**PHỤ LỤC: NỘI DUNG SỬA ĐỔI QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

*(Kèm theo Tờ trình số 91/TTr-HĐQT ngày 20/4/2021)*

| **Điều khoản đề xuất sửa** | **Nội dung quy chế cũ** | **Nội dung đề xuất sửa** |
| --- | --- | --- |
|  | ~~CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG~~ | CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG |
| **Điều 1.** | **~~Điều 1. Căn cứ pháp lý~~**  ~~1. Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp.~~  ~~2. Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 đã được Quốc hội thông qua ngày 9/6/2006 và các văn bản hướng dẫn Luật chứng khoán; Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/6/2017 của Chính phủ, Thông tư 95/2017/TT-BTC (gọi tắt là Thông tư 95) ngày 22/9/2017 của Bộ Tài Chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng.~~  3. Điều lệ Tổ chức và hoạt động Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.  ~~4. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.~~ | **Điều 1. Căn cứ pháp lý**  1. Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019.  2. Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020.  3. 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.  4. 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.  5. Điều lệ Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.  6. Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông số .../2021/NQ-HĐQT ngày... tháng 4 năm 2021. |
| **Điều 2** | **~~Điều 2. Ý nghĩa và~~ phạm vi điều chỉnh**  ~~1. Quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.~~  ~~2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.~~  ~~3. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh được xây dựng theo quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán, các quy định hiện hành hướng dẫn về quản trị áp dụng đối với công ty đại chúng và vận dụng những thông lệ quốc tế phổ biến, tốt nhất về quản trị công ty phù hợp với điều kiện Việt Nam, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững.~~  ~~4. Quy chế này được áp dụng đối với Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh. Khuyến khích việc áp dụng các nội dung phù hợp với Quy chế này đối với các công ty con, công ty liên kết của Công ty.~~  ~~5. Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh~~. | **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**  1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế nội bộ về quản trị Công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc; trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng cổ đông; đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.  2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan. |
| **Điều 3** | **~~Điều 3. Các~~ nguyên tắc quản trị**  ~~1. Các nguyên tắc quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh bao gồm:~~  ~~a) Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật;~~  ~~b) Đảm bảo một cơ cấu quản trị hợp lý;~~  ~~c) Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị;~~  ~~d) Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;~~  ~~e) Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;~~  ~~f) Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;~~  ~~g) Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.~~  ~~2. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh gồm các nội dung chủ yếu sau:~~  ~~a) Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông;~~  ~~b) Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị;~~  ~~c) Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị;~~  ~~d) Thành lập và hoạt động của các Tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị;~~  ~~e) Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành doanh nghiệp;~~  ~~f) Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Giám đốc;~~  ~~g) Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;~~  ~~h) Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với bên có quyền lợi liên quan;~~  ~~i) Báo cáo và công bố thông tin;~~  ~~j) Giám sát và xử lý vi phạm về quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh .~~  3. Trường hợp các quy định mà Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh và các văn bản pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp Điều lệ hoặc quy định pháp luật có điều chỉnh dẫn đến những các quy định trong Quy chế không còn phù hợp thì những quy định mới đương nhiên được áp dụng để điều chỉnh hoạt động của Công ty. | **Điều 3. Nguyên tắc quản trị**  1. Tuân thủ các quy định của Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan về quản trị Công ty.  2. Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý.  3. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Giám đốc.  4. Phân định rõ trách nhiệm giữa Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Giám đốc phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.  5. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông.  6. Đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ và đối xử công bằng giữa các cổ đông.  7. Giám sát và ngăn ngừa những xung đột lợi ích trong nội bộ Công ty và trong giao dịch với người có liên quan.  8. Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.  9. Các nguyên tắc quản trị khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.Trường hợp các quy định mà Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh và các văn bản pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp Điều lệ hoặc quy định pháp luật có điều chỉnh dẫn đến những các quy định trong Quy chế không còn phù hợp thì những quy định mới đương nhiên được áp dụng để điều chỉnh hoạt động của Công ty. |
| **Điều 4** | **Điều 4. Giải thích thuật ngữ và ký hiệu viết tắt**  4. “Điều lệ”: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh~~, bao gồm mọi sửa đổi được ĐHĐCĐ phê duyệt hợp lệ tại từng thời điểm.~~  8. “Người quản lý” là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, GĐ và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh ký kết giao dịch theo quy định tại Điều lệ ~~(Quyết định bổ nhiệm phải có nội dung xác định chức danh đó là Người quản lý doanh nghiệp có thẩm quyền nhân danh Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh ký kết giao dịch).~~  9. “Thành viên HĐQT không điều hành” hoặc “Thành viên không điều hành”: là thành viên HĐQT không phải là GĐ, Phó GĐ, Kế toán trưởng và những Người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ.  ~~10. “Thành viên độc lập HĐQT” hoặc “Thành viên độc lập” là thành viên HĐQT đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 151 Luật doanh nghiệp 2014.~~  11. “Người điều hành doanh nghiệp”: Là GĐ, Phó GĐ, Kế toán trưởng Công ty và các chức danh điều hành khác thuộc thẩm quyền HĐQT ~~phê chuẩn (Quyết định bổ nhiệm phải có nội dung xác định chức danh đó là Người điều hành doanh nghiệp).~~  12. "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh được quy định trong ~~Khoản 17 Điều 4 của Luật doanh nghiệp năm 2014; Khoản 34 Điều 6~~ Luật chứng khoán ~~và các văn bản khác, gồm các đối tượng sau:~~  ~~a) Công ty mẹ, người quản lý công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý đó đối với công ty con trong Nhóm công ty;~~  ~~b) Công ty đối với công ty mẹ trong Nhóm công ty;~~  ~~c) Người hoặc nhóm người có khả năng chi phối việc ra quyết định, hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua các cơ quan quản lý doanh nghiệp;~~  ~~d) Người quản lý công ty;~~  ~~e) Vợ, chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty hoặc của thành viên, cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;~~  ~~f) Cá nhân được ủy quyền đại diện cho những người quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này;~~  ~~g) Doanh nghiệp trong đó những người quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và h khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của các cơ quan quản lý ở doanh nghiệp đó;~~  ~~h) Nhóm người thoả thuận cùng phối hợp để thâu tóm phần vốn góp, cổ phần hoặc lợi ích ở công ty hoặc để chi phối việc ra quyết định của công ty.~~  ~~13. “UBCKNN”: là Ủy ban chứng khoán Nhà nước.~~ | **Điều 4. Giải thích thuật ngữ và ký hiệu viết tắt**  4. “Điều lệ”: là Điều lệ Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.  8. “Người quản lý” là Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, GĐ và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh ký kết giao dịch theo quy định tại Điều lệ.  9. “Thành viên HĐQT không điều hành” hoặc “Thành viên không điều hành”: là thành viên HĐQT không phải là GĐ, Phó GĐ, Kế toán trưởng và những Người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ.  10. “Người điều hành doanh nghiệp”: Là GĐ, Phó GĐ, Kế toán trưởng Công ty và các chức danh điều hành khác thuộc thẩm quyền HĐQT quyết định.  11. "Người có liên quan" là cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán. |
|  | **chưa quy định** | **Điều 5. Cơ cấu tổ chức, quản trị**  Cơ cấu tổ chức quản lý, quản trị và kiểm soát của Công ty bao gồm:  1. Đại hội đồng cổ đông;  2. Hội đồng quản trị;  3. Ban kiểm soát;  4. Giám đốc Công ty. |
|  | CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG | CHƯƠNG II. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG |
|  | **Chưa quy định** | **Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng cổ đông.**  1. Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.  2. Đại hội đồng cổ đông có quyền và nghĩa vụ sau đây:  a) Thông qua định hướng phát triển của Công ty;  b) Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; quyết định mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần;  c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT, thành viên BKS;  d) Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;  e) Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ;  f) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán;  g) Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;  h) Xem xét và xử lý các vi phạm của HĐQT, BKS gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;  i) Quyết định tổ chức lại, giải thể Công ty;  j) Quyết định ngân sách hoặc tổng mức thù lao, thưởng và lợi ích khác cho HĐQT, BKS gây thiệt hại cho Công ty và cổ đông Công ty;  k) Phê duyệt Quy chế nội bộ về quản trị Công ty; Quy chế hoạt động HĐQT, BKS;  l) Phê duyệt danh sách Công ty kiểm toán độc lập; quyết định Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm tra hoạt động của Công ty, bãi miễn kiểm toán viên độc lập khi xét thấy cần thiết;  m) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan. |
| **Điều 5** | **Điều 5. Họp ĐHĐCĐ và thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ**  1. ĐHĐCĐ họp thường niên mỗi năm một lần trong thời hạn bốn (04) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính, hoặc có thể được gia hạn nhưng không quá sáu (06) tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính, nếu được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp chấp thuận theo yêu cầu của HĐQT. ĐHĐCĐ thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ. Ngoài cuộc họp thường niên, ĐHĐCĐ được triệu tập họp bất thường ~~trong một số trường hợp theo quy định của pháp luật và Điều lệ~~.  2. Thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ:  a) HĐQT triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên.  b) HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ bất thường trong các trường hợp sau:  b1. HĐQT xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;  ~~b2. BCTC quý, sáu tháng hoặc BCTC năm đã được kiểm toán phản ánh vốn điều lệ đã bị mất từ 50% trở lên so với số đầu kỳ.~~  b3. Khi số thành viên của HĐQT, kiểm soát viên ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc thành viên HĐQT ít hơn một phần ba (1/3) số thành viên quy định tại Điều lệ;  b4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông ~~trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng~~ yêu cầu triệu tập ĐHĐCĐ bằng một văn bản kiến nghị. Văn bản kiến nghị triệu tập phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có chữ ký của các cổ đông liên quan;  b5. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.  ~~Thời gian phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong các trường hợp quy định tại điểm b3, b4, b5 là ba mươi (30) ngày kể từ ngày phát sinh sự kiện.~~  3. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:  a) Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia ~~và biểu quyết tại ĐHĐCĐ. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ~~;  b) Chuẩn bị chương trình họp, và các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty. Dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp;  c) Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội;  d) Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp;  e) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;  f) Các công việc khác phục vụ công tác tổ chức đại hội. | **Điều 7. Họp Đại hội đồng cổ đông**.  