

QUY TRÌNH
HƯỚNG DẪN CỔ ĐÔNG CỦA
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC BẠC LIÊU

*(Ban hành kèm theo quyết định số/QĐ-HĐQT ngày của Chủ tịch Hội
Đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Bạc)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các căn cứ xây dựng Quy trình

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;

Căn cứ Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần Cấp nước Bạc Liêu theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 19 tháng 12 năm 2015.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy trình hướng dẫn cổ đông về chuyển nhượng cổ phần và tổ chức thực hiện quyền cổ đông của Công ty cổ phần Cấp nước Bạc Liêu nhằm mục đích đưa ra những chuẩn mực trong việc hướng dẫn cổ đông thực hiện chuyển nhượng cổ phần và tổ chức thực hiện quyền cổ đông của Công ty cổ phần Cấp nước Bạc Liêu theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Tạo mọi điều kiện thuận lợi và hạn chế các rủi ro cho các cổ đông của Công ty trong việc chuyển nhượng cổ phần, đảm bảo tính hợp pháp của việc chuyển nhượng để tổ chức hoặc người nhận chuyển nhượng được hưởng mọi quyền lợi và nghĩa vụ hợp pháp của Cổ đông kể từ ngày Giấy đề nghị chuyển nhượng được chấp thuận.
3. Các quyền của cổ đông được hiểu trong Quy trình này bao gồm:
 - a. Quyền chuyển nhượng cổ phần;
 - b. Quyền nhận cổ tức;
 - c. Quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông;
 - d. Quyền xác nhận sở hữu cổ phần.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy trình này, các từ ngữ, chữ viết tắt được hiểu như sau:

1. Cổ đông là tổ chức hay cá nhân có nhu cầu bán cổ phần sau đây gọi tắt là bên chuyển nhượng.
2. Cổ đông là tổ chức hay cá nhân có nhu cầu mua cổ phần sau đây gọi tắt là bên nhận chuyển nhượng.

3. Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần (SCNSHCP) do Công ty cổ phần Cấp nước Bạc Liêu cấp, chứng nhận quyền sở hữu giá trị cổ phần của cổ đông đã mua của Công ty.
4. Công ty là viết tắt của Công ty Cổ phần Cấp nước Bạc Liêu.
5. HĐQT là viết tắt của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Bạc Liêu.
6. Bộ phận QLCD là viết tắt của Bộ phận Quản lý cổ đông.
7. Sổ đăng ký Cổ đông là văn bản và/hoặc tập dữ liệu điện tử được lưu giữ tại Công ty để xác nhận và quản lý cổ đông của Công ty cổ phần Cấp nước Bạc Liêu.
8. Ngày chốt danh sách cổ đông để thực hiện các quyền (*nhận cổ tức hoặc tham dự Đại hội cổ đông*) là ngày do HĐQT Công ty cổ phần Cấp nước Bạc Liêu quyết định. Các Cổ đông mới nhận chuyển nhượng sau ngày chốt danh sách cổ đông sẽ không được hưởng những quyền có liên quan theo thông báo của Công ty cổ phần Cấp nước Bạc Liêu.
9. Ngày thực hiện quyền là ngày Công ty Cổ phần Cấp nước Bạc Liêu thực hiện chi trả cổ tức (*đối với quyền nhận cổ tức*) hoặc ngày họp Đại hội đồng cổ đông (*đối với quyền tham dự Đại hội cổ đông*).
10. Cổ phiếu chỉ được phép chuyển nhượng khi có sự phê duyệt của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Bạc Liêu, gồm:
 - a. Cổ phiếu của các nhà đầu tư và viên chức Công ty Cổ phần Cấp nước Bạc Liêu không nằm trong quy định hạn chế chuyển nhượng theo quy định của từng đợt phát hành;
 - b. Cổ phiếu của các cá nhân/tổ chức chuyển nhượng cho cá nhân/tổ chức nước ngoài;
 - c. Cổ phiếu của các cổ đông là doanh nghiệp, hoặc tổ chức có vốn nhà nước.

