

SỐ : **01/TT/TCT-ĐHĐCĐ**

TP.Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 4 năm 2018

TỜ TRÌNH
Về việc sửa đổi điều lệ

Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông thường niên 2018

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội khóa 13, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2014; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2015.

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Tổng công ty Xây dựng Thủy lợi 4-CTCP;

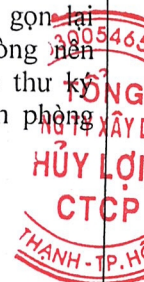
Căn cứ Nghị định số 71/2017/ NĐ – CP ngày 06/6/2017 và Thông tư số 95/2017/TT – BTC ngày 22/9/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 71/2017/ NĐ – CP của chính phủ về thực hiện một số điều về quản trị Công ty áp dụng với Công ty đại chúng.

Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thường niên 2018 những nội dung Điều lệ dự kiến sửa đổi, bổ sung. Cụ thể như sau:

NHỮNG NỘI DUNG SỬA ĐỔI ĐIỀU LỆ
DỰ KIẾN TRÌNH ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN 2018

STT	Nội dung theo Điều lệ hiện tại của TCT	Nội dung sửa đổi (Phân in đậm)	Quy định PL liên quan / giải thích
1.	Điều 18 : Danh sách cổ đông có quyền dự họp, các đại diện được quyền ủy quyền và thay đổi các quyền : Điểm b Khoản 1: * Khi có quyết định triệu tập Đại hội cổ đông, danh sách cổ đông có quyền dự họp được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Tổng công ty và phải lập xong chậm nhất 30 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông.	Điểm b Khoản 1: Khi có quyết định triệu tập Đại hội cổ đông, danh sách cổ đông có quyền dự họp được lập dựa trên sổ đăng ký cổ đông của Tổng công ty và phải lập xong chậm nhất 15 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông.	Theo Khoản 1 Điều 137 Luật doanh nghiệp Do điều kiện thông tin cập nhật bằng Internet và viễn thông nên rút ngắn ngày chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội
2.	Điều 19 : Triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp và thông báo		Theo Khoản 1 Điều 137

	Điểm a Khoản 2: * Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội cổ đông chậm nhất ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành đại hội	Điểm a Khoản 2: Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội cổ đông chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành đại hội.	Luật doanh nghiệp Do điều kiện thông tin cập nhật bằng Internet và viễn thông nên rút ngắn ngày chốt danh sách cổ đông tham dự Đại hội
3.	Điều 19 : Triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp và thông báo Khoản 3: * Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (Website) của Tổng công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông	Khoản 3: Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông; đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (Website) của Tổng công ty. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông phải được gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông	Khoản 1 Điều 139 Luật doanh nghiệp " Do điều kiện thông tin cập nhật bằng Internet và viễn thông nên danh sách cổ đông tham dự Đại hội được thông báo kịp thời cho các cổ đông
4.	Điều 26 : Thư ký Tổng công ty Hội đồng quản trị thành lập Ban thư ký từ 1 – 2 người làm thư ký và bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm một trưởng ban. Ban thư ký có nhiệm vụ giúp Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát một số vấn đề sau : 1/ Sắp xếp lịch làm việc, cuộc họp cho Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát. 2/ Chuẩn bị nội dung, tài liệu, chương trình cho các cuộc họp nêu trên, gửi tài liệu cuộc họp cho các thành viên dự họp theo quy định của Điều lệ. 3/ Ghi chép và lập biên bản các cuộc họp. 4/ Cung cấp thông tin cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát. 5/ Tiếp nhận, báo cáo và phản hồi lại các thông tin từ Hội đồng quản trị, ban kiểm soát và Ban điều hành tới các cổ đông và ngược lại 6/ Bảo mật, lưu trữ các tài liệu của Tổng công ty : Điều lệ Tổng công ty, quy chế quản lý nội bộ; biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, họp Hội đồng quản trị, các Nghị quyết và quyết định của doanh nghiệp. 7/ Theo dõi và lưu trữ sổ cổ đông của Tổng công ty và một số việc	Tổng giám đốc quản lý và điều hành thư ký Tổng công ty. Thư ký Tổng công ty có nhiệm vụ: 1/ Sắp xếp lịch làm việc, cuộc họp cho Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát. 2/ Chuẩn bị nội dung, tài liệu, chương trình cho các cuộc họp nêu trên, gửi tài liệu cuộc họp cho các thành viên dự họp theo quy định của Điều lệ. 3/ Ghi chép và lập biên bản các cuộc họp của Tổng công ty. 4/ Cung cấp thông tin cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc 5/ Tiếp nhận, báo cáo và phản hồi lại các thông tin từ Hội đồng quản trị, ban kiểm soát và Ban điều hành tới các cổ đông và ngược lại 6/ Bảo mật, lưu trữ các tài liệu của Tổng công ty : Điều lệ Tổng công ty, quy chế quản lý nội bộ; biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, họp Hội đồng quản trị, các Nghị quyết và quyết định của doanh nghiệp. 7/ Theo dõi và lưu trữ sổ cổ đông của Tổng công ty và một số việc khác do Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và ban Tổng giám đốc giao. 8/ Lương, thưởng và phụ cấp theo bảng lương chuyên môn nghiệp vụ. 9/ Thư ký Tổng công ty biên chế tại văn phòng Tổng công ty.	Do sắp xếp, tinh gọn lại cơ quan Văn phòng nên chuyển công việc thư ký xác nhập vào Văn phòng TCT



	khác do Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát giao. 8/ Lương, thưởng và phụ cấp theo bảng lương chuyên môn nghiệp vụ của phòng ban Tổng công ty	
--	---	--

Kính trình Đại Hội Đồng Cổ Đông thường niên năm 2018 xem xét thông qua các nội dung trên./.

**TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Lê Quang Thế