Đại hội cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Hội đồng quản trị quyết định gia hạn họp Đại hội đồng cổ đông thường niên trong trường hợp cần thiết, nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Ngoài cuộc họp thường niên, Đại hội đồng cổ đông có thể họp bất thường. Địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông được xác định là nơi chủ tọa tham dự họp và phải ở trên lãnh thổ Việt Nam.  **Điều 8. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**  1. Hội đồng quản trị triệu tập họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường. HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:  a) Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty;  b) Số lượng thành viên HĐQT, BKS còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật hoặc giảm quá 1/3 so với số thành viên quy định tại Điều lệ này;  c) Theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên; yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có đủ chữ ký của các cổ đông liên quan hoặc văn bản yêu cầu được lập thành nhiều bản và tập hợp đủ chữ ký của các cổ đông có liên quan;  d) Theo yêu cầu của Ban kiểm soát;  e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.  2. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày số thành viên HĐQT hoặc thành viên BKS còn lại như quy định tại điểm b khoản 1 Điều này hoặc nhận được yêu cầu quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều này;  3. Trường hợp HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 2 Điều này thì trong thời hạn 30 ngày tiếp theo, BKS thay thế HĐQT triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 140 Luật Doanh nghiệp;  4. Trường hợp BKS không triệu tập họp ĐHĐCĐ theo quy định tại khoản 3 Điều này thì cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại điểm c khoản 1 Điều này có quyền yêu cầu đại diện Công ty triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp;  Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp ĐHĐCĐ có thể đề nghị Cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát trình tự, thủ tục triệu tập, tiến hành họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông được Công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.  5. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ phải thực hiện các công việc sau đây:  a) Lập danh sách cổ đông có quyền dự họp;  b) Cung cấp thông tin và giải quyết khiếu nại liên quan đến danh sách cổ đông;  c) Lập chương trình và nội dung cuộc họp;  d) Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp;  e) Dự thảo nghị quyết của ĐHĐCĐ theo nội dung dự kiến của cuộc họp; danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT, BKS;  f) Xác định thời gian và địa điểm họp;  g) Gửi thông báo mời họp đến từng cổ đông có quyền dự họp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ;  h) Các công việc khác phục vụ công tác tổ chức đại hội. |
| **Điều 6** | **Điều 6. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ, Chương trình họp, tài liệu họp và thông báo họp ĐHĐCĐ**  ~~1. Danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại ĐHĐCĐ được chuẩn bị trong vòng ba mươi (30) ngày trước ngày bắt đầu tiến hành Đại hội.~~  ~~Chi tiết thủ tục chuẩn bị danh sách cổ đông dự họp:~~  ~~a) Gửi hồ sơ đề nghị VSD, SGDCK chốt danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ. Hồ sơ gồm:~~  ~~ Thực hiện công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.~~  ~~ Gửi hồ sơ thông báo về ngày đăng ký cuối cùng chốt danh sách cổ đông tối thiểu mười(10) ngày làm việc trước ngày đăng ký cuối cùng cho VSD và SGDCK.~~  ~~ Các tài liệu liên quan đến nội dung ĐHĐCĐ cụ thể gồm:~~  ~~ Trường hợp ĐHĐCĐ do HĐQT triệu tập: Nghị quyết của HĐQT thông qua việc triệu tập ĐHĐCĐ.~~  ~~ Trường hợp ĐHĐCĐ bất thường do cổ đông hoặc nhóm cổ đông có thẩm quyền triệu tập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ, tài liệu gồm: Văn bản của cổ đông hoặc nhóm cổ đông có thẩm quyền thông báo cho VSD về việc thay thế HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường kèm theo các tài liệu chứng minh HĐQT không thực hiện đúng quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ về việc triệu tập ĐHĐCĐ bất thường; Tài liệu chứng minh cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu tỷ lệ theo quy định tại Điều lệ có thẩm quyền triệu tập ĐHĐCĐ bất thường.~~  ~~ Tài liệu liên quan khác (nếu có).~~  ~~2. Thông báo và gửi thông báo họp ĐHĐCĐ cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc đại hội (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Thông báo mời họp phải có tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp; tên, địa chỉ thường trú của cổ đông; thời gian và địa điểm họp, những yêu cầu phải có đối với người dự họp.~~  3. Toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ được đăng tải trên website của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh thay cho việc gửi tài liệu họp gửi kèm theo thông báo mời họp. Thông báo mời họp gửi cho cổ đông phải ghi rõ nơi, cách thức tải tài liệu để cổ đông có thể tiếp cận. Tài liệu họp đăng tải bao gồm:  a) Chương trình họp, các báo cáo, tờ trình và tài liệu liên quan đến các vấn đề thảo luận và xin ý kiến biểu quyết của ĐHĐCĐ;  b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên HĐQT.  c) Phiếu biểu quyết;  ~~d) Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;~~  e) Dự thảo Nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.  Tài liệu họp ĐHĐCĐ phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc ĐHĐCĐ.  4. Thông báo họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả cổ đông bằng phương thức bảo đảm. Đối với các cổ đông chưa thực hiện việc lưu ký cổ phiếu, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi cho cổ đông bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện bằng phương thức bảo đảm tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông, hoặc tới địa chỉ do cổ đông đó cung cấp để phục vụ việc gửi thông tin. Trường hợp cổ đông đã thông báo cho Công ty bằng văn bản về số fax hoặc địa chỉ thư điện tử, thông báo họp ĐHĐCĐ có thể được gửi tới số fax hoặc địa chỉ thư điện tử đó. Trường hợp cổ đông là người làm việc trong Công ty, thông báo có thể đựng trong phong bì dán kín gửi tận tay họ tại nơi làm việc.  ~~5. Việc tổ chức họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty và của UBCKNN, SGDCK chậm nhất mười (10) ngày trước ngày khai mạc, trong đó nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp ĐHĐCĐ quy định tại Khoản 3 Điều này.~~  6. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông giữ từ 5% trở lên ~~liên tục trong vòng sáu (06) tháng~~ có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ. Kiến nghị phải ghi rõ họ và tên cổ đông; ~~địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân hoặc~~ chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp, hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số lượng và loại cổ phần cổ đông đó nắm giữ; và nội dung kiến nghị đưa vào chương trình họp.  7. Người triệu tập họp ĐHĐCĐ có quyền từ chối kiến nghị quy định tại Khoản ~~6 Điều này nếu thuộc một trong các trường hợp sau:~~  ~~a) Kiến nghị được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung;~~  ~~b) Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 5% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu (06) tháng theo quy định của pháp luật và Điều lệ;~~  ~~c) Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ;~~  ~~d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.~~ | **Điều 9. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ, Chương trình họp, tài liệu họp và thông báo họp ĐHĐCĐ**  1. Chuẩn bị danh sách cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông được lập không quá 10 ngày trước ngày gửi thông báo mời họp ĐHĐCĐ. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.  2. Danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ phải có họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần từng loại.  3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông: Gửi hồ sơ thông báo thực hiện quyền đầy đủ, hợp lệ đến VSD chậm nhất 08 ngày làm việc liền trước ngày đăng ký cuối cùng theo quy định tại Điều 9 Quyết định số 02/QĐ-VSD ngày 02/01/2020 của Tổng giám đốc Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam  4. Thông báo mời họp ĐHĐCĐ được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán nơi cổ phiếu của Công ty đăng ký giao dịch. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:  a) Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;  b) Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát;  c) Phiếu biểu quyết;  d) Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.  Tài liệu họp ĐHĐCĐ phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc ĐHĐCĐ.  5. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và được gửi đến công ty chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc. Kiến nghị phải ghi rõ tên cổ đông, số lượng từng loại cổ phần của cổ đông, địa chỉ liên lạc, giấy tờ pháp lý cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp, hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức, vấn đề kiến nghị đưa vào chương trình họp.  6. Trường hợp người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông từ chối kiến nghị quy định tại khoản 5 điều này thì chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông chỉ được từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 5, điều 18, Điều lệ công ty.  7. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải chấp nhận và đưa kiến nghị quy định tại khoản 5 Điều này vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này; kiến nghị được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận. |
| **Điều 7** | **Điều 7. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ**  1. Cuộc họp ĐHĐCĐ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp ~~đại diện cho ít nhất 51%~~ tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.  ~~2. Cổ đông được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp ĐHĐCĐ trong trường hợp sau đây:~~  ~~a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;~~  ~~b) Ủy quyền cho một người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;~~  ~~c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;~~  ~~d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua gửi thư, fax, thư điện tử.~~  3. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết, Người triệu tập họp hủy cuộc họp. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất. Cuộc họp ĐHĐCĐ triệu tập lần thứ hai chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.  4. Trường hợp ĐHĐCĐ lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết, cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai. Trong trường hợp này, đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp ĐHĐCĐ lần thứ nhất.  ~~5. Chỉ có ĐHĐCĐ mới có quyền quyết định thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.~~ | **Điều 10. Các điều kiện tiến hành họp ĐHĐCĐ**  1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.  2. Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.  3. Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp. |
| **Điều 8, 9** | **Điều 8. Cách thức đăng ký tham dự ĐHĐCĐ**  **Điều 9. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại ĐHĐCĐ** | **Điều 11. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**  Theo quy định điều 20 của Điều lệ. |
|  | **Chưa quy định** | **Điều 12. Cách thức biểu quyết**  1. Sau khi một hoặc một số vấn đề trong nội dung chương trình họp ĐHĐCĐ đã được thảo luận chi tiết, Chủ toạ cuộc họp sẽ tiến hành cho các cổ đông biểu quyết từng vấn đề.  2. Cổ đông hoặc đại diện được cổ đông ủy quyền dự họp thực hiện việc biểu quyết bằng cách lựa chọn phương án tán thành, không tán thành và không có ý kiến cho từng nội dung được lấy ý kiến. Việc biểu quyết có thể được thực hiện bằng cách thức bỏ phiếu biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp.  3. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT, thành viên BKS được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định của Điều lệ. |
