

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----\*\*\*-----



**DỰ THẢO QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CP XÂY DỰNG VÀ KINH DOANH VẬT TƯ**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số ..... /NQ-ĐHĐCĐ ngày    tháng    năm 2021)

Tháng ... năm 2021

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>4</b>
<b>Điều 1. Trách nhiệm pháp lý, đối tượng điều chỉnh: .....</b>	<b>4</b>
<b>Điều 2. Vị trí, cơ cấu, nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị:.....</b>	<b>4</b>
<b>Điều 3: Giải thích từ ngữ:.....</b>	<b>4</b>
<b>CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, TIÊU CHUẨN, NHIỆM KỲ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>5</b>
<b>Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng quản trị:.....</b>	<b>5</b>
<b>Điều 5. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT: .....</b>	<b>5</b>
<b>Điều 6: Nhiệm kỳ, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....</b>	<b>5</b>
<b>CHƯƠNG III: QUY TRÌNH, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, THÙ LAO CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THƯ KÝ CÔNG TY.....</b>	<b>7</b>
<b>Điều 7: Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị: .....</b>	<b>7</b>
<b>Điều 8: Chương trình làm việc và nội dung họp của HĐQT: .....</b>	<b>8</b>
<b>Điều 9. Tiếp nhận, xử lý và trình ký văn bản của HĐQT: .....</b>	<b>9</b>
<b>Điều 10. Biên bản họp của HĐQT:.....</b>	<b>9</b>
<b>Điều 11. Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị:.....</b>	<b>10</b>
<b>Điều 12. Báo cáo và thông tin của Hội đồng quản trị:.....</b>	<b>10</b>
<b>Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT: .....</b>	<b>10</b>
<b>Điều 14. Thù lao và chính sách chi trả cho hoạt động của HĐQT:.....</b>	<b>11</b>
<b>Điều 15. Nhiệm vụ, trách nhiệm, chế độ của thư ký công ty: .....</b>	<b>11</b>
<b>CHƯƠNG IV: TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC .....</b>	<b>12</b>
<b>Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc Tổng giám đốc Công ty:.....</b>	<b>12</b>

<b>CHƯƠNG V: MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, CỔ ĐÔNG, BAN ĐIