

**TỜ TRÌNH**

**Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế nội bộ về Quản trị công ty  
của Công ty cổ phần Cảng Chân Mây**

Kính trình: Đại hội đồng Cổ đông

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ thực tiễn trong quản trị, điều hành Công ty.

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình quản trị, điều hành của Công ty cổ phần Cảng Chân Mây, Hội đồng quản trị Công ty đã tiến hành rà soát Quy chế nội bộ về quản trị Công ty hiện hành của Công ty cổ phần Cảng Chân Mây (Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được ban hành kèm theo Nghị quyết ĐHĐCĐ số 01/NQ-ĐHĐCĐ ngày 28/4/2022).

Trên cơ sở rà soát, Hội đồng quản trị Công ty nhận thấy một số điều khoản của Quy chế nội bộ về quản trị Công ty cần được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với thực tiễn hoạt động của Công ty.

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua những điểm sửa đổi, bổ sung của Quy chế nội bộ về quản trị Công ty với các nội dung cụ thể như sau:

Stt	Nội dung trong Quy chế quản trị nội bộ hiện hành	Nội dung trong Quy chế quản trị nội bộ được sửa đổi, bổ sung	Lý do sửa đổi, bổ sung
1	Điểm a, Khoản 5, Điều 55: Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị: a) Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất <b>03 ngày làm</b>	Điểm a Khoản 5, Điều 55: Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị: a) Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất <b>01 ngày làm</b>	Để phù hợp với thực tiễn hoạt động của Công ty



	<b>việc trước ngày họp.</b> Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.	<b>việc trước ngày họp.</b> Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.	
2	Khoản 1, Điều 56: Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản: 1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua Nghị quyết Hội đồng quản trị khi thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị tại theo quy định tại Điều lệ Công ty.	Khoản 1, Điều 56: Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản: 1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua Nghị quyết Hội đồng quản trị khi thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị tại theo quy định tại Điều lệ Công ty. <b>Các thành viên Hội đồng quản trị phải trả lời ý kiến của mình trong vòng 24 giờ kể từ lúc Hội đồng quản trị gửi nội dung (bằng mail hoặc hình thức khác) lấy ý kiến của các thành viên.</b>	Đề phù hợp với với thực tiễn hoạt động của Công ty

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên (kèm theo bản Quy chế);
- HĐQT, BKS, Ban TGD;
- Lưu: VT, HC, Thư ký HĐQT.



**Dương Bá Hòa**

