

Bình Dương, ngày ... tháng 04 năm 2019

DỰ THẢO

QUY CHẾ LÀM VIỆC

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2019

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG 3-2

Nhằm đảm bảo cho cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành một cách thuận lợi, đúng quy định, Hội đồng quản trị báo cáo Đại hội đồng cổ đông thông qua Quy chế làm việc tại Đại hội như sau :

I. TRẬT TỰ TẠI ĐẠI HỘI

1. Cổ đông khi vào phòng đại hội phải ngồi đúng vị trí hoặc khu vực do Ban Tổ chức đại hội quy định. Tuyệt đối tuân thủ việc sắp xếp vị trí của Ban Tổ chức.
2. Không hút thuốc lá trong phòng đại hội.
3. Không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại di động trong lúc diễn ra đại hội. Tất cả các máy điện thoại di động phải tắt hoặc không được để chế độ chuông.

II. BIỂU QUYẾT THÔNG QUA CÁC VẤN ĐỀ CỦA ĐẠI HỘI

1. Nguyên tắc: Các vấn đề trong chương trình nghị sự của đại hội cần quyết định thông qua thực hiện bằng hình thức biểu quyết của cổ đông tham dự đại hội.

Khi tham dự đại hội, mỗi cổ đông được cấp một thẻ biểu quyết, trong đó ghi số đăng ký cổ đông, họ tên, số cổ phần được quyền biểu quyết của cổ đông (sở hữu hoặc ủy quyền) và các nội dung cần ĐHCĐ quyết định thông qua.

2. Cách biểu quyết: Cổ đông biểu quyết từng vấn đề bằng cách ghi dấu hiệu (x, √,...) vào ô *tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến* cho từng vấn đề trên Thẻ biểu quyết.

3. Thẻ lệ biểu quyết:

- Mỗi cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu ứng với một phiếu biểu quyết.
- Tỷ lệ phiếu biểu quyết tán thành của cổ đông có mặt tham dự họp trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông để thông qua các quyết định của Đại hội đồng cổ đông áp dụng theo tỉ lệ quy định tại Điều 21 Điều lệ Công ty.

III. PHÁT BIỂU Ý KIẾN TẠI ĐẠI HỘI

1. Nguyên tắc: Cổ đông tham dự đại hội khi muốn phát biểu ý kiến thảo luận phải đăng ký và được sự đồng ý của chủ tọa.

2. Cách thức phát biểu: Cổ đông có nhu cầu đóng góp ý kiến với đại hội giơ tay đăng ký với chủ tọa. Cách đặt câu hỏi phải ngắn gọn và tập trung vào đúng những nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình nghị sự của đại hội đã được thông qua. Chủ tọa sẽ sắp xếp trả lời các câu hỏi hoặc có thể gộp các câu hỏi trùng lặp để trả lời để không làm mất thời gian của đại hội.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CHỦ TỌA

1. Điều khiển đại hội theo đúng nội dung chương trình nghị sự, thể lệ, quy chế đã được đại hội thông qua. Chủ tọa làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và quyết định theo đa số.

2. Hướng dẫn đại hội thảo luận, lấy ý kiến biểu quyết các vấn đề nằm trong nội dung chương trình nghị sự của đại hội và các vấn đề có liên quan trong suốt quá trình đại hội.

3. Giải quyết các vấn đề nảy sinh trong suốt quá trình đại hội.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN THƯ KÝ

1. Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến đại hội và những vấn đề đã được các cổ đông thông qua hoặc còn lưu ý tại đại hội.

2. Soạn thảo biên bản họp đại hội và các nghị quyết về các vấn đề đã được thông qua tại đại hội.

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN KIỂM PHIẾU

1. Xác định kết quả biểu quyết của cổ đông tại đại hội về các vấn đề thông qua tại đại hội.

2. Kiểm phiếu bầu cử.

3. Nhanh chóng thông báo cho đại hội, Ban Thư ký kết quả biểu quyết, kiểm phiếu bầu cử.

VII. BIÊN BẢN HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Tất cả các nội dung tại cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông phải được Thư ký đại hội ghi vào biên bản họp đại hội. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được đọc và thông qua trước khi bế mạc đại hội.

Trên đây là toàn bộ quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng 3-2.

Kính trình Đại hội xem xét thông qua./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Võ Văn Lĩnh