Điều 4. Hình thức Quản lý cổ đông

1. Cổ phần của Công ty cổ phần Cấp nước Bạc Liêu được quản lý bằng Sổ đăng ký cổ đông được lưu giữ tại trụ sở Công ty Cổ phần cấp nước Bạc Liêu dưới dạng văn bản và/hoặc tập dữ liệu điện tử.
2. Mỗi Cổ đông sẽ được Công ty cấp một SCNSHCP, để chứng nhận số cổ phần sở hữu. Mọi giao dịch chuyển nhượng, chi trả cổ tức, phát hành cổ phiếu mới... sẽ được thực hiện trên SCNSHCP và Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

1. Các cổ phần của Công ty Cổ phần Cấp nước Bạc Liêu đều được tự do chuyển nhượng trừ cổ phần bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định tại Điều lệ Công ty hoặc Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông/Hội đồng quản trị của Công ty.

2. Việc chuyển nhượng, xin cấp lại Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần của Công ty phải được thực hiện theo các thủ tục, hồ sơ được quy định tại Quy trình này, Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật có liên quan.
3. Việc điều chỉnh, thay đổi liên quan đến cổ phần của Cổ đông phải được thực hiện đồng thời trên Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần và Sổ đăng ký Cổ đông của Công ty.
4. Việc xác nhận chuyển nhượng phải do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị uỷ quyền mới có hiệu lực. Thời điểm hoàn tất việc chuyển nhượng là thời điểm được xác nhận theo Quy trình này.

CHƯƠNG II: QUY TRÌNH THỰC HIỆN QUYỀN

Điều 6. Quy định chung

1. Trên cơ sở ngày thực hiện quyền đã được xác định, Công ty thực hiện thông báo đến cổ đông về việc thực hiện quyền.
2. Ngày chốt danh sách cổ đông để thực hiện quyền là ngày do HĐQT quyết định. Các cổ đông mới nhận chuyển nhượng cổ phần sau ngày chốt danh sách cổ đông sẽ không được hưởng các quyền có liên quan.
3. Vào ngày chốt danh sách cổ đông, Công ty sẽ tạm dừng việc chuyển nhượng trong **một (01) ngày** để Bộ phận Quản lý cổ đông đóng sổ, lập danh sách cổ đông sở hữu thực hiện quyền.
4. Phụ lục: Mẫu thông báo thực hiện quyền (Mẫu 01)

Điều 7. Các hình thức chi trả cổ tức

1. Công ty sẽ thực hiện việc chi trả cổ tức cho cổ đông theo Nghị quyết được Đại hội đồng cổ đông hoặc Nghị quyết của HĐQT thông qua.
2. Các hình thức chi trả cổ tức:
 - a. Chi trả cổ tức bằng tiền;
 - b. Chi trả cổ tức bằng cổ phiếu (*trường hợp Công ty phát hành cổ phiếu mới để trả cổ tức*).

Điều 8. Quy trình chi trả cổ tức:

Bước 1: Công ty công bố thông tin trên Website Công ty về việc chi trả cổ tức theo các nội dung sau:

1. Hình thức chi trả cổ tức;
2. Tỷ lệ cổ tức chi trả;
3. Ngày chốt danh sách cổ đông để thực hiện chi trả cổ tức;
4. Ngày thanh toán cổ tức.

Bước 2: Công ty sẽ thực hiện các nghiệp vụ sau:

Trong vòng 03 (ba) - 05 (năm) ngày kể từ ngày chốt danh sách cổ đông, Công ty có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

1. Lập danh sách cổ đông tại ngày chốt danh sách cổ đông;
2. Gửi thông báo cho cổ đông về việc chi trả cổ tức.
3. Lập Bảng chi trả tiền cổ tức hoặc Bảng phân bổ cổ phiếu trả cổ tức (*trường hợp trả cổ tức bằng cổ phiếu phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua*) theo thông báo chi trả cổ tức của Công ty.

Bước 3: Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, Công ty phê duyệt Bảng chi trả tiền cổ tức hoặc Bảng phân bổ cổ phiếu trả cổ tức.

