

**QUY TRÌNH HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CÔNG TY CỔ PHẦN**
❖❖❖

I. HỌP TRỰC TIẾP:

- ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG (“**ĐHĐCĐ**”) gồm tất cả Cổ Đông có quyền biểu quyết, là Cơ quan quyết định cao nhất của Công ty Cổ Phần.
- ĐHĐCĐ họp thường niên mỗi năm một (01) lần và có thể họp bất thường.

A. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN HỌP:

<u>STT</u>	<u>HÌNH THỨC HỌP</u>	<u>LÝ DO TỔ CHỨC HỌP</u>	<u>THỜI GIAN HỌP</u>
1	ĐHĐCĐ họp thường niên mỗi năm một (01) lần.	-	<ul style="list-style-type: none">- Phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính;- Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác, <u>HĐQT quyết định gia hạn họp ĐHĐCĐ thường niên</u> trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá sáu (06) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

2	ĐHĐCĐ hợp bất thường.	<p>HĐQT triệu tập họp bất thường ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:</p> <p>(i) HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;</p> <p>(ii) Số lượng thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;</p> <p>(iii) Theo yêu cầu của Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ Công ty;</p> <p>(iv) Theo yêu cầu của BKS;</p> <p>(v) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.</p>	<p>- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày xảy ra trường hợp quy định tại mục (ii) hoặc nhận được yêu cầu triệu tập họp tại mục (iii) và (iv);</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày tiếp theo nếu HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ thì BKS thay thế HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ;</p> <p>- Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ thì Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông sở hữu từ 05% tổng số cổ phần phổ thông trở lên hoặc một tỷ lệ khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ Công ty có quyền đại diện Công ty triệu tập họp ĐHĐCĐ.</p>
---	-----------------------	---	---

B. CHUẨN BI CHO CUỘC HỌP ĐHĐCĐ:

<u>STT</u>	<u>NỘI DUNG</u>	<u>THỜI GIAN THỰC HIỆN</u>	<u>CÁC TÀI LIỆU CẦN CHUẨN BI</u>
1	Lập danh sách Cổ Đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.	- Danh sách được lập <u>không quá 10 ngày</u> trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn ngắn hơn.	- Danh sách Cổ Đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ.
2	Gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ và kèm theo tài liệu họp ĐHĐCĐ.	- Phải gửi thông báo mời họp đến tất cả Cổ Đông trong danh sách Cổ Đông có quyền dự họp <u>chậm nhất là 21 ngày</u> trước ngày khai mạc nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn dài hơn; - Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ liên lạc của Cổ Đông, thời gian, địa điểm họp và những yêu cầu khác đối với người dự họp.	- Thông báo mời họp được gửi bằng phương thức để bảo đảm <u>đến được địa chỉ liên lạc của Cổ Đông và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty</u> ; - 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. - Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, <u>việc gửi tài liệu họp kèm theo thông báo mời họp nêu trên có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty. Trường hợp này, thông báo mời họp phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu</u> ; - <u>Lưu ý nội dung họp có thể thay đổi từ yêu cầu của cổ đông/nhóm cổ đông sở hữu 05% (Điều 142, LDN).</u>

C. HỢP ĐHĐCĐ:

BƯỚC 1: CHUẨN BỊ ĐỂ KHAI MẠC CUỘC HỢP ĐHĐCĐ

<u>STT</u>	<u>NỘI DUNG</u>	<u>THỜI GIAN THỰC HIỆN</u>	<u>TÀI LIỆU CẦN CHUẨN BỊ</u>	<u>GHI CHÚ</u>
1	Đăng ký Cổ Đông dự họp ĐHĐCĐ và kiểm tra tư cách Cổ Đông đăng ký.	Trước khi khai mạc cuộc họp.	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách Cổ Đông có quyền dự họp (Mục B.1); - Biên Bản Kiểm Tra Tư Cách Cổ Đông; - Các tài liệu khác cần sử dụng trong cuộc họp; - Việc ủy quyền cho cá nhân, tổ chức đại diện dự họp ĐHĐCĐ phải lập thành văn bản. <u>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.</u> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban kiểm tra tư cách Cổ Đông do HĐQT chỉ định để thực hiện các công việc liên quan đến đăng ký Cổ Đông dự họp và kiểm tra tư cách Cổ Đông đăng ký; - Dựa theo danh sách Cổ Đông có quyền dự họp và kết quả kiểm tra tư cách Cổ Đông để Chủ tọa xác định đủ điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ hay không; - Đại hội được tiến hành khi có số Cổ Đông tham dự đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết; tỷ lệ cụ thể do Điều lệ Công ty quy định. - 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 quy định tại Khoản 3, Điều 144, LDN.

