơ quan đăng ký kinh doanh cho Sở Giao dịch Chứng khoán, đồng thời công bố trên website của công ty.

Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

b. *ĐHĐCĐ bất thường*

Tất cả các cuộc họp ĐHĐCĐ không phải là ĐHĐCĐ thường niên được gọi là ĐHĐCĐ bất thường. ĐHĐCĐ bất thường được triệu tập theo yêu cầu cụ thể của HĐQT/ Ban kiểm soát hoặc của các cổ đông. Tuy nhiên, trong một số trường hợp đặc biệt, công ty bắt buộc phải triệu tập ĐHĐCĐ bất thường nếu²: (i) HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty; (ii) số thành viên HĐQT và Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật; (iii) theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông có sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 6 tháng hoặc tỷ lệ nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty; (iv) theo yêu cầu của Ban kiểm soát; và (v) các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ theo thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

Theo quy định tại Điều lệ công ty, HĐQT có thể lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của

¹ Trường hợp ĐHĐCĐ được tổ chức đồng thời ở nhiều địa điểm khác nhau thì địa điểm họp ĐHĐCĐ được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp (Khoản 1, Điều 136, Luật Doanh nghiệp).

² Khoản 3, 4, 5 & 6, Điều 136, Luật Doanh nghiệp.

công ty. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ.

Trong trường hợp này, công ty phải đảm bảo quy trình thực hiện và công bố thông tin đầy đủ tài liệu và đảm bảo thời gian hợp lý cho các cổ đông xem xét tài liệu trước khi gửi phiếu biểu quyết tương tự như trường hợp tổ chức họp ĐHĐCĐ.

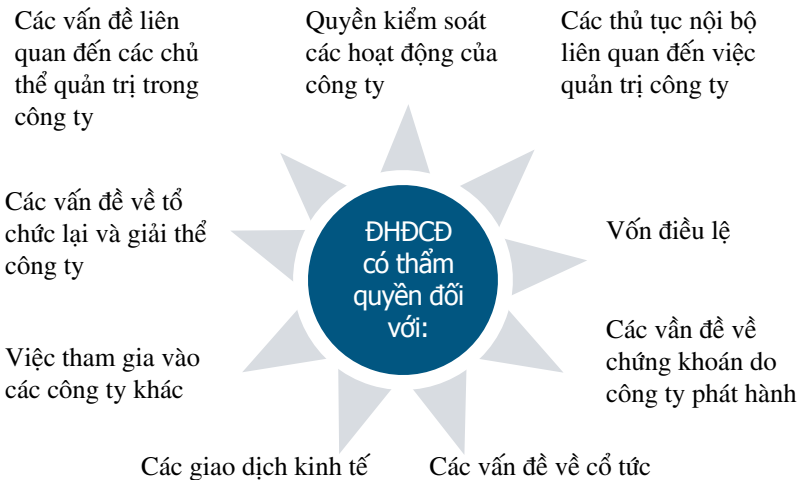
Thông lệ quản trị tốt

Công ty nên quy định cụ thể và rõ ràng trong Điều lệ về các trường hợp được phép lấy ý kiến bằng văn bản để hạn chế lạm dụng hình thức thông qua quyết định này đồng thời bảo đảm cân bằng với chi phí, lợi ích của tổ chức họp.

3. Thẩm quyền của ĐHĐCĐ

ĐHĐCĐ bao gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của công ty. Thẩm quyền của ĐHĐCĐ được quy định cụ thể trong quy định pháp luật và Điều lệ công ty.

Hình 1: Thẩm quyền chung của Đại hội đồng cổ đông



Nguồn: Cẩm nang Quản trị công ty của IFC

Luật Doanh nghiệp quy định ĐHĐCĐ có các quyền và nghĩa vụ sau đây³:

- Thông qua định hướng phát triển của công ty;
- 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;
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên;
- Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35%

³ Khoản 2, Điều 135, Luật Doanh nghiệp

tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty nếu Điều lệ công ty không quy định một tỷ lệ hoặc một giá trị khác;

- đ) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- e) 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 và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát gây thiệt hại cho công ty và cổ đông công ty;
- i) Quyết định tổ chức lại, giải thể công ty;
- k) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.

Thông lệ quản trị tốt

Công ty nên quy định cụ thể và rõ ràng trong Điều lệ các tiêu chí cụ thể liên quan đến thẩm quyền của ĐHĐCĐ nhằm bảo vệ lợi ích của các cổ đông thiểu số. Một công ty hoàn toàn có quyền đưa vào nội dung điều lệ các thẩm quyền phê duyệt của ĐHĐCĐ đối với các quyết định tư hoặc bán số tài sản có giá trị với mức ngưỡng nhỏ hơn mức 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty tại quy định khoản 2(d) của Điều 135 của Luật Doanh nghiệp.

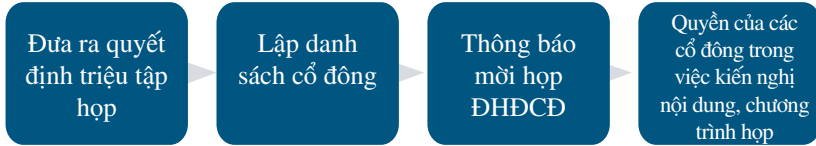
ĐHĐCĐ phải chấp thuận các giao dịch với bên liên quan như cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng giám đốc), các người quản lý khác và những cá nhân, tổ chức có liên quan của các đối tượng này⁴.