Bước 4: Đến ngày thanh toán trả cổ tức, Công ty căn cứ Bảng chi trả cổ tức hoặc Bảng phân bổ cổ phiếu trả cổ tức đã xác nhận để chi trả cổ tức cho cổ đông.

Trường hợp chi trả cổ tức bằng tiền, các cổ đông sau khi nhận được thông báo chi trả cổ tức bằng tiền sẽ được thanh toán cổ tức theo một trong các hình thức sau:

1. Nhận tiền mặt trực tiếp tại Phòng Kế toán của Công ty: Cổ đông xuất trình Giấy chứng minh nhân dân. Phòng Kế toán sẽ kiểm tra, đối chiếu với danh sách thực hiện quyền và thực hiện chi trả tiền cho cổ đông theo quy trình thanh toán của Công ty. Khi nhận Cổ tức, cổ đông phải ký nhận vào danh sách nhận cổ tức;
2. Cổ đông có thể đề nghị Công ty thanh toán tiền cổ tức bằng hình thức chuyển khoản và phí chuyển khoản sẽ trừ vào số tiền cổ tức được nhận. Phụ lục Giấy đề nghị trả cổ tức bằng hình thức chuyển khoản (Mẫu 04).

Điều 9. Đối với quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày trước khi họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty sẽ chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội. Vào ngày chốt danh sách cổ đông, Công ty không thực hiện xác nhận việc chuyển nhượng cổ phần.
2. Công ty sẽ thông báo đến từng cổ đông về quyền tham dự Đại hội cổ đông theo đúng quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Kèm theo thông báo về việc thực hiện quyền, Công ty sẽ gửi các tài liệu chính có liên quan đến nội dung và các vấn đề sẽ được thông qua tại Đại hội để các cổ đông tham khảo (trên trang Website Công ty).
4. Việc thông báo thực hiện quyền và gửi tài liệu tham khảo sẽ được gửi đến các Cổ đông chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức Đại hội cổ đông.
5. Các Cổ đông ở xa không có điều kiện tham dự trực tiếp Đại hội cổ đông, có thể gửi ý kiến tham gia bằng văn bản đến Đại hội cổ đông hoặc ủy quyền (lập

theo mẫu) cho người khác thay mặt mình tham dự Đại hội cổ đông. Phụ lục: Giấy ủy quyền tham dự Đại hội cổ đông (Mẫu 02).

CHƯƠNG III: QUY TRÌNH CHUYỂN NHƯỢNG CỔ PHẦN

Điều 10. Quy định chung

1. Đối tượng áp dụng
Các cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty.
2. Các hình thức chuyển nhượng bao gồm:
 - a. Mua bán;
 - b. Biếu tặng;
 - c. Thừa kế.
3. Cổ phần chuyển nhượng bao gồm:
 - a. Cổ phần phổ thông
 - b. Cổ phần ưu đãi
4. Chỉ những loại cổ phần không bị những hạn chế theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty mới được tự do chuyển nhượng theo Quy trình này. Và việc chuyển nhượng phải phù hợp với các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 11. Hồ sơ chuyển nhượng

1. Khi có nhu cầu chuyển nhượng, bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng trực tiếp thỏa thuận thanh toán tiền chuyển nhượng cho nhau và làm thủ tục chuyển nhượng quyền sở hữu cổ phần theo quy trình sau:
 - a. Xuất trình SCNSHCP của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng (nếu bên nhận chuyển nhượng đã là cổ đông của Công ty);
 - b. Điền vào Giấy đề nghị chuyển nhượng cổ phần theo mẫu. Phụ lục: Giấy đề nghị chuyển nhượng cổ phần (Mẫu 05)
2. Các giấy tờ khác theo tư cách của các bên chuyển nhượng bao gồm:
 - a. Đối với cá nhân: Bản sao Giấy Chứng minh nhân dân (CMND)/Hộ chiếu;
 - b. Đối với tổ chức: Bản sao có công chứng Giấy Chứng nhận ĐKKD hoặc Quyết định thành lập đối với Tổ chức; 01 Biên bản của Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên của tổ chức đó chấp thuận việc chuyển nhượng/nhận chuyển nhượng này.
3. Đối với Bên chuyển nhượng cổ phần
 - a. Bên chuyển nhượng cổ phần có trách nhiệm hoàn thiện Bộ hồ sơ chuyển nhượng và trực tiếp đến Công ty để làm thủ tục chuyển nhượng;

