

CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN ACB

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số. 64.11.QĐ-ACBS.21.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---oOo---

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy trình về thủ tục, trình tự triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN ACB

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được thông qua ngày 26/11/2019;
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 quy định về hoạt động của công ty chứng khoán;
- Giấy phép hoạt động kinh doanh chứng khoán số 06/GPHĐKD ngày 29/06/2000 và các Giấy phép điều chỉnh do Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp;
- Điều lệ của Công ty TNHH Chứng khoán ACB.

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình về thủ tục, trình tự triệu tập và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng thành viên Công ty TNHH chứng khoán ACB.

ĐIỀU 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐIỀU 3: Ban Tổng Giám đốc, các Phòng, Sàn Giao dịch chứng khoán tại Hội sở, Chi nhánh, Phòng giao dịch thuộc Công ty TNHH Chứng khoán ACB có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN



NGUYỄN ĐỨC THÁI HÂN

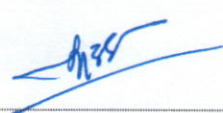
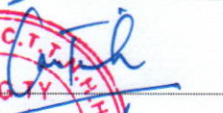
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐQT & Ban TGD ACBS;
- Lưu P.NS&HC.

**THỦ TỤC, TRÌNH TỰ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG
THÀNH VIÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 64.1.../QĐ-ACBS.21

ngày 01.../11.../2021)

Biên soạn	Nguyễn Thị Nguyệt	TBP Tuân thủ	Chữ ký 
Kiểm tra	Trịnh Thanh Cần	Tổng Giám đốc	Chữ ký 
Phê duyệt	Nguyễn Đức Thái Hân	Chủ tịch HĐQT	Chữ ký 



LƯU HÀNH NỘI BỘ

ACBS	QUY TRÌNH TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT	Ký hiệu	QP- 8.2
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/11/2021
		Ngày hiệu lực	01/11/2021

Lịch sử thay đổi

Phần này ghi nhận lịch sử thay đổi các phiên bản của tài liệu. Chỉ những thay đổi nào có ý nghĩa về mặt quy trình và đã được phê duyệt bởi Chủ tịch Hội đồng thành viên mới được ghi nhận và mô tả ở đây.

Lần ban hành	Người soạn thảo	Người kiểm soát	Ngày hiệu lực	Mô tả thay đổi
1	Nguyễn Thị Nguyệt	Trịnh Thanh Cần		Ban hành mới



ACBS	QUY TRÌNH TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT	Ký hiệu	QP- 8.2
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/11/2021
		Ngày hiệu lực	01/11/2021

Mục lục

1. Mục đích.....	4
2. Phạm vi áp dụng.....	4
3. Đối tượng	4
4. Từ Viết tắt:	4
5. Căn cứ:	4
6. Quy định chung về cuộc họp HĐQT	4
7. Trình tự thực hiện.....	5
7.1. Quy định về triệu tập cuộc họp HĐQT	5
7.1.1. Triệu tập cuộc họp HĐQT:	5
7.1.2. Quy trình triệu tập và thông qua các nội dung tại cuộc họp	6
7.2. Quy định về lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản	8
8. Vai trò và trách nhiệm	9
9. Mẫu biểu (đính kèm)	11
10. Trách nhiệm soạn thảo, xem xét, sửa đổi và phê duyệt.....	11

ACBS	QUY TRÌNH TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT	Ký hiệu	QP- 8.2
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/11/2021
		Ngày hiệu lực	01/11/2021

1. Mục đích

Hướng dẫn này được xây dựng với mục đích hướng dẫn cá nhân và bộ phận liên quan nắm vững các nguyên tắc và công việc cần thực hiện; làm rõ trách nhiệm, các bước chuẩn bị nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của HĐQT.

Đảm bảo việc triệu tập, biểu quyết và thông qua các quyết định của HĐQT tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ ACBS và Quy chế hoạt động của HĐQT.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng đối với các cuộc họp HĐQT (bao gồm cả các cuộc họp định kỳ hoặc bất thường) và lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản theo quy định tại Điều lệ ACBS và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Đối tượng

- TV HĐQT và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

4. Từ viết tắt

- ACBS: Công ty TNHH Chứng khoán ACB.
- BTGD: Ban Tổng Giám đốc, gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc
- HĐQT: Hội đồng thành viên
- Chủ tịch HĐQT: Chủ tịch Hội đồng thành viên.
- CBTT: Công bố thông tin
- Điều lệ: là Điều lệ ACBS đang còn hiệu lực thi hành.
- PTGD: Phó Tổng Giám đốc
- TV HĐQT: Thành viên Hội đồng thành viên.
- TK HĐQT: Thư ký Hội đồng thành viên.
- TGD: Tổng Giám đốc.
- TĐV: Trưởng/phó phòng hoặc nhân sự phụ trách trực tiếp phòng/ban tại Hội sở.