Ngoài ra, thông lệ quản trị quốc tế tốt, điều lệ Công ty cũng nên chỉ ra các ngưỡng phê duyệt rõ ràng đối với các giao dịch với bên liên quan trong thẩm quyền của ĐHĐCĐ, vừa phù hợp với quy định luật pháp hiện hành và đồng thời bảo vệ lợi ích của cổ đông thiểu số.

⁴ Khoản 4(a), Điều 26 của Nghị định 71/2017/NĐ-CP

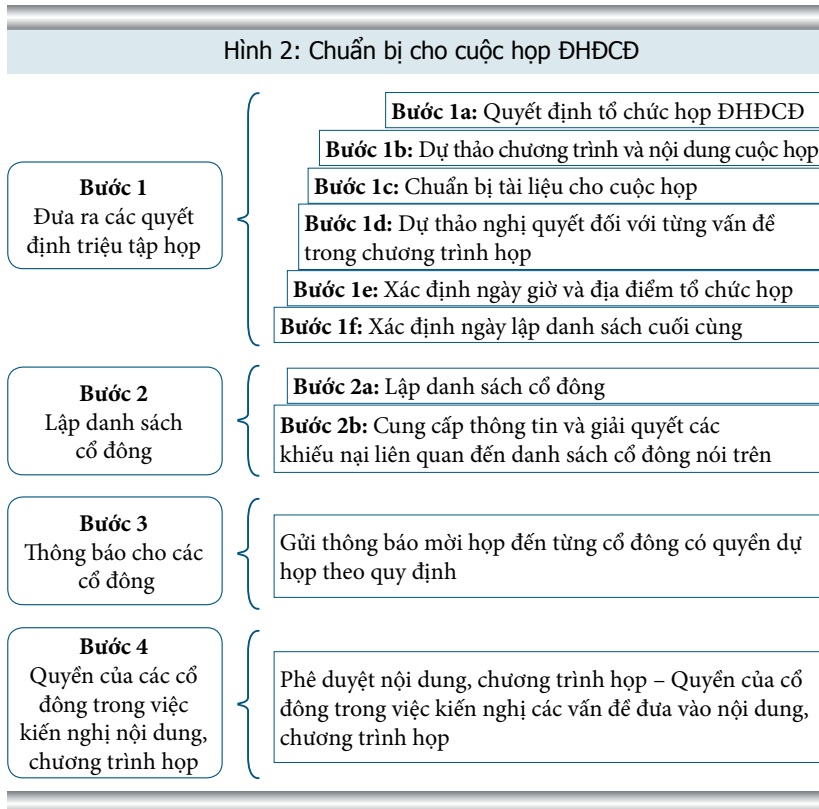
B. CHUẨN BỊ HỌP ĐHĐCĐ THƯỜNG NIÊN

Các bước cần thực hiện để chuẩn bị cho cuộc họp ĐHĐCĐ:



Việc chuẩn bị cho cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên đòi hỏi việc lên kế hoạch kỹ lưỡng và tuân thủ nghiêm ngặt các yêu cầu về mặt thủ tục.

Các bước cần thực hiện để chuẩn bị cho cuộc họp ĐHĐCĐ được trình bày tóm tắt trong Hình 2 dưới đây:



1. Đưa ra các quyết định triệu tập họp

Hội đồng quản trị quyết định các vấn đề:

- Thời gian và địa điểm tổ chức ĐHĐCĐ;
- Ngày đăng ký cuối cùng;
- Chương trình và nội dung cuộc họp: xác định cơ cấu cuộc họp, các vấn đề cần được đưa ra thảo luận và thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ;
- Các thủ tục trong việc thông báo mời họp ĐHĐCĐ thường niên tới các cổ đông

Danh mục các tài liệu cần phải gửi đến các cổ đông gồm: thông báo mời họp (gửi bằng phương thức bảo đảm); 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; mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi tài liệu họp theo thông báo mời họp quy định có thể thay thế bằng đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty. *Trường hợp này, thông báo mời họp vẫn phải được gửi bằng phương thức bảo đảm, trong đó ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu và công ty phải gửi tài liệu họp cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu. Thông báo mời họp cần ghi rõ tên người (hoặc bộ phận) và số điện thoại để liên hệ khi cần hướng dẫn tải tài liệu hoặc gửi tài liệu bản cứng.*

- Hình thức và nội dung, cách thức biểu quyết: Công ty đại chúng quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty về việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham dự và phát biểu ý kiến tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông tốt nhất, bao gồm hướng dẫn cổ đông biểu quyết thông qua họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác theo quy định tại Điều 140 Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 136 Luật Doanh nghiệp: Các vấn đề cần được đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ thường niên:

- Kế hoạch kinh doanh hằng năm của công ty;
- 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 Ban kiểm soát về kết quả kinh doanh của công ty, về kết quả hoạt động của HĐQT, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;
- Báo cáo tự đánh giá kết quả hoạt động của Ban kiểm soát và của từng Kiểm soát viên;
- Mức cổ tức đối với mỗi cổ phần của từng loại;
- Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền.

Thông lệ quản trị tốt

- ĐHĐCĐ nên được tổ chức tại địa điểm và thời gian cho phép các cổ đông có thể tham dự họp và không phát sinh chi phí không hợp lý.
- Các công ty có trụ sở đặt ở các địa điểm khó khăn cho việc đi lại của cổ đông nên chọn một địa điểm thuận lợi hơn, ví dụ như có thể đi bằng các phương tiện giao thông công cộng. Địa điểm này nên được quy định cụ thể trong Điều lệ công ty.
- Địa điểm tổ chức cuộc họp cần đảm bảo có đủ chỗ cho tất cả các cổ đông tham dự.
- Công ty nên dự tính trước số lượng cổ đông sẽ tham dự và có kế hoạch cụ thể về địa điểm tổ chức họp.