b. Trường hợp SCNSHCP có ghi cổ đông là đồng sở hữu thì phải có sự hiện diện đầy đủ các đồng sở hữu khi làm thủ tục hoặc có giấy ủy quyền được xác nhận bởi cơ quan có thẩm quyền.

4. Đối với Bên nhận chuyển nhượng:

Bên nhận chuyển nhượng có thể trực tiếp đến xuất trình các giấy tờ liên quan dưới đây hoặc có thể cung cấp cho Bên chuyển nhượng các giấy tờ này để làm thủ tục chuyển nhượng, bao gồm:

- a. Đối với cá nhân: Bản sao Giấy Chứng minh nhân dân (CMND)/Hộ chiếu;
- b. Đối với tổ chức: Bản sao có công chứng Giấy Chứng nhận ĐKKD hoặc Quyết định thành lập đối với Tổ chức;
- c. Bản chính SCNSHCP (nếu đã là cổ đông của Công ty).

Điều 12. Quy trình thực hiện chuyển nhượng

Bộ phận Quản lý cổ đông Công ty có trách nhiệm:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu chuyển nhượng cổ phần của cổ đông.

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ chuyển nhượng cổ phần

1. Kiểm tra tính hợp lệ, tính pháp lý của chứng từ chuyển nhượng và thông tin liên quan đến chứng từ chuyển nhượng;
2. Kiểm tra, đối chiếu số lượng cổ phần chuyển nhượng;
3. Trình Hội đồng Quản trị Công ty phê duyệt.

Bước 3: Thu phí và lập phiếu hẹn cấp/trả Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần

1. Kể từ ngày nộp đủ hồ sơ chuyển nhượng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này, Bộ phận QLCD Công ty sẽ lập phiếu hẹn cấp/trả SCNSHCP trong thời hạn 10 ngày.
2. Tiến hành thu phí chuyển nhượng theo quy định của Công ty. Trách nhiệm nộp phí chuyển nhượng do hai bên chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng tự thỏa thuận.
3. Công ty thực hiện thu phí chuyển nhượng
 - a. Mức thu phí: 50.000 VNĐ/ bộ hồ sơ.
 - b. Phí chuyển nhượng được nộp trực tiếp tại Phòng Kế toán của Công ty hoặc chuyển khoản trước khi Cổ đông nhận SCNSHCP.

Bước 4: In Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần

1. Công ty sẽ căn cứ hồ sơ chuyển nhượng để thực hiện bút toán chuyển nhượng: ghi tăng/giảm cổ phần trên SCNSHCP.
2. Trường hợp người nhận chuyển nhượng đã có SCNSHCP: Công ty sẽ in phát sinh tăng, giảm và ký xác nhận trên SCNSHCP.
3. Trường hợp cấp phát mới SCNSHCP: Công ty in đầy đủ thông tin lên SCNSHCP và ký xác nhận trên SCNSHCP.

4. Bộ phận QLCĐ có trách nhiệm thông báo và phát hành SCNSHCP cho bên chuyên nhượng và bên nhận chuyển nhượng đồng thời phải cập nhật thông tin vào Sổ đăng ký cổ đông của Công ty.

Bước 5: Cấp/trả Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần: Công ty thực hiện cấp/trả SCNSHCP sau khi hoàn tất các thủ tục trên.

Điều 13. Nguyên tắc bảo mật:

Bộ phận Quản lý cổ đông và các Bộ phận khác có liên quan phải tuyệt đối bảo mật thông tin và chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc chuyển nhượng cổ phần của các Cổ đông trước Công ty và pháp luật.