5. Căn cứ

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 quy định về hoạt động của công ty chứng khoán;
- Điều lệ của Công ty TNHH Chứng khoán ACB hiện hành;
- Quy chế hoạt động của Hội đồng thành viên Công ty TNHH chứng khoán ACB.

6. Quy định chung về cuộc họp HĐQT

- HĐQT tổ chức họp ít nhất một lần trong một năm. Hội đồng thành viên họp bất thường để giải quyết các công việc đột xuất khi có đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành

ACBS	QUY TRÌNH TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT	Ký hiệu	QP- 8.2
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/11/2021
		Ngày hiệu lực	01/11/2021

viên Hội đồng thành viên, của Kiểm soát viên, hay của Chủ sở hữu.

- Cuộc họp của HĐQT phải được tổ chức tại trụ sở chính của Công ty hoặc địa điểm khác theo thông báo của Chủ tịch HĐQT.
- HĐQT thông qua các nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc thông qua hình thức hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc bằng các hình thức điện tử khác.
- Mỗi phiên họp của Hội đồng thành viên phải ghi biên bản, có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Nội dung Biên bản họp phải có các nội dung theo quy định

7. Trình tự thực hiện

7.1. Quy định về triệu tập cuộc họp HĐQT

7.1.1. Triệu tập cuộc họp HĐQT

Triệu tập họp HĐQT:

Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp ít nhất mỗi năm một lần hoặc trong trường hợp Chủ tịch HĐQT xét thấy cần thiết phải triệu tập họp HĐQT.

Triệu tập họp HĐQT theo yêu cầu:

HĐTV được triệu tập họp bất thường theo yêu cầu của thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc hoặc Chủ sở hữu.

Người yêu cầu triệu tập họp HĐQT phải gửi yêu cầu đến chủ tịch HĐQT bằng một trong các hình thức như văn bản, email, điện thoại, fax, telex và có đầy đủ các nội dung chủ yếu sau đây:

- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác;
- Lý do yêu cầu triệu tập họp Hội đồng thành viên và vấn đề cần giải quyết;
- Nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp;
- Họ, tên, chữ ký của từng thành viên yêu cầu hoặc người đại diện theo ủy quyền của họ.

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu đảm bảo quy định. Nếu yêu cầu triệu tập họp HĐQT không có đủ nội dung theo quy định thì CT HĐQT phải thông báo bằng văn bản cho thành viên có liên quan biết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Trường hợp Chủ tịch HĐQT không triệu tập họp HĐQT theo quy định thì phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về thiệt hại xảy ra đối với Công ty và các thành viên có liên quan. Trường hợp này, thành viên đã yêu cầu triệu tập họp HĐQT có quyền triệu tập họp HĐQT và được Công ty hoàn lại chi phí hợp lý cho việc triệu tập họp này.

ACBS	QUY TRÌNH TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT	Ký hiệu	QP- 8.2
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/11/2021
		Ngày hiệu lực	01/11/2021