2. Lập danh sách cổ đông

Sau khi HĐQT đã xác định ngày đăng ký cuối cùng, công ty phải lập danh sách cổ đông dựa trên dữ liệu từ sổ đăng ký cổ đông hoặc từ TTLKCK đối với các cổ phần đã được đăng ký tại TTLKCK. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn 05 ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn dài hơn.

Danh sách cổ đông được lập với mục đích:

- Xác định các cổ đông được quyền tham dự họp ĐHĐCĐ;
- Thông báo tới các cổ đông về cuộc họp ĐHĐCĐ;
- Xác định các cổ đông có quyền sửa đổi nội dung chương trình họp;
- Giúp cổ đông có cơ hội xác minh để đảm bảo rằng các quyền của họ đã được đăng ký đầy đủ.
- Danh sách cổ đông dự họp được lập càng gần sát với ngày gửi giấy mời họp thì càng đảm bảo đầy đủ quyền dự họp của cổ đông.

Ngày đăng ký cuối cùng để chốt danh sách quyền thực hiện tham dự ĐHĐCĐ:

Công ty đại chúng phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng (Khoản 1 Điều 8 Nghị định 71/2017/NĐ-CP). Công ty đại chúng báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho Trung tâm lưu ký chứng khoán, Sở giao dịch chứng khoán, báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đồng thời công bố thông tin chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến (Khoản 4 Điều 9 Thông tư 155/2015/TT-BTC).

Thông lệ quản trị tốt

Quyền tham dự ĐHĐCĐ là một quyền cơ bản của cổ đông. Các quy trình và thủ tục tổ chức họp ĐHĐCĐ phải đảm bảo việc đối xử công bằng với tất cả các cổ đông theo Các nguyên tắc Quản trị công ty của OECD. Do đó, danh sách cổ đông cần bao gồm tất cả các cổ đông đã được đăng ký tại ngày đăng ký cuối cùng.

Ngoài ra, để đảm bảo rằng tất cả các cổ đông đều có tên trong danh sách cổ đông, các cổ đông danh nghĩa được yêu cầu cung cấp cho công ty thông tin về chủ sở hữu cuối cùng hoặc người có quyền lợi mà họ đại diện.

Danh sách cổ đông nên bao gồm cả địa chỉ email của từng cổ đông để công ty tiện liên lạc, gửi thông báo, tài liệu... đến cổ đông một cách nhanh chóng, chính xác và thuận lợi.

3. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ thường niên

a. Cách thức thông báo mời họp

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 10 ngày⁵ trước ngày khai mạc nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn dài hơn. Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông; thông báo mời họp phải được gửi kèm theo 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; mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp. Trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi tài liệu

⁵ Hướng dẫn của Điều lệ Mẫu đính kèm *Thông tư 95/2017/TT-BTC* là 15 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

hợp theo thông báo mời hợp quy định có thể thay thế bằng đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty. Trường hợp này, thông báo mời hợp vẫn phải được gửi bằng phương thức bảo đảm, trong đó ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu và công ty phải gửi tài liệu hợp cho cổ đông nếu cổ đông yêu cầu (Điều 139 Luật Doanh nghiệp).

Ở Việt Nam, đối với các cổ phần đã được lưu ký tại Trung tâm lưu ký chứng khoán (TTLKCK), TTLKCK và các thành viên lưu ký sẽ là cổ đông danh nghĩa. Thông báo mời hợp ĐHCĐ phải được gửi tới TTLKCK. TTLKCK phải thông báo tới các thành viên lưu ký để thực hiện các thủ tục cần thiết trong việc thực hiện các quyền của người sở hữu có quyền lợi đối với cổ phần. Thành viên lưu ký phải thông báo cho người sở hữu có quyền lợi về cuộc họp ĐHCĐ thường niên theo các thủ tục và thời gian theo quy định của pháp luật⁶.

Ngoài ra, thông báo mời hợp phải được đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán⁷.

Thông lệ quản trị tốt

Theo thông lệ quản trị tốt của các nước trong khu vực, thông báo mời hợp ĐHCĐ cần:

- Được gửi tới tất cả các cổ đông
- Cho phép cổ đông có đủ thời gian để chuẩn bị cho cuộc họp ĐHCĐ
- Cho phép cổ đông có đủ thời gian để liên lạc với các cổ đông khác

Vì vậy, các công ty có thông lệ quản trị tốt thường gửi thông báo mời hợp tới cổ đông trước ngày khai mạc ít nhất 30 ngày.