|  | **Chưa quy định** | **Điều 13. Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu**  1.Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có hiệu lệnh của Trưởng Ban Kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ Phiếu biểu quyết vào thùng phiếu hoặc sau khoảng thời gian bỏ phiếu nhất định theo quy định, tùy thuộc vào thời điểm nào đến trước. Cổ đông hoặc đại diện được cổ đông ủy quyền dự họp tiến hành bỏ phiếu vào thùng phiếu tương ứng.  2. Ban Kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Ban Kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến để công bố kết quả biểu quyết trước ĐHĐCĐ.  3. Việc kiểm phiếu được tiến hành ngay khi việc bỏ phiếu kết thúc  4. Ban Kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu theo quy định sau:  a) Ban Kiểm phiếu làm việc trong phòng riêng được dưới sự chứng kiến của BKS hoặc cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty;  b) Ban Kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu;  c) Kiểm tra tính hợp lệ của phiếu biểu quyết;  d) Kiểm tra lần lượt từng phiếu biểu quyết và ghi kết quả kiểm phiếu;  e) Sau khi kiểm phiếu bàn giao lại cho Chủ tọa.  5. Lập và công bố Biên bản kết quả kiểm phiếu:  a) Sau khi kiểm phiếu xong, Ban Kiểm phiếu lập Biên bản kết quả kiểm phiếu.  b) Nội dung Biên bản kết quả kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:  - Thời gian, địa điểm tiến hành việc kiểm phiếu;  - Thành viên Ban Kiểm phiếu;  - Tổng số cổ đông tham gia dự họp;  - Tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu;  - Số và tỷ lệ phiếu biểu quyết/phiếu bầu cử không hợp lệ;  - Số và tỷ lệ số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến cho từng vấn đề được lấy ý kiến thông qua tại ĐHĐCĐ;  - Số phiếu bầu cho từng ứng cử viên ứng cử Thành viên HĐQT/BKS.  c) Biên bản kết quả kiểm phiếu phải có chữ ký của các thành viên Ban Kiểm phiếu và xác nhận của đại diện ĐHĐCĐ.  6. Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban Kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp ĐHĐCĐ. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề. Kết quả kiểm phiếu được Chủ tọa công bố ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. |
| **Điều 10** | **Điều 10. Thông qua nghị quyết, quyết định ĐHĐCĐ và hiệu lực thực hiện**  3. Các quyết định của ĐHĐCĐ về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết ~~có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp ĐHĐCĐ:~~  ~~a) Thông qua BCTC năm;~~  ~~b) Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;~~  ~~c) Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên HĐQT, BKS.~~  ~~d) Thành lập các Tiểu ban trực thuộc HĐQT.~~  ~~4. Các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm hiệu lực ghi tại nghị quyết, quyết định đó.~~  ~~5. Các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ được thông qua bởi cổ đông sở hữu 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết, quyết định đó không được thực hiện đúng như quy định.~~  ~~6. Trường hợp có cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ như quy định tại Điều 11 của Quy chế này này thì các nghị quyết, quyết định đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.~~ | **Điều 14. Thông qua nghị quyết, quyết định Đại hội đồng cổ đông.**  3. Các nghị quyết được thông qua khi được số cổ đông sở hữu từ 51% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông dự họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều này và khoản 3, 4 và 6 Điều 148 Luật Doanh nghiệp. |
|  | **Chưa quy định** | **Điều 15. Thông qua Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tuyến**  1. Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến: Ngoài các quy định khoản 4, Điều 9 của Quy chế này. Mỗi cổ đông sẽ được cung cấp một tài khoản truy cập và mật khẩu để đăng nhập vào Hệ thống trực tuyến. Tài khoản truy cập của cổ đông được mã hoá để đảm bảo xác thực tư cách cổ đông tham dự. Công ty thông báo cho cổ đông tài khoản truy cập và mật khẩu tại thông báo mời họp.  2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông trực tuyến:  a) Các cổ đông đăng ký theo hình thức trực tuyến sẽ được xác thực tư cách tham dự họp Đại hội đồng cổ đông và được xem là có mặt tại phiên họp nếu đã tuân thủ đúng các trình tự, cách thức mà hệ thống trực tuyến yêu cầu để xác thực tư cách cổ đông và đăng ký tham dự.  b) Cổ đông tham dự họp thông qua Hệ thống trực tuyến phải đáp ứng điều kiện để truy cập (có thiết bị kết nối internet) và có nghĩa vụ:  – Bảo mật các thông tin liên quan đến tài khoản truy cập như: tên, các yếu tố định danh khác (nếu có) của tài khoản truy cập và mật khẩu đăng nhập để đảm bảo rằng chỉ có cổ động mới có quyền thực hiện dự họp trên hệ thống trực tuyến, trừ trường hợp cung cấp cho người đại diện theo uỷ quyền dự họp. Cổ đông có trách nhiệm bảo đảm người đại theo uỷ quyền sẽ tuân thủ quy định tại khoản này tương tự như cổ đông.  – Phải thường xuyên cập nhật thông tin số điện thoại, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thư điện tử chính xác, đầy đủ, trung thực tại nơi lưu ký chứng khoán để đảm bảo nhận được thông báo tài khoản truy cập và chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với các thông tin đã đăng ký này.  3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến: Quy định cụ thể về uỷ quyền sẽ do HĐQT quyết định và thông báo cho cổ đông cùng với tài liệu Đại hội.  4. Biểu quyết tại cuộc họp: Bằng hình thức bỏ phiếu điện tử. Mỗi cổ đông đăng nhập vào hệ thống trực tuyến thông qua tài khoản truy cập mà cổ đông được cung cấp tại Thông báo mời họp và thực hiện bỏ phiếu trên Hệ thống trực tuyến. Hướng dẫn cụ thể thực hiện bỏ phiếu điện tử sẽ được quy định tại Quy chế tổ chức Họp Đại hội đồng cổ đông hoặc hướng dẫn sử dụng Hệ thống trực tuyến. Khi thực hiện bỏ phiếu điện tử trên hệ thống trực tuyến cổ đông phải tuân thủ các nghĩa vụ quy định tại khoản 2, điều này.  a) Cổ đông thực hiện quyền biểu quyết, bầu cử thông qua hình thức bỏ phiếu điện tử tại Hệ thống trực tuyến: cổ đông thực hiện theo hướng dẫn tại phần biểu quyết, bầu cử trên hệ thống trực tuyến cho từng vấn đề biểu quyết và cho nội dung cần bầu. Cổ đông có thể thay đổi kết quả biểu quyết, bầu cử hoặc có thể biểu quyết, bầu cử bổ sung cho những nội dung phát sinh. Kết quả bỏ phiếu điện tử chỉ ghi nhận kết quả biểu quyết, bầu cử cuối cùng của cổ đông tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu do Ban kiểm phiếu thông báo tại cuộc họp. Kể từ thời điểm kết thúc bỏ phiếu đối với từng nội dung xin ý kiến Đại hội đồng cổ đông, Hệ thống trực tuyến sẽ được khoá lại và cổ đông không thể thực hiện biểu quyết, bầu cử đối với nội dung đã khoá.  b) Thời gian cổ đông có thể bắt đầu truy cập Hệ thống trực tuyến để bỏ phiếu điện tử sẽ do Hội đồng quản trị Quyết định và thông báo cho cổ đông cúng với tài liệu họp.  c) Việc bỏ phiếu điện tử có thể thực hiện trước khi cuộc họp diễn ra và hoặc theo diễn biến tại cuộc họp theo quyết định của Hội đồng quản trị.  5. Các quy định khác áp dụng theo quy định của Điều lệ và Quy chế này.  **Điều 16. Thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông bằng hình thức hội nghị trực tiếp kết hợp với trực tuyến**  1.Thông báo triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trực tuyến: Ngoài các quy định khoản 4, Điều 9 của Quy chế này. Mỗi cổ đông sẽ được cung cấp một tài khoản truy cập và mật khẩu để đăng nhập vào Hệ thống trực tuyến. Tài khoản truy cập của cổ đông được mã hoá để đảm bảo xác thực tư cách cổ đông tham dự. Công ty thông báo cho cổ đông tài khoản truy cập và mật khẩu tại thông báo mời họp. Cổ đông có quyền lựa chọn một trong hai hình thức tham dự (Trực tiếp hoặc trực tuyến).  2. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông:  a) Các cổ đông đến dự họp trực tiếp sẽ thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông Theo quy định tại khoản 1, điều 20 Điều lệ công ty.  b) Các cổ đông dự họp thông qua Hệ thống trực tuyến thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông theo quy định tại khoản 2, điều 16 của Quy chế này:  3. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông:  a) Các cổ đông đến dự họp trực tiếp thực hiện theo quy định tại Điều 16 Điều lệ công ty.  b) Các cổ đông dự họp thông qua Hệ thống trực tuyến thực hiện theo quy định tại khoản 3, điều 16 của Quy chế này.  4. Điều kiện tiến hành: Số cổ đông dự họp của hai hình thức (trực tiếp + trực tuyến) đáp ứng yêu cầu quy định tại điều 19 Điều lệ công ty.  5. Biểu quyết tại cuộc họp: Cổ đông chỉ được lựa chọn 1 hình thức biểu quyết (trực tiếp/ bỏ phiếu điện tử). Trường hợp cổ đông thực hiện bỏ phiếu cả hai hình thức đối với một nội dung biểu quyết, hình thức bỏ phiếu điện tử sẽ được ưu tiên lựa chọn và phiếu biểu quyết trực tiếp sẽ không được tính vào kết quả biểu quyết.  a) Việc tổng hợp kết quả kiểm phiếu: Tại thời điểm kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ tổng hợp bỏ phiếu trực tiếp và bỏ phiếu điện tử. Kết quả kiểm phiếu sẽ tính bằng tổng kết quả biểu quyết bỏ phiếu trực tiếp và kết quả biểu quyết bỏ phiếu điện tử.  b) Kết quả kiểm phiếu được chủ tọa công bố ngay trước khi bế mạc cuộc họp.  6. Các quy định khác áp dụng theo quy định của Điều lệ và Quy chế này. |
| **Điều 13** | **Điều 13. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ**  1. ~~Trừ cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, HĐQT có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty~~.  2. HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. ~~HĐQT phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất 15 ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến~~. ~~Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo như với cách thức gửi thông báo họp ĐHĐCĐ thường niên quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế này.~~  3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu ~~sau đây:~~  ~~a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;~~  ~~b) Mục đích lấy ý kiến;~~  ~~c) Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;~~  ~~d) Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;~~  ~~e) Phương án biểu quyết bao gồm: tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;~~  ~~f) Thời hạn phải gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty;~~  ~~g) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, Người đại diện theo pháp luật của Công ty .~~  ~~4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.~~  ~~5. Phiếu lấy ý kiến có ý kiến có thể gửi về Công ty theo các hình thức sau:~~  ~~a) Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được mở trước khi kiểm phiếu;~~  ~~b) Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.~~  ~~c) Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia.~~  6. HĐQT kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Trưởng Ban kiểm soát hoặc cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. ~~Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau:~~  ~~a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;~~  ~~b) Mục đích và các ý kiến cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;~~  ~~c) Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số phiếu biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;~~  ~~d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không ý kiến đối với từng vấn đề;~~  ~~e) Các vấn đề đã được thông qua;~~  ~~f) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.~~  7. Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát 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.  8. Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu;  9. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và các tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.  10. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ~~ít nhất 51%~~ tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị và hiệu lực thực hiện như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp ĐHĐCĐ. | **Điều 17. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ**  1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết ĐHĐCĐ khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, trừ trường hợp phải lấy ý kiến của ĐHĐCĐ tại cuộc họp theo quy định của Điều lệ.  2. Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết ĐHĐCĐ, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất 10 (mười) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến.  3. Phiếu lấy ý kiến phải bao gồm các nội dung chủ yếu quy định tại Khoản 3 Điều 22 của Điều lệ.  4. Cổ đông có thể gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty gửi thư, fax hoặc thư điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 22 của Điều lệ.  5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải bao gồm các nội dung chủ yếu quy định tại Khoản 5 Điều 22 của Điều lệ. Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát 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.  6. Biên bản kiểm phiếu và nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu và nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.  7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và các tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.  8. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản nếu được số cổ đông sở hữu từ 51% (tuỳ theo nội dung quy định tại điều 21) tổng số phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông có quyền biểu quyết tán thành hoặc và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. |