7.1.2. Quy trình triệu tập và thông qua các nội dung tại cuộc họp

#	Bước	Mô tả hoạt động
1	Thông nhất thời gian và chương trình họp dự kiến	Căn cứ vào Kế hoạch họp HĐQT hoặc yêu cầu họp từ chủ tịch, thành viên HĐQT (nếu có), TK HĐQT xin ý kiến HĐQT về thời gian họp và xin ý kiến Chủ tịch HĐQT và TGD về nội dung chương trình họp.
2	Gửi thông báo mời họp	- TK HĐQT gửi thư mời họp đến các TV HĐQT, BKS chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày họp hoặc thời gian khác do Chủ tịch HĐQT quyết định. - Thông báo mời họp HĐQT có thể bằng giấy mời, điện thoại, fax, telex hoặc các phương tiện điện tử khác và được gửi đến từng TV HĐQT. Nội dung thông báo mời họp phải xác định rõ thời gian, địa điểm và chương trình họp.
3	Xác nhận tham gia họp	TV HĐQT xác nhận tham gia hoặc không tham gia cuộc họp hoặc việc ủy quyền tham dự họp chậm nhất 03 ngày trước ngày họp hoặc thời gian khác nếu được Chủ tịch HĐQT chấp thuận.
4	Chuẩn bị tài liệu họp	- TK HĐQT thông báo đến BTGD và TĐV có liên quan để chuẩn bị các tài liệu họp theo chương trình họp. - BTGD và TĐV có trách nhiệm chuẩn bị và gửi Bản dự thảo tài liệu họp đến TK HĐQT chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày họp. Bất kỳ trường hợp nào gửi chậm hơn quy định phải được sự chấp thuận của CT HĐQT. - TK HĐQT gửi Bản dự thảo tài liệu họp HĐQT, dự thảo Nghị quyết, quyết định cho CT HĐQT và TGD để kiểm tra và cho ý kiến (nếu có). CT HĐQT và TGD có trách nhiệm kiểm tra và cho ý kiến trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tài liệu.
5	Gửi tài liệu họp	- TK HĐQT gửi tài liệu họp đến TV HĐQT, BKS - Tài liệu sử dụng trong cuộc họp liên quan đến các nội dung: Sửa đổi, bổ sung Điều lệ; Thông qua phương hướng phát triển của Công ty; Thông qua báo cáo tài chính năm; Tổ chức lại hoặc giải thể Công ty phải được gửi đến HĐQT chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày họp. Tài liệu họp liên quan đến các

ACBS	QUY TRÌNH TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT	Ký hiệu	QP- 82
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/11/2021
		Ngày hiệu lực	01/11/2021

		nội dung khác phải được gửi đến HĐQT chậm nhất 03 ngày trước ngày họp.
6	Tổ chức họp	- Chủ tịch HĐQT làm Chủ tọa cuộc họp. TK HĐQT hoặc một người khác do Chủ tọa chỉ định làm thư ký cuộc họp. - Thành phần tham dự họp: • Thành viên HĐQT: ít nhất phải có 2/3 số thành viên (hoặc người được ủy quyền) dự họp. • BKS được mời tham dự họp • BTGD và TĐV được mời tham dự họp: chỉ tham dự họp đối với những nội dung có liên quan đến ĐV hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa. • Những người tham dự khác được mời tham dự cuộc họp và được sự chấp thuận của Chủ tọa. - Phiên họp của HĐQT phải ghi biên bản, có đầy đủ chữ ký của Chủ tọa và TK cuộc họp. Lưu ý: Trường hợp thành viên tham gia họp không đủ tỷ lệ quy định. Người triệu tập cuộc họp phải triệu tập lại cuộc họp trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Các bước và trình tự thủ tục thực hiện tương tự như họp lần đầu.
7	Thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp	- Đại diện BTGD trình bày các nội dung cần lấy ý kiến trước HĐQT - TV HĐQT đặt câu hỏi, thảo luận và biểu quyết thông qua hoặc không thông qua nội dung. - Thông qua quyết định của HĐQT: Mỗi thành viên có một phiếu biểu quyết có giá trị như nhau. Quyết định của HĐQT được thông qua khi có hơn một nửa số thành viên dự họp chấp thuận. - Thành viên được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT 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;

ACBS	QUY TRÌNH TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT	Ký hiệu	QP- 8.2
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/11/2021
		Ngày hiệu lực	01/11/2021

		+ Gửi phiếu biểu quyết đến CT HĐQT chậm nhất 1 tiếng đồng hồ trước cuộc họp bằng hình thức gửi thư, fax, thư điện tử.
	Lập Biên bản họp và Nghị quyết, quyết định HĐQT	- Biên bản họp ghi rõ các nội dung thảo luận của từng thành viên, các ý kiến tán thành/không tán thành/không có ý kiến đối với nội dung cần biểu quyết vào Biên bản họp. - Trong trường hợp có hơn một nửa số TV HĐQT dự họp chấp thuận, TK HĐQT phối hợp ĐV trình soạn thảo Quyết định. CT HĐQT thay mặt HĐQT ký văn bản thông qua. - Trường hợp nội dung thông qua phải CBTT theo quy định: TK HĐQT chuẩn bị Biên bản họp đối với nội dung đã thông qua và Nghị quyết HĐQT, trình CT HĐQT ký và chuyển cho Người phụ trách CBTT ngay khi phát sinh để thực hiện. - Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng thành viên tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng thành viên. - Trường hợp nội dung thông qua phải CBTT theo quy định: TK HĐQT gửi Biên bản họp và Nghị quyết, Quyết định của HĐQT trình CT HĐQT ký và chuyển cho Người phụ trách CBTT để thực hiện trong thời hạn quy định.