⁶ Điều 5, Quyết định 15/QĐ-TTLK

⁷ Khoản 3, Điều 18, Điều lệ mẫu theo Phụ lục số 01, Thông tư 95/2017/TT-BTC

b. Các thông tin trong thông báo mời họp ĐHĐCĐ

- Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.
- 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 (Điều 18 Điều lệ mẫu⁸):
 - + 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 HĐQT, Kiểm soát viên;
 - + Phiếu biểu quyết⁹;
 - + Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
 - + Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Thông lệ quản trị tốt

Theo thông lệ tốt, Điều lệ công ty cần xác định thời điểm chậm nhất các tài liệu họp ĐHĐCĐ thường niên phải được gửi tới các cổ đông. Ba mươi ngày trước ngày họp ĐHĐCĐ có thể là một thời điểm thích hợp. Mặc dù Luật doanh nghiệp có quy định rằng tài liệu họp ĐHĐCĐ cần phải được gửi kèm với thông báo mời họp, những tài liệu này cũng nên được công bố trên internet, tốt nhất là trên trang thông tin điện tử của công ty như là một phương thức công bố thông tin điện tử tới đông đảo công chúng một cách đơn giản và ít tốn kém. Bên cạnh đó, các tài liệu họp ĐHĐCĐ cũng nên có sẵn tại trụ sở công ty trong giờ làm việc. Thông tin và tài liệu cũng cần được lưu

⁸ Điều lệ mẫu theo Phụ lục số 01, Thông tư 95/2017/TT-BTC

⁹ Phiếu biểu quyết sẽ bao gồm số đăng ký, tên đầy đủ của cổ đông, tên đầy đủ của người đại diện ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

tại các địa điểm khác, tốt nhất là ở khu vực tập trung một số lượng lớn các cổ đông, miễn là địa điểm đó được nêu trong thông báo mời họp.

Theo thông lệ tốt về quản trị công ty, các tài liệu nên gửi cho cổ đông trước ĐHĐCĐ thường niên bao gồm:

- Báo cáo thường niên;
- Báo cáo tài chính kiểm toán;
- Báo cáo của các bộ phận kiểm soát (ban kiểm soát, kiểm toán nội bộ);
- Báo cáo hoạt động của HĐQT;
- Dự thảo sửa đổi Điều lệ công ty, dự thảo Điều lệ mới (nếu có);
- Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên;
- Thông tin về các ứng viên được đề cử vào HĐQT và Ban kiểm soát.
- Thư chấp nhận của các ứng viên nếu được bầu vào HĐQT và Ban kiểm soát
- Ý kiến của HĐQT đối với từng vấn đề trong chương trình họp và các ý kiến phản đối (nếu có)
- Các tài liệu cơ bản có liên quan trong trường hợp cuộc họp ĐHĐCĐ thảo luận và thông qua việc tái cơ cấu công ty (lý giải, báo cáo tài chính, báo cáo của bên kiểm toán đặc biệt, v.v.).

4. Quyền của các cổ đông trong việc kiến nghị nội dung, chương trình họp

Nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ sẽ bao gồm các vấn đề:

- Do HĐQT công ty đề xuất;
- Do các cổ đông đề xuất.

Cuộc họp ĐHĐCĐ sẽ bị giới hạn bởi các vấn đề đã được đưa vào nội dung chương trình họp. Vì vậy, Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty có quy định các trường hợp có thể sửa đổi nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ. Bên cạnh

đó, cổ đông có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ (Khoản 2 Điều 138 Luật Doanh nghiệp)

a. Kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục ít nhất 6 tháng hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty có quyền kiến nghị các vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất 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 hoặc thông tin tương đương, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp (Khoản 2 Điều 138 Luật Doanh nghiệp).

Các thông tin cần có trên văn bản kiến nghị:

- Tên cổ đông;
- Số lượng, tỷ lệ và loại cổ phần của cổ đông;
- Số và ngày đăng ký cổ đông tại công ty;
- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp;
- Lý do đưa ra kiến nghị;
- Chữ ký của cổ đông. Nếu người ký văn bản kiến nghị là đại diện của cổ đông, phải gửi kèm theo thư uỷ quyền hợp lệ.

b. Đề cử người vào các vị trí quản lý của công ty

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông có thể đề cử người vào các vị trí quản lý của công ty. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 6 tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT.

Theo thông lệ, bản đề cử thành viên HĐQT và Ban kiểm soát cần có những thông tin sau:

- Tên người được đề cử;
- Vị trí mà ứng viên được đề cử vào;
- Tên cổ đông đề cử;
- Số lượng, tỷ lệ và loại cổ phần do cổ đông đề cử nắm giữ;

- Chữ ký của cổ đông đề cử. Nếu bản đề cử được ký bởi người đại diện của cổ đông, cần gửi kèm theo thư ủy quyền hợp lệ;
- Sơ yếu lý lịch của người được đề cử;
- Bản đánh giá về công việc trước đây, trong trường hợp tái đề cử;
- Tất cả các thông tin quan trọng khác đối với các cổ đông trong việc quyết định ai sẽ là người được bổ nhiệm, bao gồm kinh nghiệm chuyên môn, tính độc lập, các lợi ích có liên quan...

Điều lệ công ty và các quy định nội bộ khác có thể yêu cầu các thông tin bổ sung khác.

HĐQT phải quyết định có chấp nhận hay từ chối kiến nghị của cổ đông. HĐQT chỉ có quyền từ chối kiến nghị của cổ đông trong các trường hợp sau:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;
- Vấn đề kiến nghị không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHCĐ;
- Trường hợp khác theo quy định của Điều lệ công ty.

Thông lệ quản trị tốt

Theo thông lệ tốt, Điều lệ công ty nên quy định chi tiết cách thức đệ trình văn bản kiến nghị, ngày đệ trình hợp lệ. Điều lệ cũng cần quy định cụ thể và hợp lý những trường hợp mà HĐQT có thể sẽ từ chối kiến nghị bổ sung chương trình họp của Cổ đông.