Điều 14. Quy định về việc cấp lại Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần

1. Đối với cổ đông bị mất Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần:
 - a. Cổ đông bị mất SCNSHCP phải thông báo ngay bằng văn bản cho Bộ phận QLCĐ của Công ty về việc mất SCNSHCP (Mẫu 03). Bộ phận QLCĐ không chịu bất cứ trách nhiệm nào do việc không thông báo mất SCNSHCP
 - b. Đồng thời phải làm đơn đề nghị cấp lại SCNSHCP (Mẫu 07) gửi cho Bộ phận QLCĐ của Công ty;
 - c. Căn cứ thông báo của Cổ đông, Bộ phận QLCĐ sẽ kiểm tra tính xác thực của việc sở hữu cổ phần của Cổ đông đồng thời thông báo việc mất SCNSHCP trên Website của Công ty trong 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo và đã kiểm tra tính xác thực của việc sở hữu cổ phần;
 - d. Sau khi hết thời hạn nêu trên, thông báo về việc mất SCNSHCP của cổ đông, nếu không phát sinh bất kỳ khiếu kiện, khiếu nại gì thì Bộ phận QLCĐ thực hiện việc cấp lại;
 - e. Trong thời hạn tối đa 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn thông báo Bộ phận QLCĐ sẽ thực hiện việc cấp lại SCNSHCP cho cổ đông. SCNSHCP được cấp lại theo mã số cổ đông mới thay thế cho SCNSHCP cũ. Kể từ thời điểm hết thời hạn nêu trong thông báo về việc mất SCNSHCP, SCNSHCP cũ sẽ không còn giá trị lưu hành;
 - f. Sau khi hoàn tất thủ tục cấp lại SCNSHCP, Bộ phận QLCĐ có trách nhiệm thông báo và phát SCNSHCP cho cổ đông mất sổ và cập nhật thông tin mất sổ vào Sổ đăng ký cổ đông của Công ty .
2. Đổi lại Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần do rách, hư hỏng:
 - a. Cổ đông có nhu cầu đổi lại SCNSHCP phải làm đơn đề nghị đổi lại SCNSHCP (Mẫu 07) gửi cho Bộ phận QLCĐ Công ty kèm theo SCNSHCP bị hư hỏng, rách, nát;
 - b. Căn cứ vào đơn đề nghị về cấp lại SCNSHCP của cổ đông, Bộ phận QLCĐ sẽ xem xét tính cần thiết của việc cấp lại SCNSHCP. Trường hợp xét thấy

việc cấp lại SCNSHCP là cần thiết, Bộ phận QLCD sẽ tiến hành cấp lại SCNSHCP;

- c. Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần cũ bị thu hồi sẽ bị cắt bỏ một phần ở góc trên bên phải sổ và đóng dấu “Hủy” trước khi cấp sổ mới, được quản lý tại văn phòng công ty chờ tiêu hủy theo quyết định của HĐQT;
 - d. Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần mới đổi vẫn ghi ngày tháng giống như ngày tháng của SCNSHCP cũ đã thu hồi và mã số cổ đông vẫn được giữ nguyên theo SCNSHCP cũ;
 - e. Nội dung và thời gian thực hiện các công việc liên quan đến cấp lại SCNSHCP được thực hiện tương tự như quy định về việc lập phiếu hẹn cấp/trả và in SCNSHCP được quy định trong Điều 12 của Quy chế này.
3. Đổi lại Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần do thay đổi thông tin Cổ đông:
- a. Khi Cổ đông có thay đổi về các thông tin đã cung cấp, Cổ đông có trách nhiệm đăng ký thay đổi thông tin với Bộ phận QLCD của Công ty (Mẫu 08). Kèm theo thông báo thay đổi thông tin phải kèm theo các giấy tờ, tài liệu chứng minh việc thay đổi thông tin. Cổ đông phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cung cấp cho Công ty;
 - b. Đồng thời phải làm đơn đề nghị đổi lại SCNSHCP (Mẫu 07) gửi cho Bộ phận QLCD của Công ty kèm theo SCNSHCP cũ;
 - c. Căn cứ vào đăng ký thay đổi thông tin cổ đông và đơn đề nghị cấp lại SCNSHCP của cổ đông, Bộ phận QLCD sẽ kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ thay đổi thông tin và sẽ điều chỉnh các thông tin trong Sổ đăng ký cổ đông của Công ty;
 - d. Nội dung và thời gian thực hiện các công việc liên quan đến cấp lại SCNSHCP được thực hiện tương tự như quy định về việc lập phiếu hẹn cấp/trả và in SCNSHCP được quy định trong Điều 12 của Quy chế này.
4. Công ty thực hiện cấp lại Sổ chứng nhận sở hữu cổ phần
- a. Mức thu phí: 50.000 VNĐ/ bộ hồ sơ.
 - b. Phí cấp lại sổ nộp trực tiếp tại Phòng Kế toán của Công ty hoặc chuyển khoản trước khi Cổ đông nhận SCNSHCP.