| **Điều 12** | **Điều 12. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**  1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm ~~bằng tiếng Anh~~ và phải có các nội dung chủ yếu ~~sau đây:~~  ~~a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;~~  ~~b) Thời gian và địa điểm họp ĐHĐCĐ;~~  ~~c) Chương trình và nội dung cuộc họp;~~  ~~d) Họ, tên chủ tọa và thư ký;~~  ~~e) Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp ĐHĐCĐ về từng vấn đề trong chương trình họp;~~  ~~f) Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;~~  ~~g) Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;~~  ~~h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;~~  ~~i) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký~~.  Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.  2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.  ~~3. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website Công trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày kết thúc cuộc họp.~~  ~~4. Biên bản họp ĐHĐCĐ được coi là bằng chứng xác thực về những việc đã được tiến hành tại cuộc họp ĐHĐCĐ trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày để từ khi công bố biên bản~~.  5. Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh. | **Điều 18. Lập biên bản họp ĐHĐCĐ**  1. Cuộc họp ĐHĐCĐ phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài và phải bao gồm các nội dung chủ yếu quy định tại Khoản 1 Điều 23 của Điều lệ.  2. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.  3. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.  4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.  5. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Việc gửi biên bản có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.  6. Biên bản họp Đại Hội Đồng Cổ Đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty |
|  | **Chưa quy định riêng** | **Điều 19. Hiệu lực các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**  1. Nghị quyết ĐHĐCĐ có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ thời điểm có hiệu lực ghi tại nghị quyết đó.  2. Nghị quyết ĐHĐCĐ được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự, thủ tục triệu tập họp và thông qua nghị quyết đó vi phạm quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ.  3. Trường hợp cổ đông, nhóm cổ đông yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài hủy bỏ nghị quyết ĐHĐCĐ theo quy định của Điều lệ, nghị quyết đó vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi quyết định hủy bỏ nghị quyết đó của Tòa án, Trọng tài có hiệu lực, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. |
| **Điều 11** | **Điều 11. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**  1. Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ bằng văn bản, thành viên HĐQT, GĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% cổ phần có quyền biểu quyết ~~liên tục trong sáu (06) tháng~~ có quyền yêu cầu Toà án hoặc Trọng tài xem xét, huỷ bỏ nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:  a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ~~, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 10 Quy chế này~~.  b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ này. ~~Trong trường hợp này, các nghị quyết của ĐHĐCĐ vẫn có hiệu lực thi hành cho đến khi Tòa án, Trọng tài có quyết định khác, trừ trường hợp áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.~~ | **Điều 20. Cách thức phản đối quyết định của ĐHĐCĐ**  1. Trong thời hạn 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày nhận được nghị quyết hoặc biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ nghị quyết hoặc một phần nộidung nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:  a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ, trừ trường hợp khác quy định tại của Điều lệ.  b) Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ. |
|  | CHƯƠNG III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HĐQT | CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ |
| **Điều 14, 15** | **Điều 14. Tiêu chuẩn, tư cách thành viên HĐQT**  1. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:  ~~Thành viên HĐQT phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 151 Luật doanh nghiệp và Điều lệ. Cụ thể như sau:~~  a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, ~~không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 điều 18 của Luật Doanh nghiệp~~;  c) ~~Thành viên HĐQT Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh~~ không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) Công ty khác;  ~~2. Tư cách thành viên HĐQT~~  ~~Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp sau:~~  ~~a) Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;~~  ~~b) Có đơn từ chức;~~  ~~c) Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của HĐQT có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;~~  ~~d) Không tham dự các cuộc họp của HĐQT trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;~~  ~~e) Theo quyết định của ĐHĐCĐ;~~  ~~f) Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh với tư cách là ứng viên HĐQT;~~  g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.  **Điều 15. Thành phần, nhiệm kỳ thành viên HĐQT**  1. Số lượng thành viên HĐQT ít nhất là năm (05) người. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá năm (05) năm, thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.  2. Cơ cấu thành viên HĐQT của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh cần đảm bảo tổng số thành viên không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT. ~~Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên có kiến thức và kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động kinh doanh của Công ty và có xét tới yếu tố về giới~~. | **Điều 21. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT**  1. Hội đồng quản trị có 05 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.  2. Thành viên HĐQT phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:  a) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;  c) Không được đồng thời là thành viên HĐQT tại quá năm (05) Công ty khác;  d) Thành viên Hội đồng quản trị không được là người có quan hệ gia đình của Giám đốc và người quản lý khác của công ty;  3. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp bị Đại hội đồng cổ đông miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp. |
| **Điều 16** | **Điều 16. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT**  (quy định chi tiết) | **Điều 22. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT**  Theo quy định tại điều 27 Điều lệ công ty. |
| **Điều 17** | **Điều 17. Ứng cử, đề cử thành viên HĐQT**  1. Trường hợp đã xác định được trước các ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên website của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.  2. Thông tin liên quan đến ứng viên HĐQT được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:  a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;  b) Trình độ chuyên môn;  c) Quá trình công tác (trong đó nêu kinh nghiệm và những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhận trong vòng 05 năm qua);  d) Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhận;  e) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;  ~~f) Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh với tư cách là thành viên HĐQT, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;~~  g) Các lợi ích có liên quan tới Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh (nếu có);  h) Quan hệ của ứng viên với Người nội bộ;  ~~i) Quan hệ ứng viên với các đối tác kinh doanh chính của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;~~  j~~) Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);~~  k) Các thông tin khác (nếu có).  3. Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh phải đảm bảo cổ đông có thể được tiếp cận thông tin về các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh của ứng viên HĐQT (nếu có).  Các ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực, trung thành, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh nếu được bầu làm thành viên HĐQT.  4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông ~~nắm giữ từ~~ ~~5% tổng số cổ phần liên tục từ sáu (06) tháng trở lên~~ có quyền đề cử ứng viên HĐQT ~~theo khoản 2 Điều 25 Điều lệ công ty~~.  5. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng cử viên HĐQT phải được công bố rõ ràng và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử. | **Điều 23. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên HĐQT**  1. Trường hợp đã xác định được ứng cử viên HĐQT, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu 10 (mười) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên HĐQT phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên HĐQT. Thông tin liên quan đến ứng cử viên HĐQT được công bố phải bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:  a) Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;  b) Trình độ chuyên môn;  c) Quá trình công tác (trong đó nêu kinh nghiệm và những vị trí công tác mà ứng viên đã đảm nhận trong vòng 05 năm qua);  d) Những vị trí công tác mà ứng viên đang đảm nhận;  e) Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;  f) Các lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên liên quan đến công ty;  g) Quan hệ của ứng viên với Người nội bộ;  h) Các thông tin khác (nếu có).  Công ty phải có trách nhiệm công bố thông tin về các Công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan đến Công ty của ứng cử viên HĐQT (nếu có)  2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên theo quy định của Điều lệ có quyền đề cử ứng cử viên HĐQT theo quy định của Điều lệ.  3. Trường hợp số lượng ứng cử viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng thành viên HĐQT cần phải biểu quyết bầu, HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ. Việc HĐQT đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên HĐQT theo quy định của pháp luật. |
| **Điều 18** | **Điều 18. Cách thức bầu thành viên HĐQT**  ~~1. Hình thức bầu cử: Việc bầu cử thành viên HĐQT Công ty sẽ được thực hiện theo hình thức trực tiếp, bỏ phiếu kín tại cuộc họp ĐHĐCĐ.~~  2. Phương thức bầu cử:  a) Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT.  b) Cổ đông có quyền sử dụng tổng số phiếu bầu cử của mình cho một ứng viên hoặc một số ứng viên với số lượng bầu cho mỗi ứng viên không bắt buộc phải bằng nhau, hoặc chỉ bầu một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên, số phiếu bầu còn lại có thể không bầu cho bất kỳ ứng cử viên nào. Số lượng ứng viên được bầu trong mỗi phiếu không được vượt quá số lượng tối đa được phép bầu.  c) Nguyên tắc trúng cử thành viên HĐQT   Người trúng cử phải đạt được số phiếu hợp lệ tương ứng với ít nhất một (01) quyền bầu cử của tất cả cổ đông dự họp;   Ứng viên trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ và Quy chế bầu cử được ĐHĐCĐ thông qua.   Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì ứng viên nào sở hữu nhiều cổ phần hơn sẽ được chọn.   Trường hợp số cổ phần sở hữu ngang nhau thì tiến hành bầu lần thứ hai đối với những ứng cử viên này để lựa chọn. Nếu bầu lần thứ hai vẫn bằng nhau thì việc có tiếp tục bầu cử nữa hay không do ĐHĐCĐ quyết định. | **Điều 24. Cách thức bầu thành viên HĐQT**  1. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại Điều lệ. Cụ thể:  a) Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.  b) Người trúng cử phải đạt được số phiếu hợp lệ tương ứng với ít nhất một (01) quyền bầu cử của tất cả cổ đông dự họp.  c) Người trúng cử thành viên HĐQT được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ.  d) Trường hợp có từ 02 (hai) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của HĐQT thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử.  2. Phiếu bầu thành viên HĐQT được Ban tổ chức ĐHĐCĐ in sẵn với danh sách các ứng cử viên sắp xếp theo thứ tự theo bảng chữ cái tiếng Việt và được đóng dấu Công ty. Phiếu bầu có ghi số đăng ký, họ tên của cổ đông, họ tên đại diện được ủy quyền và số phiếu bầu của cổ đông đó đã được nhân tương ứng với số thành viên được bầu vào HĐQT.  3. Phiếu bầu không hợp lệ là phiếu thuộc một trong các trường hợp sau:  a) Phiếu bầu không phải do Ban tổ chức ĐHĐCĐ phát ra (không theo mẫu và không có dấu Công ty);  b) Phiếu bầu bị rách, gạch, tẩy xóa, sửa chữa nội dung;  c) Phiếu bầu ghi thêm tên ứng cử viên không thuộc danh sách ứng cử viên đã được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành bỏ phiếu;  d) Phiếu bầu ghi thêm những thông tin khác, thêm ký hiệu;  e) Phiếu bầu có tổng số phiếu bầu cho những ứng cử viên vượt quá tổng số phiếu bầu của cổ đông đó được quyền bầu;  f) Phiếu bầu nộp cho Ban Kiểm phiếu sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;  g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ (nếu có). |
