



PHỤ LỤC SỐ 03 - DANH MỤC CÁC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CHÍNH TRONG QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Kèm theo Tờ trình số 01/2024/GE/TTr-HĐQT, ngày 05 tháng 03 năm 2024 của HĐQT Công ty Cổ phần Điện lực GELEX)

Nội dung gạch chân thể hiện các điểm sửa đổi, bổ sung của quy chế mới so với quy chế hiện hành.

STT	Điều khoản	Nội dung hiện hành	Đề xuất chỉnh sửa	Lí do đề xuất sửa đổi, bổ sung
1.	Điều 7	Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT Số lượng thành viên HĐQT là 05 (năm) người. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là không quá năm (05) năm (cụ thể theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông) và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.	Điều 7. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên HĐQT Số lượng thành viên HĐQT là 05 (năm) người. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT là không quá năm (05) năm (cụ thể theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông) và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. <u>Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của Công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.</u>	Bổ sung cho phù hợp với nhu cầu quản trị khi Công ty trở thành công ty niêm yết và phù hợp Khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp 2020 và Điều lệ Công ty đang trình sửa đổi.
2.	Điều 8	Điều 8. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:	Điều 8. Tiêu chuẩn và điều kiện thành viên HĐQT Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây: 1. Không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;	Bổ sung cho phù hợp với nhu cầu quản trị khi Công ty trở thành công ty niêm yết và phù hợp Khoản 2 Điều 155 Luật Doanh nghiệp 2020 và phù hợp

		1. Không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp; 2. Có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc lĩnh vực ngành nghề kinh doanh của Công Ty. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công Ty; 3. Thành viên Hội đồng quản trị Công Ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của tối đa 05 công ty khác; 4. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.	2. Có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc lĩnh vực ngành nghề kinh doanh của Công Ty. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công Ty; 3. Thành viên Hội đồng quản trị Công Ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của tối đa 05 công ty khác; 4. <u>Trường hợp là thành viên độc lập Hội đồng quản trị thì ngoài các tiêu chuẩn nêu trên phải đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 1.1.o Điều lệ Công ty.</u> 5. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.	với Điều lệ Công ty đang trình sửa đổi.
3.	Điều 15	Điều 15. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường 1. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau: a. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty; b. Số thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát còn lại ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số thành viên quy định tại Điều lệ;	Điều 15. Trách nhiệm của HĐQT trong việc triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường 1. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau: a. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công Ty; b. Số <u>lượng</u> thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật;	Để phù hợp với Điều lệ Công ty đang trình sửa đổi và Luật Doanh nghiệp 2020.

4.	Điều 17	Điều 17. Cuộc họp HĐQT ... 3. Các cuộc họp bất thường Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT: a. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác; b. Ban kiểm soát; c. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị; 7. Thông báo mời họp Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Trong trường hợp đột xuất thì thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất một ngày. Thông báo họp HĐQT phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.	Điều 17. Cuộc họp HĐQT ... 3. Các cuộc họp bất thường Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT: a. Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác; b. Ban kiểm soát <u>hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị</u>; c. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị; 7. Thông báo mời họp Thông báo họp HĐQT phải được gửi cho các thành viên HĐQT ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Trong trường hợp đột xuất thì thông báo họp HĐQT phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT ít nhất một ngày. Thông báo họp HĐQT phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được	Để phù hợp với Điều lệ Công ty đang trình sửa đổi và Luật Doanh nghiệp 2020.
----	----------------	---	--	---

	Thông báo mời họp được gửi bằng một trong các phương thức sau: thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công Ty. 10. Hình thức biểu quyết Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây: - Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp; - Ủy quyền cho người khác đến dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận; - Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử tương tự khác; - Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.	thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. <u>Thông báo mời họp Hội đồng quản trị và tài liệu kèm theo có thể gửi bằng giấy mời, thư, điện thoại, fax, thư điện tử, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác phù hợp quy định pháp luật.</u> 10. Hình thức biểu quyết Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây: - Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp; - Ủy quyền cho người khác đến dự họp và <u>biểu quyết</u> nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận; - Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử tương tự khác; - Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp. <u>Trường hợp gửi qua thư điện tử, thành viên Hội đồng quản trị sẽ gửi ảnh chụp/bản scan</u>	
--	---	---	--

