



**CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC - THIẾT BỊ Y TẾ ĐÀ NẴNG**

**DANANG PHARMACEUTICAL- MEDICAL EQUIPMENT JOINT STOCK COMPANY**

Head Office:  
02 Phan Đình Phùng St,  
Hai Châu Dist., Danang City - Vietnam  
Tel : (84.511) 822247 - 821642 - 817212  
Fax: (84.511) 891752  
E.mail: dapharco@vnn.vn  
Website: dapharco.com.vn

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 4 năm 2017

DƯ THẢO

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
TẠI ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2017  
CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC – TBYT ĐÀ NẴNG**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội thông qua 26-11-2014;

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Dược - Thiết bị y tế Đà Nẵng ngày 01/01/2017.

Để cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên năm 2017 của Công ty Cổ phần Dược - Thiết bị y tế Đà Nẵng được tiến hành nhanh gọn, thuận lợi, đảm bảo quyền lợi của Cổ đông và tuân thủ các qui định của Luật DN và Điều lệ Công ty. Kính đề nghị ĐHĐCĐ thông qua Quy chế làm việc tại Đại hội cổ đông 2017, cụ thể như sau :

**I. Nhiệm vụ của Đại hội:**

- Biểu quyết thông qua các Báo cáo của HĐQT, Ban kiểm soát và Ban điều hành Công ty.

- Biểu quyết thông qua các Tờ trình của HĐQT.

- Biểu quyết thông qua Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên.

**II. Biểu quyết thông qua các nội dung, quyết định của ĐHĐCĐ:**

**1. Biểu quyết:**

**a. Nguyên tắc biểu quyết:**

- Các quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua bằng cách lấy ý kiến của Cổ đông/người đại diện. Tùy theo nội dung từng vấn đề mà việc thông qua phải được ít nhất 65% hoặc 51% tổng số phiếu biểu quyết dự họp tán thành theo quy định tại Điều 20 của Điều lệ công ty.

- Cổ đông/người đại diện được nhận một **Thẻ biểu quyết**, trong đó ghi Họ Tên và số cổ phần có quyết biểu quyết.

**b. Cách thức biểu quyết:**

- Cổ đông/người đại diện thực hiện việc biểu quyết **Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến** về các vấn đề phải thông qua ĐHĐCĐ bằng cách giơ cao Phiếu biểu quyết.

- Khi biểu quyết, mặt trước của Phiếu biểu quyết phải hướng về phía Chủ tọa đoàn.

- Ban kiểm phiếu sẽ thực hiện việc kiểm phiếu theo từng loại ý kiến (Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến) của Cổ đông/người đại

diện và công bố ngay kết quả biểu quyết từng vấn đề đã biểu quyết.

### **III. Phát biểu ý kiến tại ĐHĐCĐ:**

Cổ đông/người đại diện có quyền phát biểu ý kiến về tất cả các vấn đề cần thảo luận và biểu quyết tại ĐHĐCĐ, nhưng phải tuân thủ các qui định sau:

- Khi đăng ký phát biểu phải giơ cao Phiếu biểu quyết, nêu Họ Tên Cổ đông/người đại diện và số CP có quyền biểu quyết.

- Được Chủ tọa đoàn đồng ý.

- Nội dung phát biểu ngắn gọn, đúng trọng tâm và phù hợp với các nội dung đang thảo luận để thông qua, thời gian phát biểu không quá 05 phút.

### **IV. Chủ tọa đoàn:**

- Danh sách Chủ tọa đoàn được ĐHĐCĐ thông qua bằng biểu quyết.

- Nhiệm vụ của Chủ tọa đoàn:

+ Điều khiển cuộc họp ĐHĐCĐ theo Chương trình và các Qui chế đã được ĐHĐCĐ thông qua.

+ Hướng dẫn, thảo luận và lấy biểu quyết các vấn đề trong chương trình nghị sự.

+ Giải quyết tất cả các vấn đề liên quan và phát sinh trong quá trình họp ĐHĐCĐ theo các Qui chế đã thông qua, theo Luật DN và Điều lệ Công ty.

### **V. Thư ký:**

- Danh sách Đoàn thư ký ĐH được ĐHĐCĐ thông qua bằng biểu quyết.

- Nhiệm vụ của Đoàn thư ký:

+ Ghi chép đầy đủ, chính xác các diễn biến cuộc họp, các ý kiến phát biểu thảo luận trong cuộc họp ĐHĐCĐ.

+ Lập Biên bản họp ĐHĐCĐ.

+ Lập và đọc Dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ.

### **VI. Ban kiểm phiếu:**

- Danh sách Ban kiểm phiếu ĐH được ĐHĐCĐ thông qua bằng biểu quyết.

- Nhiệm vụ của Ban kiểm phiếu:

#### ***Đối với kiểm phiếu bằng giơ thẻ biểu quyết:***

+ Kiểm phiếu theo từng loại ý kiến (Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến) của từng nội dung, quyết định Chủ tọa đoàn đưa ra biểu quyết – đối với biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết.

+ Báo cáo ngay kết quả kiểm phiếu để Chủ tọa đoàn thông báo cho ĐHĐCĐ kết quả biểu quyết của từng nội dung, quyết định cần thông qua.

### **VII. Các vấn đề khác:**

Để cuộc họp ĐHĐCĐ diễn ra trật tự, chất lượng và đảm bảo thời gian yêu cầu Cổ đông/người đại diện:

- Không nói chuyện riêng trong cuộc họp.
- Tắt hoặc để chế độ không phát âm thanh của điện thoại di động trong cuộc họp.
- Trường hợp cần thiết phải liên lạc điện thoại thì phải ra khỏi phòng họp.
- Trường hợp thật cần thiết Cổ đông/người đại diện phải ra khỏi phòng họp, thì phải báo với Chủ toạ đoàn (Họ, Tên và Số cổ phần có quyền biểu quyết).
- Nếu Cổ đông/người đại diện vắng mặt tại Phòng họp (bất cứ lý do gì) trong lúc lấy biểu quyết, thì số cổ CP quyền biểu quyết của Cổ đông/người đại diện đó được tính là **Tán thành** khi ĐHĐCĐ biểu quyết.
- Cuộc họp ĐHĐCĐ có thể làm việc thông tầm (quá giờ nghỉ buổi sáng hoặc sang đầu giờ buổi chiều) để tiết kiệm thời gian, đảm bảo hoàn thành chương trình nghị sự và đảm bảo tỉ lệ biểu quyết để thông qua các nội dung cần phải biểu quyết thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên 2017.

*Xin trân trọng cảm ơn!*

*Xin ĐHĐCĐ biểu quyết để thông qua Qui chế làm việc.*

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Nam**