C. TỔ CHỨC ĐHĐCĐ THƯỜNG NIÊN

Hình 3: Các bước tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

Bước 1:
Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ
Bước 2:
Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự tối thiểu
Bước 3:
Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp ĐHĐCĐ khai mạc cuộc họp, trừ một số trường hợp đặc biệt.
Bước 4:
Cổ đông bầu Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ nếu Điều lệ công ty hoặc các tài liệu nội bộ khác không xác định ai là chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ
Bước 5:
Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ bầu thư ký cuộc họp để ghi chép nội dung cuộc họp và lập biên bản
Bước 6:
Cổ đông bầu Ban kiểm phiếu
Bước 7:
Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ trình bày nội dung chương trình họp và thể lệ cuộc họp. ĐHĐCĐ thông qua chương trình họp
Bước 8:
Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố bắt đầu thảo luận các vấn đề trong chương trình họp
Bước 9:
Cổ đông biểu quyết cho các vấn đề trong chương trình họp
Bước 10:
Ban kiểm phiếu tiến hành việc kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu
Bước 11:
Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ công bố kết quả cuộc họp và các quyết định của ĐHĐCĐ

Bước 12:
Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ bế mạc cuộc họp
Bước 13:
Ban kiểm phiếu lưu các phiếu biểu quyết và các hướng dẫn biểu quyết
Bước 14:
Thư ký công ty lập và công bố Biên bản họp ĐHĐCĐ

1. Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ thường niên

a. Quyền tham dự ĐHĐCĐ:

Cổ đông có quyền trực tiếp tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc uỷ quyền bằng văn bản cho người khác tham dự.

Nếu cổ đông tham gia họp ĐHĐCĐ thông qua đại diện được uỷ quyền, thư uỷ quyền phải được lập thành văn bản theo mẫu của công ty và phải có chữ ký theo quy định. Luật Doanh nghiệp không quy định thư uỷ quyền cần phải được chứng thực. Trong trường hợp cổ đông cử hơn một người đại diện được uỷ quyền thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu được uỷ quyền của mỗi người đại diện. Người được uỷ quyền dự họp ĐHĐCĐ phải nộp văn bản uỷ quyền trước khi vào phòng họp.

Ngoài ra, cổ đông cũng có thể tham gia cuộc họp ĐHĐCĐ bằng cách gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử¹⁰.

Thông lệ quản trị tốt

Theo quy định của Luật Doanh nghiệp, công ty có thể tổ chức ĐHĐCĐ trực tuyến, giúp tạo điều kiện cho các cổ đông ở xa địa điểm tổ chức có thể dự họp, giúp nâng cao khả năng thành công của ĐHĐCĐ, tiết kiệm chi phí cho cả doanh nghiệp và cổ đông. Công ty hoàn toàn có quyền quy định cụ thể về việc tổ chức họp trực tuyến trong Điều lệ công ty hay các tài liệu nội bộ khác.

¹⁰ Điều 140, Luật Doanh nghiệp.

b. Đăng ký dự họp ĐHĐCĐ

Các giấy tờ cần được kiểm tra trước khi đăng ký dự họp: chứng minh thư nhân dân, hộ chiếu hoặc bản sao giấy đăng ký kinh doanh, thư mời và thư uỷ quyền (trong trường hợp được uỷ quyền). (Cần nêu rõ trong thông báo mời họp)

Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông có quyền biểu quyết hoặc đại diện được uỷ quyền một thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó (*xem Phụ lục các thông tin cần đưa vào phiếu biểu quyết*).

Cổ đông hoặc người được uỷ quyền dự họp đến sau khi cuộc họp đã khai mạc được đăng ký và có quyền tham gia biểu quyết ngay sau khi đăng ký. Chủ toạ không được dừng cuộc họp để những người đến muộn đăng ký; trong trường hợp này, hiệu lực của những biểu quyết đã tiến hành không bị ảnh hưởng¹¹.

Thông lệ quản trị tốt

Cổ đông cần được đăng ký để xác định tỷ lệ cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền của cổ đông dự họp theo quy định để cuộc họp có thể bắt đầu một cách hợp lệ. Điều lệ công ty và các tài liệu nội bộ khác cần chỉ rõ bộ phận hoặc người có trách nhiệm thực hiện việc đăng ký dự họp ĐHĐCĐ. Việc đăng ký cổ đông dự họp có thể được coi là nhiệm vụ của Thư ký công ty bởi vì Thư ký công ty chịu trách nhiệm chuẩn bị cho cuộc họp ĐHĐCĐ.

Việc đăng ký thành phần tham gia dự họp ĐHĐCĐ nên được thực hiện trong cùng ngày, trước khi khai mạc ĐHĐCĐ. Việc đăng ký không được tổ chức tốt có thể dẫn tới việc cổ đông phải chờ đợi trong khi cuộc họp đã bắt đầu. Theo đó, công ty cần hết sức cố gắng để đảm bảo rằng quá trình đăng ký cổ đông dự họp ĐHĐCĐ được thực hiện nhanh chóng và hiệu quả, các cổ đông không bị ngăn cản trong việc tham dự họp ĐHĐCĐ vì những chậm trễ trong đăng ký. Điều này có nghĩa rằng cần có đủ nhân viên thực hiện việc đăng ký và cần bắt đầu đăng ký đủ sớm trước khi cuộc họp ĐHĐCĐ bắt đầu.

¹¹ Khoản 6 Điều 142 Luật Doanh nghiệp

2. Kiểm tra và công bố tỷ lệ cổ đông tham dự

Tỷ lệ đại biểu tham dự họp theo quy định phải được công bố ngay sau khi kết thúc việc đăng ký cổ đông dự họp và trước khi cổ đông thực hiện biểu quyết.

Cuộc họp ĐHĐCĐ chỉ được tiến hành và các quyết định được thông qua một cách hợp lệ khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định¹².