| **Điều 19** | **Điều 19. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên HĐQT**  ~~1. Thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:~~  ~~a) Không đủ tư cách làm thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 của Quy chế này, hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên HĐQT;~~  ~~b) Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của ĐHĐCĐ;~~  ~~c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ.~~  2. HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:  a) Số thành viên HĐQT bị giảm quá một phần ba (1/3) so với số quy định tại Điều lệ. Trong trường hợp này, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn sáu mươi (60) ngày, kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba (1/3).  b) Số lượng thành viên độc lập HĐQT giảm xuống, không đảm bảo tỷ lệ theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ.  c) Trong các trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm. | **Điều 25. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bầu bổ sung thành viên HĐQT**  1. Thành viên HĐQT bị ĐHĐCĐ miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:  a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 155 của Luật doanh nghiệp;  b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;  c) Trường hợp khác theo quy định của Điều lệ (nếu có).  2. Thành viên HĐQT có thể bị bãi nhiệm theo nghị quyết của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau đây:  a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;  b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ (nếu có).  3. Hội đồng quản trị phải triệu tập ĐHĐCĐ để bầu bổ sung thành viên HĐQT trong trường hợp sau đây:  a) Số lượng thành viên HĐQT bị giảm quá 1/3 so với số lượng theo quy định của Điều lệ. Trường hợp này, Hội Đồng Quản Trị phải triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá 1/3;  b) Trường hợp khác, tại cuộc họp gần nhất, ĐHĐCĐ bầu thành viên mới thay thế thành viên HĐQT đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm |
| **Điều 20** | **Điều 20. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**  Việc bầu, bổ nhiệm. miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên HĐQT phải được thông báo và công bố thông tin trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm phát sinh sự kiện và được phê chuẩn theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán. | **Điều 26. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT**  1. Công ty phải thực hiện việc công bố thông tin về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn 24 (hai mươi bốn) giờ kể từ ngày có thông báo về bầu, miễm nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT.  2. Công ty gửi cho UBCKNN, SGDCK nơi Công ty niêm yết, đăng ký giao dịch Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới theo quy định của pháp luật. |
|  | CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT | CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HĐQT |
| **Điều 21, 22** | **Điều 21. Các cuộc họp của HĐQT, thẩm quyền triệu tập họp HĐQT**  **Điều 22. Thông báo họp HĐQT**  Quy định chi tiết | **Điều 27. Các cuộc họp của HĐQT, thẩm quyền triệu tập họp HĐQT**  Theo điều 30 của Điều lệ. |
| **Điều 23** | **Điều 23. Điều kiện tổ chức họp HĐQT và cách thức tham dự họp**  1. Các cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế.  2. Trường hợp cuộc họp được triệu tập lần thứ nhất không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần 2 trong vòng bảy (07) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu ~~có nửa số thành viên HĐQT dự họp~~.  3. Thành viên dự họp HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:  a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;  b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại Khoản 4 điều này.  c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;  d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.  ~~4. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận~~. | **Điều 28. Điều kiện tổ chức họp HĐQT và cách thức tham dự họp**  1. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ 3/4 tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại Khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành, nếu có hơn 1/2 số thành viên HĐQT dự họp.  2. Cuộc họp của HĐQT có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau. Việc thảo luận giữa các thành viên HĐQT có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia cuộc họp như vậy được xem là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên HĐQT hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp. Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham gia cuộc họp này  3. Thành viên dự họp HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:  a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;  b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại Khoản 4 điều này.  c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;  d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử |
| **Điều 24** | **Điều 24. Quyền và trách nhiệm của thành viên HĐQT khi tham dự cuộc họp HĐQT** | Không quy định |
| **Đièu 25** | **Điều 25. Biểu quyết**  1. Trừ quy định tại Khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền theo quy định trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết;  2. Thành viên HĐQT có thể 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 một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.  ~~3. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan đến thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.~~  ~~4. Theo quy định tại Khoản 5 Điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên HĐQT mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, những phát sinh đó được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ.~~  ~~5. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Khoản 5a, 5b - Điều 49 “Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban GĐ” Quy chế này này được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.~~  ~~6. Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết là mình có lợi ích trong đó, sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà HĐQT lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Hoặc thành viên này có thể công khai điều đó tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.~~  ~~7. Trong trường hợp họp hoặc hội nghị trực tuyến hoặc các hình thức khác tương tự: Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên HĐQT tham dự cuộc họp này.~~ | **Điều 29. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp HĐQT**  1. Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên HĐQT có một phiếu biểu quyết  2. Thành viên HĐQT được xem là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:  a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;  b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp theo quy định tại Khoản 3 Điều này;  c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức tương tự khác;  d) 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 01 (một) giờ trước khi khai mạc cuộc họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua fax, thư điện tử, phiếu biểu quyết phải được gửi đến Chủ tịch HĐQT phải được giữ bí mật đến thời điểm biểu quyết.  3. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận. |
| **Điều 26** | **Điều 26. Thông qua nghị quyết của HĐQT** | **Điều 30. Cách thức thông qua nghị quyết của HĐQT** |
| **Điều 27** | **Điều 27. Biên bản, Nghị quyết họp HĐQT**  1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập ~~thêm bằng tiếng Anh~~, có các nội dung chủ yếu sau đây:  h) Các quyết định đã được thông qua;  i) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và Thư ký cuộc họp.  2. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.  3. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ chính của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.  4. Biên bản lập bằng tiếng Việt và ~~tiếng Anh~~ có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và ~~tiếng Anh~~ thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.  ~~5. Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh có trách nhiệm gửi biên bản họp HĐQT tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi.~~  ~~6. Nghị quyết của HĐQT về các vấn đề thuộc đối tượng phải công bố thông tin phải gửi cho UBCKNN, SGDCD và cổ đông đúng thời hạn theo quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán~~. | **Điều 31. Biên bản họp HĐQT**  1. Các cuộc họp của Hội Đồng Quản Trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:  h) Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;  i) Họ, tên, chữ ký Chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản.  Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng, thể hiện được đầy đủ nội dung cuộc họp. Trường hợp cần thiết theo quyết định của HĐQT, nội dung một cuộc họp HĐQT có thể được lập thành nhiều biên bản với điều kiện tất cả các biên bản phải thể hiện được đầy đủ toàn bộ nội dung của cuộc họp đó. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT  2. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.  3. Nội dung được đa số thành viên dự họp tán thành tại biên bản họp HĐQT phải được lập thành Nghị quyết thông qua. Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.  **Điều 32. Thông báo nghị quyết HĐQT**  1. Các bản sao hoặc trích sao biên bản các nghị quyết HĐQT do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐQT được ủy quyền ký, đóng dấu và chỉ lưu hành trong nội bộ Công ty, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 dưới đây hoặc trường hợp HĐQT có quyết định cụ thể khác. Đồng thời, bản gốc các nghị quyết này được Thư ký công ty lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.  2. Nghị quyết HĐQT về việc thông qua hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ hoặc người có liên quan của Công ty được công bố thông tin cho các cơ quan chức năng và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty đúng theo quy định pháp luật hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán. |
|  | CHƯƠNG V. BAN KIỂM SOÁT | CHƯƠNG V. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT |
| **Điều 28** | **Điều 28. Kiểm soát viên**  1. Số lượng ~~Kiểm soát viên~~ của Công ty là ba (03) người. Nhiệm kỳ của ~~Kiểm soát viên~~ không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế  2. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại ~~khoản 1 Điều 164~~ Luật doanh nghiệp~~, Điều lệ công ty~~ và không thuộc các trường hợp sau:  a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;  b. Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.  ~~3. Các Kiểm soát viên bầu một (01) người trong số họ làm Trưởng ban theo nguyên tắc đa số. Trưởng ban kiểm soát phải là kiểm toán viên hoặc kế toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty. Trưởng ban kiểm soát có các quyền và trách nhiệm sau:~~  ~~a. Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát;~~  ~~b. Yêu cầu Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo Ban kiểm soát;~~  ~~c. Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình Đại hội đồng cổ đông.~~  4. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:  a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Luật doanh nghiệp;  b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;  c. Có đơn từ chức và được chấp thuận;  d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này.  5. Kiểm soát viên bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:  a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;  b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của Kiểm soát viên quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty;  c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;  d. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này. | **Điều 33. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát**  1. Số lượng thành viên Ban kiểm soát của Công ty là 03 người. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.  2. Thành viên BKS phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:  a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;  b. Được đào tạo một trong các chuyên ngành về kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty;  c. Không phải là người có quan hệ gia đình của thành viên HĐQT, Giám đốc và người quản lý khác;  d.Không phải là người quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty;  e. Không thuộc các trường hợp sau:  – Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;  – Là thành viên hoặc nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 (ba) năm liền trước đó.  f. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật.  3. Ngoài các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều này, Trưởng Ban Kiểm soát phải có thêm tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:  a. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty;  b. Không được đồng thời là thành viên Ban Kiểm soát hoặc người quản lý của Công ty khác.  **Điều 37. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS**  1. Đại hội đồng cổ động miễn nhiệm thành viên BKS trong trường hợp sau đây:  a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên BKS theo quy định tại Điều 169 của Luật Doanh nghiệp;  b. Có đơn từ chức và được chấp thuận;  c. Trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.  2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên BKS trong trường hợp sau đây:  a) Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;  b) Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong 06 (sáu) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;  c) Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên BKS theo quy định của pháp luật và Điều lệ;  d) Trường hợp khác theo nghị quyết của ĐHĐCĐ. |