Điều 15: Quy định về việc phong tỏa/giải tỏa cổ phần

1. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty thực hiện việc phong tỏa cổ phần do mình sở hữu. Cổ phần bị phong tỏa sẽ không được phép chuyển nhượng trong thời hạn phong tỏa và chỉ được giải tỏa theo đề nghị của người được chỉ định giải tỏa trong Đơn đề nghị phong tỏa cổ phần.

2. Cổ đông có yêu cầu phong toả cổ phần do mình sở hữu phải nộp hồ sơ yêu cầu phong toả cho Bộ phận QLCD gồm:
 - a. Đơn đề nghị phong toả cổ phần có xác nhận của Công ty Cổ phần Cấp nước Bạc Liêu (Mẫu 09);
 - b. SCNSHCP (bản gốc);
 - c. Bản sao CMND/Hộ chiếu/ĐKKD có công chứng
 - d. Giấy giới thiệu (đối với tổ chức)
3. Bộ phận Quản lý cổ đông tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ xin phong toả cổ phần sẽ ghi và giao Phiếu nhận Hồ sơ (Mẫu 06) cho người nộp. Sau thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ xin phong toả cổ phần của Công ty, bộ phận QLCD sẽ hoàn tất việc phong toả cổ phần và hoàn trả cho người nộp SCNSHCP đã điều chỉnh phong toả.
4. Cổ đông có yêu cầu giải toả cổ phần đang bị phong toả phải nộp hồ sơ yêu cầu giải toả gồm:
 - a. Đơn đề nghị giải toả cổ phần có xác nhận của Công ty Cổ phần Cấp nước Bạc Liêu (Mẫu 10);
 - b. SCNSHCP (bản gốc);
 - c. Giấy giới thiệu (đối với tổ chức)
5. Cổ phần bị phong toả sẽ được ghi giảm trên mục Cổ phần tự do chuyển nhượng và ghi tăng tương ứng trên mục Cổ phần hạn chế chuyển nhượng trong SCNSHCP. Cổ phần được giải toả sẽ được ghi giảm trên mục Cổ phần hạn chế chuyển nhượng và ghi tăng tương ứng trên mục Cổ phần tự do chuyển nhượng trong SCNSHCP.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Hiệu lực

1. Các vấn đề có liên quan không được quy định trong Quy trình này sẽ được thực hiện bởi Điều lệ Công ty cổ phần Cấp nước Bạc Liêu, quy định của Luật doanh nghiệp và pháp luật có liên quan.
2. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa Quy trình này và Điều lệ Công ty cổ phần Cấp nước Bạc Liêu thì các quy định trong Điều lệ sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. Quy trình này có giá trị kể từ ngày ban hành cho đến khi cổ phiếu Công ty được lưu ký tại Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ phận Quản lý Cổ đông, các Phòng, Xí nghiệp Công ty cổ phần Cấp nước Bạc Liêu và các Cổ đông có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy trình này và

báo cáo Hội đồng quản trị Công ty những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy trình này do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.
3. Quy trình có hiệu lực kể từ ngày ký. Các biểu mẫu kèm theo là bộ phận không tách rời của Quy trình này.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**