Tổ chức họp ĐHĐCĐ lần 2 và lần 3:

Trường hợp không có đủ số đại biểu cần thiết, đại hội phải được triệu tập lại (lần 2) trong vòng 30 ngày kể từ ngày dự định tổ chức ĐHĐCĐ thường niên lần thứ nhất, với tỷ lệ cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

Trường hợp đại hội lần thứ 2 không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết, ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng 20 ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai, đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện ủy quyền tham dự.

Tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

3. Khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên

Chủ tịch HĐQT làm chủ tọa các cuộc họp do HĐQT triệu tập; trường hợp Chủ tịch vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số; trường hợp không có người có thể làm chủ tọa thì Trường Ban kiểm soát điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất làm chủ tọa cuộc họp.

¹² Khoản 1, Điều 141, Luật Doanh nghiệp

Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp ĐHĐCĐ điều khiển để ĐHĐCĐ bầu chủ tọa cuộc họp và người có phiếu bầu cao nhất sẽ làm chủ tọa cuộc họp.

Chủ tọa cử một người làm thư ký lập biên bản họp ĐHĐCĐ.

(Khoản 2 Điều 142 Luật Doanh nghiệp)

Thông lệ quản trị tốt

Trường hợp bầu chủ tọa, tên chủ tọa được đề cử và số phiếu bầu cho chủ tọa phải được công bố. Người có số phiếu bầu cao nhất sẽ làm chủ tọa cuộc họp.

4. Bầu ban kiểm phiếu

Chủ tọa yêu cầu ĐHĐCĐ bầu Ban kiểm phiếu tại mỗi cuộc họp ĐHĐCĐ. Số thành viên của Ban kiểm phiếu do ĐHĐCĐ quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

Thông lệ quản trị tốt

Theo thông lệ tốt, Ban kiểm phiếu nên có ít nhất 3 thành viên, một trong số họ nên là luật sư và/hoặc là đại diện cho các cổ đông thiểu số.

Ngoài ra, để đảm bảo cho Ban kiểm phiếu thực hiện chức năng của mình một cách độc lập với Ban (Tổng) Giám đốc và HĐQT, các đối tượng sau không nên là thành viên Ban kiểm phiếu:

- Thành viên HĐQT và ứng cử viên thành viên HĐQT;
 - Thành viên Ban giám đốc và ứng cử viên ban giám đốc;
 - Những người có liên quan với những đối tượng trên.
-

Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát việc kiểm phiếu. Sau khi kết thúc cuộc họp ĐHĐCĐ, Ban kiểm phiếu sẽ lập biên bản về kết quả kiểm phiếu. Biên bản này phải được tất cả các thành viên ban kiểm phiếu ký. Các thành viên từ chối ký vào biên bản này sẽ phải giải thích lý do từ chối và lý do này sẽ được đưa vào nội dung của biên bản.

5. Công bố chương trình ĐHĐCĐ thường niên và thể lệ cuộc họp

Chủ toạ ĐHĐCĐ trình bày nội dung chương trình họp tới các đại biểu. Đồng thời, chủ toạ sẽ giải thích trình tự, thủ tục tiến hành họp như đã được quy định trong Điều lệ công ty hoặc các quy định nội bộ hoặc theo quyết định của ĐHĐCĐ. Nội dung chương trình họp phải xác định chi tiết và thời gian thảo luận cho từng vấn đề.

Chương trình và nội dung họp phải được ĐHĐCĐ thông qua ngay trong phiên khai mạc. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp (Khoản 4 Điều 141 Luật Doanh nghiệp)

6. Thảo luận các vấn đề trong chương trình nghị sự

Chủ toạ ĐHĐCĐ có thể yêu cầu các chuyên gia dự họp giải thích một vấn đề nào đó trong chương trình họp cho các cổ đông. Sự có mặt của những chuyên gia nói trên là rất quan trọng đối với cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên do tính chất quyết định mà ĐHĐCĐ thường niên thông qua.

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 143 Luật Doanh nghiệp, trường hợp Điều lệ công ty không quy định thì quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây phải được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ:

- a) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
- b) Thông qua định hướng phát triển công ty;
- c) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
- d) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và Ban kiểm soát;
- đ) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty nếu Điều lệ công ty không quy định một tỷ lệ khác nhỏ hơn;
- e) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm;
- g) Tổ chức lại, giải thể công ty.

Thông lệ quản trị tốt

Công ty có thể mời chủ nợ, các nhà đầu tư tiềm năng, cán bộ công nhân viên, các quan chức chính phủ, nhà báo, các chuyên gia và các cá nhân và tổ chức khác không sở hữu cổ phần của công ty tới tham dự ĐHĐCĐ. Điều lệ công ty và các quy định nội bộ có thể quy định các thủ tục cần thiết trong việc mời đại biểu dự họp.

Trường hợp Báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính năm của công ty có các khoản ngoại trừ trọng yếu, công ty có thể mời đại diện công ty kiểm toán độc lập dự họp ĐHĐCĐ thường niên (Khoản 4 Điều 8 Nghị định 71)

Theo thông lệ quản trị công ty tốt:

- Cổ đông cần có cơ hội được đặt câu hỏi với Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và kiểm toán độc lập.
- Cổ đông cần nhận được những câu trả lời rõ ràng cho những câu hỏi của mình.
- Các câu hỏi do cổ đông đặt ra cần được trả lời ngay. Nếu một câu hỏi nào đó không được trả lời ngay, cần có văn bản trả lời ngay sau cuộc họp ĐHĐCĐ.
- ĐHĐCĐ cần được tổ chức để tất cả các cổ đông có cơ hội đưa ra những quyết định trên cơ sở những thông tin đầy đủ và không thiên lệch đối với tất cả các vấn đề được đưa ra trong cuộc họp.