| **Điều 29** | Điều 29. Cách thức ứng cử, đề cử và bầu cử kiểm soát viên 1. Việc ứng cử, đề cử, bầu cử Kiểm soát viên được thực hiện tương tự quy định tại Điều 17, 18 của quy chế này.  2. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử. | **Điều 35. Cách thức ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên BKS**  1. Việc ứng cử, đề cử thành viên BKS được thực hiện tương tự quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 23 của Quy chế này.  2. Trường hợp số lượng ứng viên BKS thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng thành viên BKS cần phải biểu quyết bầu, BKS đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử thêm ứng cử viên. Việc BKS đương nhiệm giới thiệu ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi ĐHĐCĐ biểu quyết bầu thành viên BKS theo quy định của pháp luật.  **Điều 36. Cách thức bầu Ban kiểm soát:**  Việc bầu thành viên BKS được thực hiện như cách thức bầu thành viên HĐQT được quy định tại Điều 24 của Quy chế này. |
| **Điều 30** | **Điều 30. Ban kiểm soát**  Quy định chi tiết. | **Điều 34. Quyền và nghĩa vụ Ban kiểm soát:**  Theo quy định tại điều 39 Điều lệ công ty |
|  | **Chưa quy định** | **Điều 38. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên BKS:**  Thực hiện như thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT quy định tại điều 26 của Quy chế này.  **Điều 39. Cuộc họp Ban Kiểm soát**  1. Ban Kiểm soát phải họp ít nhất 02 (hai) lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 số thành viên BKS. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Người ghi biên bản và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS.  2. Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Giám Đốc và đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ. |
|  | **Chưa quy định** | CHƯƠNG VI. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ |
|  |  | **Điều 40. Các tiểu ban thuộc HĐQT**  1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban.  2. Việc thực thi quyết định của HĐQT hoặc của tiểu ban trực thuộc HĐQT phải phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế này.  **Điều 41. Cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên và trách nhiệm của các tiểu ban thuộc HĐQT**  1. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập tiểu ban, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên của tiểu ban, trách nhiệm của từng tiểu ban, từng thành viên của tiểu ban hoặc trách nhiệm của thành viên không điều hành được cử phụ trách về nhân sự, lương thưởng.  2. Số lượng thành viên của tiểu ban do HĐQT quyết định có tối thiểu là 03 (ba) người, bao gồm thành viên HĐQT và thành viên bên ngoài. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của HĐQT.  3. Trưởng ban của mỗi tiểu ban sẽ được bổ nhiệm theo quyết định của HĐQT.  4. Nguyên tắc hoạt động của các tiểu ban thuộc HĐQT:  a) Việc thực thi quyết định của HĐQT, tiểu ban trực thuộc HĐQT hoặc người có tư cách thành viên tiểu ban của HĐQT phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ.  b) Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban. |
|  | CHƯƠNG VI. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP | CHƯƠNG VII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY |
| **Điều 31** | **Điều 31. Tổ chức bộ máy quản lý** | Không quy định |
| **Điều 31** | **Điều 32. Thành phần và tiêu chuẩn của thành viên Ban điều hành**  3. Tiêu chuẩn và điều kiện của GĐ, ngoài các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2, điều này:  a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;  b) Là người có trình độ chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao ~~trong lĩnh vực được phân công~~; | **Điều 42. Thành phần tiêu chuẩn và điều kiện của người điều hành Công ty**  3. Tiêu chuẩn và điều kiện của GĐ, ngoài các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2, điều này:  a) Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Luật Doanh nghiệp;  b) Là người có trình độ đại học chuyên môn trong một hoặc các lĩnh vực quản lý kinh doanh của Công ty, có năng lực tổ chức chỉ đạo và thực hiện tốt các công việc được giao. |
| **Điều 33** | **Điều 33. Thẩm quyền và yêu cầu với GĐ thuê ngoài** | Không quy định |
| **Điều 34** | **Điều 34. Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành**  1. Bổ nhiệm:  a) Bổ nhiệm GĐ: HĐQT sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm GĐ đốc điều hành và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của GĐ điều hành phải được báo cáo trong ĐHĐCĐ thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.  Nhiệm kỳ của GĐ điều hành tối đa là năm (05) năm trừ khi HĐQT có quy định khác và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. GĐ điều hành không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã từng làm lãnh đạo tại các doanh nghiệp trước đây bị phá sản.  b)Bổ nhiệm các thành viên khác trong Ban điều hành khác quy định tại khoản 2, điều 31 của quy chế này do HĐQT bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của GĐ. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm được thực hiện theo quy định như sau:  –HĐQT sẽ chịu trách nhiệm xây dựng các chính sách, quy định cụ thể liên quan đến việc tuyển chọn các vị trí.  –Thông tin của ứng viên cho Ban điều hành gồm các nội dung sau đây:  • Tuổi và học vấn của ứng viên;  •Các vị trí mà ứng viên đã đảm nhiệm trong 05 năm gần đây;  • Các vị trí mà ứng viên đang đảm nhiệm khi được đề cử;  • Ứng viên có phải là thành viên của HĐQT của các tổ chức pháp nhân khác hoặc đảm nhiệm vị trí quan trọng nào ở các tổ chức đó không;  • Thông tin về việc đề cử ứng viên cho một vị trí trong Ban điều hành và các vị trí khác của những pháp nhân khác;  • Mối quan hệ của ứng viên với Người nội bộ;  • Mối quan hệ giữa ứng viên với các đối tác kinh doanh chủ chốt của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;  • Thông tin liên quan đến khả năng tài chính của ứng viên và các điều kiện khác có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện bổn phận của ứng viên khi trở thành thành viên của Ban điều hành;  • Việc từ chối cung cấp thông tin cho Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh của ứng viên (nếu có).  c) Bổ nhiệm, miễn nhiệm các cán bộ quản lý khác quy định tại mục a, khoản 1, điều 31: Giám đốc công ty bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý khác (trưởng, phó các đơn vị trực thuộc công ty), trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT, sau khi được Chủ tịch HĐQT phê chuẩn.  2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm:  a) Bãi nhiệm, miễn nhiệm: HĐQT có thể bãi nhiệm GĐ điều hành khi có từ hai phần ba (2/3) thành viên HĐQT trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của GĐ điều hành) và bổ nhiệm một GĐ điều hành mới thay thế. GĐ điều hành bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại ĐHĐCĐ tiếp theo gần nhất. HĐQT Bãi nhiệm các chức danh khác do HĐQT bổ nhiệm.  b) Chủ tịch HĐQT miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm theo đề xuất của GĐ.  3. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm  Sau khi có quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc cách chức thành viên Bộ máy điều hành, Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang website của Công ty theo trình tự và quy định về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán. | **Điều 43. Bổ nhiệm người điều hành Công ty**  1. Công ty có 01 (một) Giám đốc. HĐQT bổ nhiệm một thành viên HĐQT hoặc thuê người khác làm Giám đốc. Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá 05 (năm) năm, có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.  2. Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.  3. Theo đề nghị của Giám đốc và được sự chấp thuận của HĐQT, Công ty được tuyển dụng, bổ nhiệm Phó Giám đốc, Kế Toán trưởng và Giám đốc Chi nhánh, công ty con (nếu có) với số lượng, tiêu chuẩn và điều kiện phù hợp với quy định của pháp luật và cơ cấu Công ty do HĐQT quy định.  4. Người điều hành Công ty phải có trách nhiệm mẫn cán để hỗ trợ các hoạt động và tổ chức của Công ty nhằm đạt được các mục tiêu đề ra.  **Điều 44. Ký hợp đồng lao động với người điều hành Công ty**  1. Công ty trả lương cho những người điều hành Công ty theo kết quả và hiệu quả kinh doanh theo quyết định của HĐQT. Tiền lương của những người điều hành Công ty được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, phải báo cáo ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên.  2. Các vấn đề liên quan trong hợp đồng lao động với những người điều hành Công ty do HĐQT quyết định trên cơ sở thỏa thuận với những người đó, phù hợp với quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của Công ty.  **Điều 45. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành Công ty**  1. Người điều hành Công ty bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:  a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm người điều hành Công ty;  b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;  c) Trường hợp khác theo quy định của Điều lệ (nếu có).  2. Người điều hành Công ty có thể bị bãi nhiệm theo quyết định của HĐQT.  **Điều 46. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người điều hành Công ty.**  Thực hiện như thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT quy định tại điều 26 của Quy chế này. |
| **Điều 35, 36** | **Điều 35. Quy trình hoạt động của Ban điều hành**  GĐ chịu trách nhiệm ban hành quy định về:  1. Tần suất tổ chức các cuộc họp của Ban điều hành;  2. Thủ tục tổ chức và tiến hành các cuộc họp của GĐ;  3. Triệu tập, nội dung, tổ chức và chủ trì các cuộc họp GĐ;  4. Thủ tục ra quyết định trong các cuộc họp của Ban điều hành và ký tất cả các văn bản, quyết định và biên bản cuộc họp Ban điều hành;  5. Hình thức và thời hạn thông báo họp;  6. Biểu quyết trong các cuộc họp của Ban điều hành;  7. Thư ký cuộc họp, biên bản các cuộc họp của Ban điều hành và chế độ lưu trữ.  **Điều 36. Chế độ lương thưởng và lợi ích khác cho Ban điều hành**  1. HĐQT quyết định mức lương, thưởng của Chủ tịch HĐQT chuyên trách, Trưởng BKS, chuyên trách, GĐ, Phó GĐ và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của GĐ theo quy định tại Điều lệ.  2. Việc xây dựng chính sách lương thưởng được dựa trên:  a) Phạm vi trách nhiệm;  b) Phẩm chất, năng lực yêu cầu, kinh nghiệm;  c) Năng lực cá nhân và khả năng kinh doanh;  d) Mức lương trong Công ty và chỉ số tài chính của Công ty + Yếu tố thị trường về nhân sự và các yếu tố khác. | **Không quy định** |
|  | CHƯƠNG VII. QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT VÀ BAN GIÁM ĐỐC | CHƯƠNG VIII. PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC |
| **Điều 37** | **Điều 37. Trách nhiệm của các thành viên HĐQT, BKS, GĐ và Người điều hành khác trong việc thực thi nhiệm vụ**  1. Thành viên HĐQT, BKS, GĐ và Người điều hành khác được uỷ thác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực và theo phương thức mà họ tin là vì lợi ích cao nhất của Công ty và với một mức độ cẩn trọng.  2. Thành viên HĐQT, BKS, GĐ và người điều hành, cán bộ quản lý khác phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và phải nghiêm túc phối hợp hoạt động để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cổ đông, phát triển Công ty.  3. Tất cả các thành viên đều có quyền bảo lưu ý kiến thống nhất hoặc không thống nhất đối với một nội dung và có trách nhiệm giải trình về việc đó khi được yêu cầu. | **Không quy định** |