		14. Nghị quyết thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản Đối với trường hợp lấy ý kiến thành viên HĐQT từ xa bằng email, bằng văn bản: ý kiến phản hồi bằng email hay văn bản (nếu trả lời bằng văn bản thì phải có chữ ký của các thành viên HĐQT) phải được gửi cho bộ phận thư ký HĐQT chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được tài liệu hoặc theo thời hạn yêu cầu trả lời nêu tại văn bản/email lấy ý kiến. Ý kiến trả lời bằng văn bản/email của các thành viên HĐQT phải được tổng hợp thành biên bản kiểm phiếu, theo đó ghi rõ nội dung cần các thành viên cho ý kiến, các ý kiến trả lời gồm “đồng ý/phản đối/không có ý kiến”. Biên bản kiểm phiếu phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT và Thư ký HĐQT. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng email/văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.	<u>phiếu biểu quyết đã điền đầy đủ nội dung từ địa chỉ thư điện tử đã đăng ký với Công ty đến địa chỉ thư điện tử theo yêu cầu, quy định của Công ty, trong trường hợp này, Công ty phải thông báo lại về việc đã nhận được phiếu biểu quyết đó.</u> 14. Nghị quyết thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản Đối với trường hợp lấy ý kiến thành viên HĐQT từ xa bằng email, bằng văn bản: ý kiến phản hồi bằng email hay văn bản (nếu trả lời bằng văn bản thì phải có chữ ký của các thành viên HĐQT) phải được gửi cho bộ phận thư ký HĐQT chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được tài liệu hoặc theo thời hạn yêu cầu trả lời nêu tại văn bản/email lấy ý kiến. <u>Văn bản lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; Mục đích lấy ý kiến; Họ, tên của thành viên HĐQT; Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định; Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến; Thời hạn phải gửi về Công ty hoặc ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến đã được trả lời; Các nội dung khác (nếu cần thiết); Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi văn bản lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty bằng</u>	
--	--	--	--	--

			<u>hình thức giao trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận phiếu ý kiến của Công ty, gửi thư, fax hoặc email. Văn bản lấy ý kiến được gửi về sau thời hạn quy định được coi là không hợp lệ.</u> <u>Ý kiến trả lời bằng văn bản/email của các thành viên HĐQT phải được tổng hợp thành biên bản kiểm phiếu, theo đó ghi rõ nội dung cần các thành viên cho ý kiến, các ý kiến trả lời gồm “tán thành/không tán thành/không có ý kiến”. Chủ tịch Hội đồng quản trị, người 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.</u> <u>Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây: (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 thành viên Hội đồng quản trị đã tham gia biểu quyết/gửi lại phiếu lấy ý kiến, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết/phiếu lấy ý kiến hợp lệ và số phiếu biểu quyết/phiếu lấy ý kiến không hợp lệ, kèm theo danh sách thành viên Hội đồng quản trị tham gia biểu quyết (nếu cần thiết);</u>	
--	--	--	--	--

			<u>(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) Các nội dung khác (nếu cần thiết); (vii) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu.</u> Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng email/văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.	
5.	Các nội dung khác	-	Được chỉnh sửa chi tiết như dự thảo Quy chế hoạt động của HĐQT sửa đổi, bổ sung đính kèm trên cơ sở đảm bảo phù hợp quy định của Điều lệ sửa đổi, pháp luật hiện hành và nhu cầu quản trị của Công ty (<i>Các nội dung sửa đổi, bổ sung để nét chữ mực đỏ trên dự thảo Quy chế hoạt động của HĐQT sửa đổi</i>)	