7.2. Quy định về lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản

#	Bước	Mô tả hoạt động
	Thực hiện thông qua hình thức mạng nội bộ (Bitrix)/ hộp thư điện tử (email)	
1	Lập Tờ trình	Đơn vị có nội dung cần phê duyệt của HĐQT soạn thảo Tờ trình gửi Tổng giám đốc ký duyệt.
2	Gửi Phiếu lấy ý kiến biểu quyết	TK HĐQT gửi đến TV HĐQT Phiếu lấy ý kiến biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua hộp thư điện tử của TV HĐQT

ACBS	QUY TRÌNH TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT	Ký hiệu	QP- 8.2
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/11/2021
		Ngày hiệu lực	01/11/2021

3	Gửi lại phản hồi/biểu quyết	TV HĐQT cho ý kiến (Đồng ý; không đồng ý; không có ý kiến) bằng cách trả lời bằng email cho TK HĐQT (đối với trường hợp lấy ý kiến thông qua email). Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến trực tiếp, TV HĐQT gửi phản hồi cho thư ký và thư ký lưu hồ sơ. Quyết định của HĐQT được thông qua khi có hơn một nửa số thành viên chấp thuận
4	Lập Báo cáo kiểm phiếu và Nghị quyết, quyết định	- Chủ tịch Hội đồng thành viên tổ chức việc kiểm phiếu, lập báo cáo và thông báo kết quả kiểm phiếu, nghị quyết, quyết định được thông qua đến các thành viên trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn mà thành viên phải gửi ý kiến về công ty. - TK HĐQT lập Báo cáo kiểm phiếu trình Chủ tịch HĐQT thông qua. - Trường hợp có ban hành Nghị quyết: TK HĐQT phối hợp Đơn vị có liên quan soạn thảo và trình CT HĐQT thay mặt HĐQT ký văn bản thông qua. - Trường hợp nội dung thông qua phải CBTT theo quy định: TK chuyên Báo cáo kiểm phiếu kèm Nghị quyết/Quyết định cho người phụ trách CBTT ngay khi phát sinh để thực hiện CBTT theo quy định. - TK HĐQT lưu trữ hồ sơ theo quy định.

8. Vai trò và trách nhiệm

Bảng sau liệt kê và mô tả trách nhiệm của từng vai trò liên quan đến các hoạt động quy trình:

#	Vai trò	Trách nhiệm
1.	CT HĐQT	- Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT; - Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp HĐQT hoặc để lấy ý kiến các thành viên; - Triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp HĐQT hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên;

ACBS	QUY TRÌNH TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT	Ký hiệu	QP- 8.2
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/11/2021
		Ngày hiệu lực	01/11/2021

		- Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của HĐQT; - Thay mặt HĐQT ký các Nghị quyết, quyết định của HĐQT; - Thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của HĐQT khi do yêu cầu công việc không thể tổ chức họp HĐQT và báo lại cho HĐQT trong cuộc họp gần nhất sau đó. CT HĐQT phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định này của mình; - Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật
2.	TV HĐQT	- Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh và các vấn đề khác của công ty trong từng thời kỳ; - Tham dự các phiên họp HĐQT, có ý kiến tham gia về các vấn đề có liên quan theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT; - Tham gia biểu quyết tại cuộc họp hoặc bằng văn bản các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT; - Ủy quyền cho thành viên HĐQT khác biểu quyết tại phiên họp hoặc bằng văn bản khi không tham gia cuộc họp hoặc tham gia có ý kiến bằng văn bản; - Thực hiện các nghị quyết của HĐQT có liên quan đến từng thành viên, chấp hành sự phân công, phân nhiệm của CT HĐQT; - Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty.
3.	TGD	Xem xét tính phù hợp, hợp pháp về nội dung các Quyết định trước khi trình HĐQT.
4.	TK HĐQT	- Thông báo, chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp - Ghi biên bản các cuộc họp. - Phối hợp với các đơn vị soạn thảo các Quyết định, nghị quyết của HĐQT. - Cung cấp thông tin theo yêu cầu của các thành viên HĐQT. - Yêu cầu các đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, báo cáo để thực hiện nhiệm vụ.
5.	TĐV	- Cung cấp thông tin, báo cáo cho TV HĐQT, TK HĐQT đúng thời gian, chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, báo cáo.