7. Biểu quyết

Sau khi một hoặc một số vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận chi tiết, chủ tọa ĐHĐCĐ sẽ mời các cổ đông biểu quyết. Mỗi cổ đông có quyền biểu quyết hoặc đại diện được uỷ quyền của họ sau khi đăng ký dự họp sẽ được cấp số thẻ biểu quyết tương ứng với số vấn đề cần biểu quyết trong chương trình họp.¹³

¹³ Khoản 2, Điều 20 Điều lệ mẫu, đính kèm Thông tư 95/2017/TT-BTC

Việc biểu quyết dựa trên nguyên tắc “một cổ phần có quyền biểu quyết tương ứng với một phiếu biểu quyết”.

Trường hợp Điều lệ công ty không quy định khác, việc biểu quyết bầu Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng viên.

Người trúng cử thành viên HĐQT hoặc thành viên Ban kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ hai ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT hoặc Ban kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty (Khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp)

8. Kiểm phiếu, công bố kết quả kiểm phiếu và Quyết định của ĐHĐCĐ thường niên

Thủ tục kiểm phiếu cần được công khai và rõ ràng. Để tránh gây ra những ý kiến cho rằng kết quả kiểm phiếu có thể đã bị thay đổi, ban kiểm phiếu cần được giám sát trong quá trình kiểm phiếu. Điều lệ công ty và các quy định nội bộ khác nên có quy định cụ thể về việc này, đồng thời xác định thẩm quyền của những người được chỉ định giám sát quá trình kiểm phiếu.

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm phiếu trong biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu cần bao gồm các thông tin chi tiết. Tất cả các thành viên trong ban kiểm phiếu phải ký tên trên biên bản kiểm phiếu.

 **Thông lệ quản trị tốt**

Công ty nên xem xét áp dụng công nghệ vào việc kiểm phiếu như kiểm phiếu điện tử để đem lại kết quả kiểm phiếu nhanh chóng và chính xác.

Tổng số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành, không có ý kiến sẽ được Chủ toạ thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó.

9. Lập biên bản và bế mạc cuộc họp

Thư ký lập biên bản họp ĐHĐCĐ, và biên bản phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ toạ và thư ký cuộc họp phải ký tên trên biên bản. (Thông tin cần có trong Biên bản họp ĐHĐCĐ quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp).

Chủ toạ cuộc họp ĐHĐCĐ bế mạc cuộc họp khi:

- Tất cả các vấn đề trong chương trình họp đã được thảo luận và thông qua.
- Kết quả biểu quyết đã được công bố

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp, hoặc công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24h¹⁴.

¹⁴ Khoản 3, Điều 23, Điều lệ Mẫu, phụ lục 01 của thông tư 95/2017/TT-BTC.

**D. ĐHĐCĐ BẤT THƯỜNG
VÀ THÔNG QUA QUYẾT
ĐỊNH ĐHĐCĐ THEO THỂ
THỨC LẤY Ý KIẾN CỔ
ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN**

1. ĐHĐCĐ bất thường

ĐHĐCĐ thường niên và ĐHĐCĐ bất thường được tổ chức với các trình tự và thủ tục tương tự nhau.

Các đối tượng sau có quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường:

HĐQT phải tổ chức ĐHĐCĐ bất thường khi:

- HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích công ty;
- Số thành viên HĐQT, Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên theo quy định của pháp luật (ít hơn 3 người)
- Số thành viên HĐQT bị giảm quá 1/3 so với số quy định tại Điều lệ công ty
- Số lượng thành viên HĐQT giảm xuống, không bảo đảm tỷ lệ theo quy định tại Khoản 1 Điều 134 Luật Doanh nghiệp
- Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông được quy định trong điều lệ của công ty;
- Theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

(Khoản 3 Điều 136, Khoản 3 Điều 156 Luật Doanh nghiệp)

Điều lệ mẫu áp dụng cho các công ty đại chúng tại Thông tư 95/2017/TT-BTC quy định bổ sung các trường hợp HĐQT phải tổ chức ĐHĐCĐ bất thường khi:

Báo cáo tài chính quý, 6 tháng hoặc quý hoặc báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán phản ánh vốn chủ sở hữu đã bị mất một nửa so với số đầu kỳ.

- Ban kiểm soát: Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, Ban kiểm soát thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 5 Điều 136 Luật Doanh nghiệp.
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% (hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn theo quy định tại điều lệ công ty) tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng: Trường hợp Ban kiểm soát không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định, cổ đông hoặc nhóm cổ đông trên có quyền đại diện công ty triệu tập họp ĐHĐCĐ (Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp)

Các trường hợp HĐQT có quyền từ chối đề nghị triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường:

- Yêu cầu họp ĐHĐCĐ bất thường không phù hợp với quy định của Luật Doanh nghiệp
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông yêu cầu không sở hữu hoặc đại diện cho tỷ lệ phiếu biểu quyết theo yêu cầu trong thời hạn liên tục sáu tháng
- Vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp không thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ.

2. Thông qua quyết định của ĐHĐCĐ theo thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

HĐQT là cơ quan có thẩm quyền tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ. (Thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định ĐHĐCĐ quy định tại Điều 145 Luật Doanh nghiệp)

Phiếu lấy ý kiến phải ghi rõ phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến. Cổ đông không gửi phiếu phản hồi được coi là không tham gia biểu quyết.