2	Phát tài liệu họp.		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biểu quyết; - Thẻ biểu quyết. 	<ul style="list-style-type: none"> - Điền thông tin của Cổ Đông; - Đóng dấu treo của Công ty.
			<ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu khác cần sử dụng trong cuộc họp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tùy Công ty có thể phát cho Cổ Đông hay không; - Tuy nhiên, khuyến nghị là Công ty nên in ra phát cho Cổ Đông để dễ theo dõi Đại hội.
			<ul style="list-style-type: none"> - Cổ Đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp; + Ủy quyền cho cá nhân, tổ chức 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; + Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ Công ty. 	
3	Tiến hành họp ĐHĐCĐ	Sau khi kiểm tra tư cách Cổ Đông dự họp ĐHĐCĐ	Lần 1	Có số Cổ Đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết ;
			Lần 2	Có số Cổ Đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên . Thông báo mời họp lần thứ hai phải được gửi trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất , nếu Điều lệ công ty không quy định khác;
			Lần 3	Không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ Đông dự họp. thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai , nếu Điều lệ công ty không quy định khác.

BƯỚC 2: KHAI MẠC VÀ HỌP ĐHĐCĐ

STT	NỘI DUNG	THỜI GIAN THỰC HIỆN	TÀI LIỆU CẦN CHUẨN BỊ	GHI CHÚ
1	Báo cáo kết quả kiểm tra tư cách Cổ Đông và tuyên bố khai mạc Đại hội do đáp ứng đủ điều kiện tiến hành ĐHĐCĐ theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.	Trong phiên khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ	- Biên Bản Kiểm Tra Tư Cách Cổ Đông.	- Dựa theo danh sách Cổ Đông có quyền dự họp và kết kiểm tra tư cách Cổ Đông để Chủ tọa xác định đủ điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ hay không; - Đại hội được tiến hành khi có số Cổ Đông tham dự đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết theo danh sách Cổ Đông được lập tại thời điểm chốt danh sách Cổ Đông tham dự Đại hội.
2	Giới thiệu Đoàn Chủ tọa và Ban thư ký do Chủ tọa cử.		- Danh sách tham gia Ban Thư Ký.	- Chủ tọa cuộc họp cử một hoặc một số người làm Thư ký cuộc họp (<i>không cần phải được bầu hay thông qua</i>).
3	Thông qua Ban Kiểm Phiếu.		- Danh sách tham gia Ban Kiểm Phiếu.	- ĐHĐCĐ bầu một hoặc một số người vào Ban Kiểm Phiếu theo đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
4	Chương trình và nội dung họp.		- Chương trình họp.	- Chủ tọa công bố Chương trình họp (<i>tài liệu đã gửi/phát cho đại biểu</i>); - ĐHĐCĐ biểu quyết thông qua nội dung được trình bày; - Lưu ý việc điều chỉnh nội dung theo Điều 142, LDN.