ACBS	QUY TRÌNH TRIỆU TẬP, BIỂU QUYẾT VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT	Ký hiệu	QP- 8.1
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	01/11/2021
		Ngày hiệu lực	01/11/2021

9. Mẫu biểu (đính kèm)

- Mẫu tờ trình
- Mẫu biên bản họp
- Mẫu nghị quyết của HĐQT
- Mẫu phiếu lấy ý kiến
- Mẫu biên bản kiểm phiếu
- Mẫu nghị quyết/quyết định.

10. Trách nhiệm soạn thảo, xem xét, sửa đổi và phê duyệt

- Chủ tịch HĐQT có quyền hạn và trách nhiệm xem xét và phê duyệt Quy trình này trước khi được áp dụng.
- Thư ký HĐQT chịu trách nhiệm thường xuyên xem xét, đánh giá hiệu quả việc thực hiện quy trình và phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo, đề xuất thay đổi, chỉnh sửa Quy trình nếu nhận thấy có sự thay đổi của thay đổi nội bộ, thay đổi theo quy định của pháp luật.

**CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN
ACB**

... .., ngày tháng năm 20..

TỜ TRÌNH

Kính gửi: HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

Trích yếu: V/v

Nội dung trình: Đơn vị tự biên soạn.

1. Căn cứ/hiện trạng
2. Mục đích/vấn đề
3. Đề xuất/kiến nghị.

Kính trình.

ĐƠN VỊ TRÌNH

TỔNG GIÁM ĐỐC

**CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN
ACB**

....., ngày tháng năm 20..

TỜ TRÌNH

Kính gửi: HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

Trích yếu: V/v

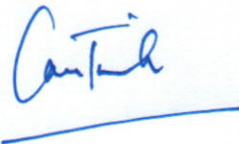
Nội dung trình: Đơn vị tự biên soạn.

1. Căn cứ/hiện trạng
2. Mục đích/vấn đề
3. Đề xuất/kiến nghị.

Kính trình.

ĐƠN VỊ TRÌNH

TỔNG GIÁM ĐỐC



Số:/BBH-HĐTV/ACBS...

TP HCM, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

Hôm nay, vào lúcngày / /....., tại, Hội đồng thành viên Công ty TNHH chứng khoán ACB (sau đây gọi tắt là Công ty) đã tiến hành họp với thành phần và nội dung như sau:

I. Thành phần dự họp:

1. Thành viên tham dự họp:

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. Ông: Nguyễn Đức Thái Hân | Chức vụ: Chủ tịch HĐQT |
| 2. Ông: Nguyễn Thành Long | Chức vụ: Thành viên HĐQT |
| 3. Ông: Từ Tiến Phát | Chức vụ: Thành viên HĐQT |
| 4. Bà: Nguyễn Ngọc Như Uyên | Chức vụ: Thành viên HĐQT. |

Thành viên không tham dự họp: 0 người

2. Chủ tọa cuộc họp và thư ký cuộc họp:

- Chủ tọa: Ông Nguyễn Đức Thái Hân – Chủ tịch HĐQT
- Thư ký: Bà Nguyễn Thị Nguyệt

Tổng số thành viên Hội đồng thành viên dự họp đáp ứng đủ điều kiện tổ chức cuộc họp Hội đồng thành viên theo quy định tại Điều Điều lệ Công ty (sau đây gọi tắt là “Điều lệ”) và quy định của pháp luật.

II. Mục đích, chương trình và nội dung cuộc họp:

III. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp:

1. Nội dung 1:
2. Nội dung 2:

IV. Biểu Quyết:

Sau khi thảo luận, các thành viên Hội đồng thành viên đã thực hiện biểu quyết thông qua các vấn đề tại cuộc họp, kết quả biểu quyết đối với từng vấn đề như sau:

1. Nội dung 1:

- Tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ: ... phiếu.
- Tổng số phiếu không hợp lệ: ... phiếu.
- Tổng số phiếu biểu quyết tán thành:phiếu, đạt% tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ.
- Tổng số phiếu biểu quyết không tán thành: phiếu, đạt% tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ.
- Không có ý kiến:

2. Nội dung 2:

- Tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ: phiếu.
- Tổng số phiếu không hợp lệ: phiếu.
- Tổng số phiếu biểu quyết tán thành:phiếu, đạt % tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ.