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ 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. 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 đều không hợp lệ (Khoản 4 Điều 145 Luật Doanh nghiệp)

E. THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA ĐHĐCĐ

Trường hợp thông qua quyết định dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số phiếu biểu quyết chấp thuận; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ công ty quy định.

Các quyết định của ĐHĐCĐ phải được số cổ đông đại diện ít nhất 65% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp chấp thuận bao gồm:

- Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh
- Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại
- Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý công ty
- Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty, hoặc tỷ lệ giá trị khác nhỏ hơn do Điều lệ công ty quy định
- Tổ chức lại, giải thể công ty
- Các vấn đề khác do Điều lệ công ty quy định

Yêu cầu hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ

Nếu Điều lệ công ty không quy định khác, quyết định của ĐHĐCĐ có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua.

Trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng Giám đốc), cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 6 tháng hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;

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

(Điều 144 Luật Doanh nghiệp)

Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông, hoặc thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc (Tổng Giám đốc) yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết của ĐHĐCĐ thì nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án hoặc Trọng tài có quyết định khác (Khoản 3 Điều 148 Luật Doanh nghiệp)

Vấn đề cần lưu ý khi thông qua quyết định của ĐHĐCĐ

Phát hành thêm cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, cổ phiếu phát hành cho cán bộ công nhân viên,... phải được thông qua tại ĐHĐCĐ. Trong trường hợp việc phát hành không được thực hiện, ĐHĐCĐ kỳ tiếp theo cần biểu quyết lại để lấy ý kiến cổ đông thông qua việc phát hành nếu công ty tiếp tục thực hiện

F. CÔNG BỐ THÔNG TIN VỀ ĐHĐCĐ

1. Công bố thông tin trước ngày tổ chức ĐHĐCĐ

- Chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc họp ĐHĐCĐ, công ty đại chúng phải công bố trên trang thông tin điện tử của công ty và của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán (trường hợp là tổ chức niêm yết, tổ chức đăng ký giao dịch) về việc họp ĐHĐCĐ, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ, bao gồm: thông báo mời họp, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu biểu quyết, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên Ban Kiểm soát, thành viên HĐQT; các tài liệu tham khảo làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp;
- Tài liệu họp ĐHĐCĐ phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc ĐHĐCĐ;
- Các thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu bảy (07) ngày trước ngày triệu tập họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.

2. Công bố thông tin sau ngày ĐHĐCĐ:

- Trong vòng 24h kể từ khi kết thúc họp ĐHĐCĐ, Công ty phải đồng thời công bố biên bản/biên bản kiểm phiếu và nghị quyết ĐHĐCĐ trên phương tiện thông tin của SGDCK và trên trang thông tin điện tử của Công ty
- Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp; việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty (nếu có).

Phụ lục: Các thông tin cần được đưa vào thẻ biểu quyết

- Tên và địa chỉ công ty
- Loại ĐHĐCĐ (thường niên hay bất thường)
- Thời gian và địa điểm tổ chức họp ĐHĐCĐ
- Các vấn đề cần biểu quyết được sắp xếp theo trình tự trong chương trình nghị sự
- Các lựa chọn biểu quyết “đồng ý”, “không đồng ý” hoặc “không đưa ra ý kiến” đối với từng vấn đề được biểu quyết
- Trong trường hợp bầu TVHĐQT hoặc BKS, tên của từng ứng viên
- Hạn cuối phải gửi các thẻ biểu quyết đã được điền tới công ty
- Giải thích về việc bầu dồn phiếu như sau: “Khi thành viên HĐQT được bầu theo nguyên tắc bầu dồn phiếu, cổ đông có thể dùng tất cả số phiếu biểu quyết của mình để bầu cho một ứng viên hoặc một số ứng viên”
- Thẻ biểu quyết cần có ô trống để cổ đông có thể điền số phiếu biểu quyết mà họ dành cho từng ứng viên
- Ghi rõ số lượng phiếu biểu quyết mà mỗi cổ đông có thể bỏ phiếu quyết định về từng vấn đề
- Nội dung hướng dẫn cách thức điền vào thẻ biểu quyết
- Nếu cá nhân đại diện cho cổ đông là một pháp nhân thực hiện điền vào thẻ biểu quyết phải nêu rõ tên, vị trí của cá nhân đó và tên đầy đủ của tổ chức mà cá nhân đó đại diện
- Bản sao thư uỷ quyền cần được đính kèm thẻ biểu quyết và rằng đại diện của những cổ đông này sẽ phải ký vào thẻ biểu quyết (nếu việc biểu quyết được thực hiện thông qua đại diện được uỷ quyền)

Lưu ý: Có thể mỗi vấn đề hoặc mỗi nội dung trong Chương trình nghị sự được biểu quyết bằng một phiếu biểu quyết riêng; trong trường hợp này công ty có thể phát nhiều phiếu biểu quyết tương ứng với các nội dung biểu quyết khác nhau

Nguồn tài liệu tham khảo:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 (Luật Doanh nghiệp)
- Nghị định 71/2017/NĐ-CP - Hướng dẫn về Quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng
- Thông tư 95/2017/TT-BTC - Hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP
- Thông tư 155/2015/TT-BTC - Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán
- Cẩm nang Quản trị công ty của IFC
- Bộ Công cụ Thư ký công ty của IFC (IFC Corporate Secretary Toolkit)