|  | **Chưa quy định thành điều riêng** | **Điều 47. Cuộc họp giữa HĐQT, BKS và Giám đốc**  1. Tại các cuộc họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS như đối với các thành viên HĐQT và có thể mời thành viên Ban Giám đốc tham dự để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thành viên Ban Giám đốc, BKS được mời tham dự cuộc họp HĐQT có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.  2. Tại các cuộc họp BKS, Trưởng BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Giám đốc tham dự để trả lời các vấn đề cần được làm rõ và/hoặc thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thành viên HĐQT, Giám đốc được mời tham dự cuộc họp BKS có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.  3. Tại các cuộc họp Ban Giám đốc, Giám đốc có thể mời thành viên HĐQT, các tiểu ban thuộc HĐQT và/hoặc BKS tham dự để thảo luận về những vấn đề có liên quan. Thành viên HĐQT, các tiểu ban thuộc HĐQT, BKS được mời tham dự cuộc họp Ban Giám đốc có thể tham gia thảo luận trong cuộc họp nhưng không có quyền tham gia biểu quyết.  4. Thông báo mời họp phải được gửi chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp. 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.  **Điều 48. Thông báo nghị quyết của HĐQT**  Bản sao các nghị quyết của HĐQT và các văn bản có tính chất quản trị chung do HĐQT ban hành được gửi đến BKS và Giám đốc cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.  **Điều 49. Đề nghị triệu tập họp HĐQT của Giám đốc và Ban Kiểm soát**  Theo quy định tại khoản 3, 4, 5 và khoản 6, Điều 30 của Điều lệ.  **Điều 50. Báo cáo của Giám Đốc với HĐQT và BKS**  1. Giám Đốc có nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho HĐQT, BKS về các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với chính đối tượng đó hoặc với những người có liên quan của đối tượng đó theo quy định của pháp luật và Điều lệ  2. Ngoài các trách nhiệm nêu tại Khoản 1 Điều này, Giám Đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT, BKS trong các trường hợp sau:  a) Các giao dịch giữa Công ty với Công ty mà thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 (ba) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;  b) Các giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó người có liên quan của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc là thành viên HĐQT, Tổng giám đốc/Giám đốc hoặc cổ đông lớn.  3. Định kỳ hàng tháng, Giám đốc phải tổ chức họp Ban Giám đốc để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết và các vấn đề khác được ủy quyền bởi HĐQT. Biên bản họp phải được lưu trữ, làm cơ sở trích dẫn và tham chiếu thông tin vào các báo cáo của Ban Giám đốc.  4. Giám đốc chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, HĐQT và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ được giao.  5. Khi phát sinh những vấn đề ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, Giám đốc phải báo cáo với HĐQT để được chỉ đạo xử lý kịp thời.  6. Giám đốc có quyền không thi hành hoặc bảo lưu ý kiến của mình đối với các nghị quyết của HĐQT trái quy định của pháp luật, vi phạm Điều lệ và báo cáo với HĐQT và BKS bằng văn bản để xử lý kịp thời. HĐQT có quyền đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành quyết định của Giám đốc trái quy định của pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết, quyết định của HĐQT.  7. Khi xét thấy cần thiết, ĐHĐCĐ và HĐQT có quyền yêu cầu các thành viên Ban Giám đốc và những người điều hành Công ty khác báo cáo về việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ được giao.  8. Trong trường hợp hoạt động kinh doanh của Công ty thua lỗ hoặc kém hiệu quả trong từng thời kỳ, Giám đốc phải báo cáo và có kế hoạch khắc phục trình HĐQT phê duyệt.  **Điều 51. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQTvà BKS**  1. Khi có đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty và/hoặc các nội dung khác thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT, Giám đốc gửi đề xuất cho HĐQT ít nhất 07 (bảy) ngày trước ngày biện pháp và/hoặc nội dung đó cần được phê duyệt.  2. Trong trường hợp cần thiết HĐQT, BKS có quyền yêu cầu Ban Giám đốc, người điều hành khác của Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về hoạt động của Công ty. Ban Giám đốc, người điều hành khác của Công ty phải cung cấp các thông tin, tài liệu trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ kể từ khi nhận được yêu cầu của HĐQT, BKS. HĐQT, BKS chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin, tài liệu được cung cấp, không được sử dụng các thông tin, tài liệu chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho bất kỳ người nào khác để thực hiện các giao dịch có liên quan. |
| **Điều 38, 39, 40, 41** | **Điều 38. Phối hợp hoạt động của HĐQT và Ban kiểm soát**  1. Trách nhiệm của HĐQT với BKS.  a) Thông báo mời họp và tài liệu kèm theo, nghị quyết của HĐQT, được gửi tới thành viên Ban kiểm soát cùng thời gian gửi đến các thành viên HĐQT;  b) Khi BKS đề xuất lựa chọn Kiểm toán độc lập, HĐQT phải phản hồi ý kiến theo quy định của Quy chế này và Điều lệ công ty;  c) Các nội dung khác cần xin ý kiến BKS phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và BKS sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.  2. Trách nhiệm của BKS trong mối quan hệ với HĐQT  a) Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;  b) Trong cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT tham dự và trả lời các vấn đề thành viên BKS quan tâm;  c) Cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý công ty. Tùy mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Giám đốc trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ. Trường hợp không thống nhất quan điểm thì được quyền bảo lưu ý kiến ghi vào biên bản và Trưởng BKS có trách nhiệm báo cáo với ĐHĐCĐ gần nhất;  d) Trường hợp BKS phát hiện hành vi vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty của thành viên HĐQT, BKS thông báo bằng văn bản với HĐQT trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hệ quả, đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ, báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.  e) Đối với các kiến nghị liên quan đến tình hình hoạt động và tài chính của công ty thi BKS phải gửi văn bản và tài liệu liên quan trước ít nhất 15 ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi;  f) Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT phải được gửi trước ít nhất là 7 ngày làm việc và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng 7 ngày làm việc.  **Điều 39. Phối hợp hoạt động HĐQT và Giám đốc.**  1. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho GĐ về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực trước ít nhất là bốn mươi lăm (45) ngày.  2. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có quyền yêu cầu GĐ, cán bộ diều hành khác trong công ty cung cấp thông tin về hoạt động của công ty. HĐQT không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của công ty hoặc tiết lộ cho người khác biết để thực hiện các giao dịch có liên quan;  3. Trước khi thực hiện các nhiệm vụ cần phải có sự phê duyệt của HĐQT, GĐ gửi tờ trình đến HĐQT trước bảy (07) ngày và HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận.  4. Đối với việc cho ý kiến về mức lương, lợi ích khác của Ban điều hành, GĐ sẽ gửi trước ít nhất trong vòng bảy (07) ngày.  5. Các quyết định tạm đình chỉ quyết định của GĐ theo quy định tại Điều lệ, Chủ tịch HĐQT phải được lập thành văn bản và gửi bảo đảm hoặc trao tay có sự chứng kiến của Trưởng Ban kiểm soát.  6. Trong trường hợp cấp thiết, vì những mục đích liên quan tới nhiệm vụ của mình, các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu GĐ, người điều hành khác cung cấp các thông tin về hoạt động của Công ty nhưng phải được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT. Yêu cầu phải được lập bằng văn bản và gửi cho GĐ trước ít nhất hai mươi bốn (24) giờ.  7. HĐQT có trách nhiệm phản hồi các nội dung: kiến nghị về Điều lệ; Quy chế quản trị về nội bộ Công ty; cơ cấu tổ chức và số lượng người điều hành trong thời hạn mười lăm (15) ngày.  8. Các nội dung phê chuẩn giao dịch với Người nội bộ và Người có liên quan hoặc giao dịch trọng yếu, HĐQT phải phản hồi bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày.  9. HĐQT quyết định khen thưởng và kỷ luật đối với việc hoàn thành hoặc không hoàn thành trong việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với GĐ.  **Điều 40. Phối hợp hoạt động của BKS và Giám đốc**  BKS có chức năng kiểm tra và giám sát  1. Trong cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu Giám đốc điều hành tham dự và trả lời các vấn đề thành viên BKS quan tâm;  2. Trường hợp BKS phát hiện hành vi vi phạm pháp luật và Điều lệ công ty của Giám đốc, BKS thông báo bằng văn bản với GĐ trong vòng 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có biện pháp khắc phục hệ quả, đồng thời BKS có trách nhiệm báo cáo trước ĐHĐCĐ, báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành.  3. Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.  4. Các nội dung cần xin ý kiến của GĐ: phải được gửi trước ít nhất bảy (7) ngày và GĐ sẽ phải phản hồi trong vòng bảy (7) ngày.  **Điều 41. Phối hợp hoạt động GĐ điều hành và HĐQT, BKS**  1. GĐ là người thay mặt điều hành hoạt động của công ty, đảm bảo công ty hoạt động liên tục hiệu quả;  2. GĐ Chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và phải báo cáo cơ quan này khi được yêu cầu;  3. Trước khi đề xuất các biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý công ty, GĐ gửi cho HĐQT trong thời gian sớm nhất có thể nhưng không ít hơn bảy (07) ngày trước ngày nội dung đó cần được quyết định.  4. GĐ phải lập kế hoạch để HĐQT thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, cho người lao động thôi việc, bảo hiểm, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người lao động và cán bộ quản lý;  5. Các nội dụng khác cần xin ý kiến của HĐQT GĐ sẽ gửi trước ít nhất trong vòng bảy (07) ngày và HĐQT sẽ phản hồi trong vòng bảy (07) ngày. | **Điều 52. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa HĐQT, BKS và Ban Giám đốc**  1. Các thành viên HĐQT, BKS và thành viên Ban Giám đốc sẽ thường xuyên trao đổi trong công việc và cung cấp thông tin với nhau trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, tạo thuận lợi cho việc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của các thành viên phù hợp với quy định tại Điều lệ và quy định của pháp luật.  2. Giám Đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT theo quy định của pháp luật và Điều lệ; HĐQT, BKS có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện đó.  3. Trường hợp phát sinh các vấn đề khẩn cấp thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Giám đốc. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS và thành viên Ban Giám đốc có thể trao đổi bằng cách gặp gỡ trực tiếp, trao đổi thông qua điện thoại hoặc email để được giải quyết vấn đề một cách kịp thời, hiệu quả. |
| **Điều 42** | **Điều 42. Việc tiếp cận thông tin**  1. Việc tiếp cận thông tin và tài liệu, BKS có nghĩa vụ nêu lý do trong văn bản yêu cầu cung cấp và bảo mật tuyệt đối các thông tin thu thập trong quá trình giám sát hoạt động của công ty. Việc tiết lộ thông tin này chỉ được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải thông báo cho HĐQT trước khi cug cấp hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.  2. Các thông tin và tài liệu này, bao gồm:  a) Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;  b) Biên bản, Nghị quyết HĐQT;  c) Báo cáo của Giám đốc;  d) Thông tin tài liệu về quản lý, báo cáo tài chính;  e) Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT;  f) Tài liệu khác có liên quan. | **Không quy định** |
|  | CHƯƠNG VIII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY | CHƯƠNG IX. NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY |
| **Điều 43** | **Điều 43. Người phụ trách quản trị**  1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm các nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị Công ty.  2. Người phụ trách quản trị có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại Điều lệ và Quy chế này. | Không quy định riêng, gộp vào điều 54 |
| **Điều 44** | **Điều 44. Tiêu chuẩn và điều kiện của Người phụ trách quản trị Công ty**  ~~1. Là người có hiểu biết về pháp luật. Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến Công ty và thị trường chứng khoán;~~  2. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các BCTC của Công ty.  ~~3. Có trình độ học vấn đại học trở lên;~~  ~~4. Am hiểu tình hình hoạt động của Công ty;~~  ~~5. Có tính tỉ mỉ, chi tiết, linh hoạt và sáng tạo;~~  ~~6. Được đào tạo về quản trị;~~  ~~7. Báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch HĐQT;~~  ~~8. Người phụ trách quản trị phải tham gia các khóa đào tạo về quản trị công ty tại các cơ sở đào tạo được UBCKNN công nhận~~ | **Điều 53. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty**  1. Không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán được chấp thuận đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;  2. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và quyết định của HĐQT tại từng thời điểm (nếu có). |