BƯỚC 3: THẢO LUẬN VÀ BIỂU QUYẾT TỪNG NỘI DUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH HỢP

Các nghị quyết được thông qua khi được số Cổ Đông sở hữu trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Cổ Đông dự họp tán thành, trừ trường hợp sau:

1. Nghị quyết về nội dung sau đây được thông qua nếu được số Cổ Đông đại diện **từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả Cổ Đông dự họp tán thành:**
 - (i) Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
 - (ii) Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
 - (iii) Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
 - (iv) Dự án đầu tư hoặc bán 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, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định tỷ lệ hoặc giá trị khác;
 - (v) Tổ chức lại, giải thể Công ty;
 - (vi) Vấn đề khác do Điều lệ Công ty quy định.
2. Đối với nội dung bầu Thành viên HĐQT và BKS sẽ được 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 HĐQT hoặc BKS và Cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên HĐQT hoặc KSV 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 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT hoặc BKS 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 định tại quy chế bầu cử hoặc Điều lệ công ty.*)
3. Nghị quyết ĐHĐCĐ về nội dung làm thay đổi bất lợi quyền và nghĩa vụ của Cổ Đông sở hữu cổ phần ưu đãi chỉ được thông qua nếu **được số Cổ Đông ưu đãi cùng loại dự họp sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành** hoặc **được các Cổ Đông ưu đãi cùng loại sở hữu từ 75% tổng số cổ phần ưu đãi loại đó trở lên tán thành** trong trường hợp thông qua nghị quyết dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

BƯỚC 4: LẬP BIÊN BẢN HỢP ĐHĐCĐ

<u>STT</u>	<u>NỘI DUNG</u>	<u>THỜI GIAN THỰC HIỆN</u>	<u>GHI CHÚ</u>
1	<p>Biên bản hợp ĐHĐCĐ bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:</p> <p>(i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;</p> <p>(ii) Thời gian và địa điểm hợp ĐHĐCĐ;</p> <p>(iii) Chương trình và nội dung cuộc họp;</p> <p>(iv) Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;</p> <p>(v) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp;</p> <p>(vi) Số Cổ Đông và tổng số phiếu biểu quyết của các Cổ Đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký Cổ Đông, đại diện Cổ Đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;</p> <p>(vii) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của Cổ Đông dự họp;</p> <p>(viii) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;</p> <p>(ix) Họ, tên, chữ ký của Chủ tọa và Thư ký.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản hợp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp; - Trường hợp Chủ tọa, Thư ký từ chối ký biên bản họp thì <u>biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của HĐQT tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa, Thư ký từ chối ký biên bản họp.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Các cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. - <u>Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số người đăng ký dự họp tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc</u> và chỉ được hoãn cuộc họp hoặc thay đổi địa điểm họp trong trường hợp sau đây: <ul style="list-style-type: none"> a) Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp; b) Phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết; c) Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

BƯỚC 5: TỔNG KẾT ĐẠI HỘI

- (i) Thư ký đoàn đọc lại Biên bản họp ĐHĐCĐ thường niên và Dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ của Công ty;
- (ii) Chủ tọa lấy ý kiến biểu quyết thông qua Biên bản và Nghị quyết Đại hội, Đại hội đã biểu quyết với kết quả như sau:
- Số phiếu tán thành: ... Phiếu biểu quyết, chiếm phiếu của cổ đông dự họp;
 - Số phiếu không tán thành: ... Phiếu biểu quyết, chiếm ... phiếu của cổ đông dự họp;
 - Số phiếu không có ý kiến: Phiếu biểu quyết, chiếm ... phiếu của cổ đông dự họp.

BƯỚC 6: BẾ MẠC ĐẠI HỘI

D. SAU HỌP ĐHĐCĐ:

<u>STT</u>	<u>NỘI DUNG</u>	<u>THỜI GIAN THỰC HIỆN</u>	<u>GHI CHÚ</u>
1	<ul style="list-style-type: none">- Gửi Biên bản họp ĐHĐCĐ đến tất cả Cổ Đông.	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Biên bản họp ĐHĐCĐ, Phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, Nghị quyết đã được thông qua và Tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