- Tổng số phiếu biểu quyết không tán thành:phiếu, đạt% tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ.

- Không có ý kiến:

V. Các Quyết Định Được Thông Qua:

Trên cơ sở các ý kiến thảo luận, trao đổi tại cuộc họp, các thành viên Hội đồng thành viên dự họp đã biểu quyết thông qua nội dung sau:

1. Nội dung 1

2. Nội dung 2:

Cuộc họp của Hội đồng thành viên kết thúc vào lúc cùng ngày.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

**HỌ TÊN, CHỮ KÝ CÁC THÀNH VIÊN KHÔNG THÔNG QUA NỘI DUNG CUỘC HỌP
(NẾU CÓ)**

CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN ACB

....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

- I. Thông tin công ty**
Tên công ty: Công ty TNHH chứng khoán ACB
Trụ sở chính: 41 Mạc Đĩnh Chi – Đa Kao - Quận 1 – Tp Hồ Chí Minh
GPĐKKD:
- II. Vấn đề lấy ý kiến**
1.
2.
- III. Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến**
Trước ngày.....tháng.....năm

Chủ tịch HĐQT

PHIẾU BIỂU QUYẾT CỦA THÀNH VIÊN HĐQT

I. Thông tin Thành viên HĐQT:

Tên Thành viên:

Địa chỉ liên lạc:

CMND/CCCD/Hộ chiếu (thành viên là người nước ngoài):
số.....ngày.....được cấp bởi

II. Nội dung biểu quyết

1. ...

2. ...

III. Ý kiến Biểu quyết

	Tán thành	Không tán thành	Không có ý kiến
Nội dung 1			
Nội dung 2			

Lưu ý: Thành viên cho ý kiến bằng cách ký xác nhận vào ô tương ứng.

Ngày.....tháng.....năm

(ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU

Hôm nay, ngày...tháng....năm ...tại trụ sở Công ty TNHH chứng khoán ACB – Số 41 Mạc Đĩnh Chi – Đa Kao – Quận 1 – Tp Hồ Chí Minh, Ban kiểm phiếu gồm:

1. Ông Nguyễn Đức Thái Hân – Chủ tịch HĐQT
2. Bà Nguyễn Thị Nguyệt – Thư ký HĐQT

Cùng tiến hành kiểm phiếu biểu quyết của Hội đồng thành viên để thông qua các Nghị quyết/Quyết định của HĐQT theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản dựa trên Phiếu lấy ý kiến biểu quyết đã gửi cho các thành viên Hội đồng thành viên ngày.....tháng.....năm.....(**Phiếu lấy ý kiến**).

1. Kết quả kiểm phiếu

Tổng số thành viên HĐQT:

Số thành viên được gửi phiếu lấy ý kiến:

Số phiếu lấy ý kiến được gửi về:

Số phiếu lấy ý kiến hợp lệ:

Số phiếu lấy ý kiến không hợp lệ:

Tổng số phiếu biểu quyết:

2. Kết quả kiểm phiếu từng vấn đề

Nội dung 1:

- Tổng số phiếu biểu quyết tán thành: phiếu, đạt% tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ.
- Tổng số phiếu biểu quyết không tán thành: phiếu, đạt% tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ.
- Không có ý kiến:

Nghị quyết, quyết định được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng:

Nội dung 2:

- Tổng số phiếu biểu quyết tán thành: phiếu, đạt% tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ.
- Tổng số phiếu biểu quyết không tán thành: phiếu, đạt% tổng số phiếu biểu quyết hợp lệ.
- Không có ý kiến:

Nghị quyết, quyết định được thông qua và tỷ lệ biểu quyết tương ứng:

Người kiểm phiếu

Chủ tịch HĐTV

**CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN
ACB**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập – Tự Do – Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm 20..

NGHỊ QUYẾT

.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ

Căn cứ

QUYẾT NGHỊ:

Điều :

.....

.....

Điều:

.....

.....

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-;

- Lưu:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN
ACB**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm 20..

QUYẾT ĐỊNH

.....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ

Căn cứ

QUYẾT ĐỊNH:

Điều :

.....

.....

Điều:

.....

.....

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
-
- Lưu:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