| **Điều 45** | **Điều 45. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**  1. Người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT bổ nhiệm.  ~~2. Các thông tin về ứng viên cho việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: Các thông tin về ứng viên có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tóm tắt quá trình học tập; quá trình công tác; các mối quan hệ với các thành viên trong Công ty; số lượng cổ phiếu Công ty; không có tiền án tiền sự~~. | **Điều 54. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**  1. Hội đồng quản trị phải bổ nhiệm/tuyển dụng ít nhất một 01 (một) Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty tại Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định của Điều lệ.  2. Người phụ trách quản trị Công ty đảm nhận và thực hiện công việc theo nhiệm kỳ của HĐQT hoặc thời hạn của Hợp đồng lao động ký kết với Công ty cho đến khi HĐQT nhiệm kỳ mới bổ nhiệm/tuyển dụng người khác thay thế. |
| **Điều 46** | **Điều 46. Vai trò và chức năng chính của Người phụ trách quản trị Công ty:**  1~~. Người phụ trách quản trị có một vị trí đặc biệt phù hợp trong việc xây dựng chính sách và thông lệ quản trị công ty hiệu quả, cụ thể là trong việc xây dựng, tuân thủ và định kỳ rà soát những chính sách và thông lệ về quản trị của Công ty. Người phụ trách quản trị đảm bảo rằng các tiêu chuẩn quản trị Công ty luôn được cập nhật và được duy trì ở mức độ cao.~~  ~~2. Người phụ trách quản trị đảm bảo rằng các chủ thể quản trị tuân thủ những quy định và chính sách nội bộ của Công ty và tham mưu sửa đổi bổ sung hoặc xây dựng những quy định và chính sách mới cho phù hợp.~~  ~~3. Người phụ trách quản trị góp phần đảm bảo rằng các chủ thể quản trị Công ty tuân thủ tất cả những yêu cầu pháp luật có liên quan.~~  ~~4. Người phụ trách quản trị có thể chỉ ra những kẽ hở trong các vấn đề liên quan đến quản trị Công ty và đề xuất các biện pháp để khắc phục những yếu kém đó.~~  5. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty:  a) Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;  ~~b) Hỗ trợ trả lời các câu hỏi về thủ tục trong ĐHĐCĐ và giải quyết tranh chấp liên quan tới việc chuẩn bị và tiến hành ĐHĐCĐ;~~  c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;  d) Tham dự các cuộc họp;  e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;  ~~f) Hỗ trợ HĐQT trong việc áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị của Công ty;~~  ~~g) Hỗ trợ trong việc xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;~~  h) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty;  i) Giữ vai trò liên lạc giữa các cổ đông trong những giao dịch kiểm soát;  ~~j) Đảm bảo rằng Công ty xem xét một cách thích hợp tất cả những đơn từ được các cổ đông đệ trình một cách hợp lệ;~~  ~~k) Chuyển tất cả những thắc mắc mà các cổ đông đã đệ trình một cách hợp lệ cho các chủ thể quản trị và các phòng ban liên quan của Công ty;~~  ~~l) Hỗ trợ giải quyết các xung đột:~~  ~~– Chuyển những thắc mắc, đơn từ, hoặc những yêu cầu của các cổ đông cho bộ phận lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết xung đột;~~  ~~– Xung đột có thể nảy sinh giữa các thành viên HĐQT, các thành viên Ban điều hành và các cổ đông. Người phụ trách quản trị thông báo cho Chủ tịch HĐQT về mọi mâu thuẫn tiềm tàng hay đang tồn tại để những mâu thuẫn đó có thể được giải quyết một cách thích hợp.~~  ~~m) Hỗ trợ về mặt pháp luật cho các thành viên HĐQT trong những vấn đề liên quan đến quản trị Công ty:~~  ~~– Những hành động được cho là bất hợp pháp hoặc không tuân thủ của các cán bộ hay nhân viên Công ty trong việc thực thi những nghĩa vụ và bổn phận pháp lý của họ;~~  ~~– Những vi phạm đối với các thủ tục liên quan tới việc tổ chức các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT, việc công bố thông tin và việc bảo vệ quyền lợi của các cổ đông~~.  n) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ;  o) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ. | **Điều 55. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty**  1. Tư vấn HĐQT trong việc tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông.  2. Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT hoặc BKS.  3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.  4. Tham dự các cuộc họp.  5. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của HĐQT phù hợp với quy định của pháp luật.  6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và thành viên BKS.  7. Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động công bố thông tin của Công ty.  8. Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan.  9. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ.  10. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ (nếu có) |
| **Điều 47** | **Điều 47. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**  HĐQT có thể bãi nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. ~~HĐQT có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm~~. | **Điều 56. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**  1. Người phụ trách quản trị Công ty bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:  a) Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Người phụ trách quản trị Công ty;  b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;  c) Trường hợp khác theo quy định của Điều lệ (nếu có).  2. HĐQT có thể bãi nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. |
|  | Chưa quy định | **Điều 57. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty**.  Thực hiện như thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT quy định tại điều 26 của quy chế này. |
|  | CHƯƠNG IX. NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN | Không quy định |
|  | CHƯƠNG X. BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN | Không quy định |
|  | CHƯƠNG XI. GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM | CHƯƠNG X. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT |
| **Điều 58, 59** | **Điều 58. Giám sát về quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh**  1. Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty, của UBCKNN, SGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.  2. Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan có nghĩa vụ cung cấp kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan đến hoạt động quản trị của Công ty và giải trình các sự việc liên quan theo yêu cầu của UBCKNN, SGDCK và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.  3. Trường hợp Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan không tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều này thì bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.  **Điều 59. Xử lý vi phạm**  Công ty vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại quy chế này mà không công bố thông tin và báo cáo UBCKNN theo quy định tại Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại nghị định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán. | **Điều 58. Khen thưởng và kỷ luật**  1. Đại hội đồng cổ đông có thẩm quyền đánh giá hoạt động, ra quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên HĐQT, BKS. HĐQT có thẩm quyền đánh giá hoạt động, ra quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân giữ chức danh điều hành Công ty do HĐQT bổ nhiệm.  2. Căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được phân công, thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty phải tự lập báo cáo kết quả hoạt động trong năm và trình cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá.  3. Căn cứ vào kế hoạch đề ra của mỗi năm, HĐQT xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT; BKS xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên BKS và HĐQT xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Ban Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty do HĐQT bổ nhiệm.  4. Việc đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật phải được thực hiện một cách khách quan, trung thực và dựa trên các tiêu chí cần thiết và phù hợp với nhiệm vụ của từng người. Kết quả đánh giá của lần trước phải được lưu trữ và làm cơ sở cho lần đánh giá tiếp theo.  5. Phương thức đánh giá: Việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban giám đốc và những người điều hành khác của Công ty có thể được tiến hành theo một hoặc một số phương thức sau:  a) Tự nhận xét, đánh giá;  b) Tổ chức lấy ý kiến nhận xét và/hoặc phiếu tín nhiệm;  c) Phương thức khác do ĐHĐCĐ, HĐQT quyết định tại từng thời điểm.  **Điều 59. Tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động**  Tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của thành viên HĐQT, BKS, Ban Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty tối thiểu gồm các tiêu chí sau đây:  1. Đối với thành viên HĐQT và BKS:  a) Số lần tham dự các cuộc họp thường niên, định kỳ và bất thường;  b) Mức độ hoàn thành công việc được giao;  c) Số lần vi phạm trong việc thực hiện các công việc được giao.  2. Đối với thành viên Ban Giám đốc và những người điều hành khác:  a) Khả năng điều hành và quản trị;  b) Hiệu quả trong việc thực hiện các công việc được giao;  c) Số lần vi phạm trong việc thực hiện các công việc được giao.  3. Các tiêu chí khác theo quy định của Công ty tại từng thời điểm.  **Điều 60. Tiêu chí khen thưởng**  1. Hình thức khen thưởng:  a) Tiền;  b) Cổ phiếu;  c) Các hình thức khen thưởng khác.  2. Nguồn khen thưởng:  a) Trích từ Quỹ khen thưởng Công ty hoặc nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;  b) Sử dụng một phần tổng mức thù lao và tiền thưởng hàng năm của HĐQT và BKS đã được ĐHĐCĐ thường niên thông qua để chi thưởng.  3. Mức khen thưởng: Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh thực tế hàng năm của Công ty và kết quả hoạt động của từng cá nhân để xem xét, quyết định mức khen thưởng hợp lý.  **Điều 61. Xử lý kỷ luật**  1. Nguyên tắc xử lý kỷ luật: Căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động, mức độ vi phạm để xác định mức độ và hình thức kỷ luật phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế, Nội quy lao động của Công ty và các thỏa thuận trong Hợp đồng lao động (nếu có). Thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban Giám đốc và những người điều hành khác của Công ty không hoàn thành nhiệm vụ của mình do thiếu cẩn trọng, thiếu mẫn cán và/hoặc thiếu năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về thiệt hại do mình gây ra.  2. Vi phạm bị xử lý kỷ luật bao gồm:  a) Vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ và trách nhiệm của mình;  b) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn đưa ra quyết định vượt quá thẩm quyền gây thiệt hại cho Công ty;  c) Vi phạm nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;  d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ, các quy chế, nội quy khác của Công ty (nếu có).  3. Các hình thức xử lý kỷ luật:  a) Miễn nhiệm, bãi nhiệm, sa thải, chấm dứt Hợp đồng lao động;  b) Các hình thức khác theo quy định pháp luật, Điều Lệ, các quy chế, nội quy khác của Công ty (nếu có).  4. Bên cạnh các hình thức xử lý kỷ luật nêu trên, các thành viên bị xử lý kỷ luật phải hoàn trả lại khoản lợi ích mà thành viên đó hưởng lợi và/hoặc bồi thường các khoản thiệt hại cho Công ty phát sinh từ các hành vi vi phạm quy định tại Khoản 2 Điều này và/hoặc hành vi vi phạm pháp luật gây ra. |
|  | CHƯƠNG XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH | CHƯƠNG XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH |
| **Điều 60** | **Điều 60. Hiệu lực của quy chế**  1. Quy chế này gồm 12 Chương và 61 Điều, được ĐHĐCĐ Công ty nhất trí thông qua ngày 29 tháng 6 năm 2018 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.  ~~2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.~~  ~~3. Các bản sao hoặc trích lục Quy chế quản trị nội bộ Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh phải có chữ ký của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất ½ tổng số thành viên HĐQT mới có giá trị.~~ | **Điều 63. Ngày hiệu lực**  Quy chế Nội bộ về quản trị công ty Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh bao gồm 11 chương 63 điều, thay thế Quy chế Nội bộ về quản trị công ty được Đại hội đồng cổ đông thường thiên năm 2018 thông qua ngày 29/6/2018 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày...tháng 4 năm 2021 |
| **Điều 61** | **Điều 61. Sửa đổi, bổ sung Quy chế** | **Điều 62. Bổ sung và sửa đổi Quy chế** |