II. LẤY Ý KIẾN CỔ ĐÔNG BẰNG VĂN BẢN:

<u>STT</u>	<u>NỘI DUNG</u>	<u>THỜI GIAN THỰC HIỆN</u>	<u>TÀI LIỆU CHUẨN BỊ</u>	<u>GHI CHÚ</u>
1	- Thẩm quyền.	- HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ phải họp trực tiếp theo Khoản 2, Điều 147, LDN.		
2	- Lập danh sách Cổ Đông gửi Phiếu Lấy Ý Kiến.	- Danh sách được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi Phiếu Lấy Ý Kiến nếu Điều lệ Công ty <u>không quy định thời hạn ngắn hơn</u> .	- Danh sách Cổ Đông gửi Phiếu Lấy Ý Kiến.	- Danh sách Cổ đông gửi Phiếu Lấy Ý Kiến phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của Cá nhân đối với Cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với Cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại, số và ngày đăng ký cổ đông của từng Cổ đông.
3	- HĐQT chuẩn bị Phiếu Lấy Ý Kiến, Dự Thảo Nghị Quyết ĐHĐCĐ, Các Tài Liệu Giải Trình Dự Thảo Nghị Quyết; và - Gửi đến tất cả Cổ đông có quyền biểu quyết.	- Chậm nhất là mười (10) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến , nếu Điều lệ công ty không quy định thời hạn khác dài hơn.	- Phiếu Lấy Ý Kiến; - Dự Thảo Nghị Quyết ĐHĐCĐ; - Các Tài Liệu Giải Trình Dự Thảo Nghị Quyết.	- Phiếu Lấy Ý Kiến 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.

<u>STT</u>	<u>NỘI DUNG</u>	<u>THỜI GIAN THỰC HIỆN</u>	<u>TÀI LIỆU CHUẨN BỊ</u>	<u>GHI CHÚ</u>
4	- Nội dung Phiếu Lấy Ý Kiến	<ul style="list-style-type: none"> (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; (ii) Mục đích lấy ý kiến; (iii) Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông; (iv) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua; (v) Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến; (vi) Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời; (vii) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT. 		
5	- Cổ đông có thể gửi Phiếu Lấy Ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng hình thức gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định sau đây:	<ul style="list-style-type: none"> (i) Trường hợp gửi thư, Phiếu Lấy Ý Kiến đã được trả lời phải có chữ ký của Cổ đông là Cá nhân, của người đại diện theo ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của Cổ đông là Tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu; (ii) Trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử, Phiếu Lấy Ý Kiến gửi về Công ty phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu; (iii) Các Phiếu Lấy Ý Kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung Phiếu Lấy Ý Kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ; (iv) Phiếu Lấy Ý Kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết. 		

<u>STT</u>	<u>NỘI DUNG</u>	<u>THỜI GIAN THỰC HIỆN</u>	<u>TÀI LIỆU CHUẨN BỊ</u>	<u>GHI CHÚ</u>
6	<ul style="list-style-type: none"> - HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập Biên Bản Kiểm Phiếu dưới sự chứng kiến, giám sát của BKS hoặc của Cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý công ty; - Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của Biên Bản Kiểm Phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác. 	<ul style="list-style-type: none"> - Do HĐQT quyết định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên Bản Kiểm Phiếu 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên Bản Kiểm Phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây: <ul style="list-style-type: none"> (i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; (ii) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết; (iii) Số Cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó <u>phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ</u> và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo <i>Phụ Lục Danh Sách Cổ Đông Tham Gia Biểu Quyết</i>; (iv) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề; (v) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng; (vi) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

<u>STT</u>	<u>NỘI DUNG</u>	<u>THỜI GIAN THỰC HIỆN</u>	<u>TÀI LIỆU CHUẨN BỊ</u>	<u>GHI CHÚ</u>
7	<ul style="list-style-type: none">- Thông báo kết quả lấy ý kiến.	<ul style="list-style-type: none">- Biên Bản Kiểm Phiếu và Nghị Quyết phải được gửi đến các Cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu;- Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi Biên Bản Kiểm Phiếu và Nghị Quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.	<ul style="list-style-type: none">- Biên Bản Kiểm Phiếu; và- Nghị Quyết.	<ul style="list-style-type: none">- Phiếu Lấy Ý Kiến đã được trả lời, Biên Bản Kiểm Phiếu, Nghị Quyết đã được thông qua và Tài Liệu Có Liên Quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty;- Nghị quyết được thông qua Theo Hình Thức Lấy Ý Kiến Cổ Đông Bằng Văn Bản có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHCĐ.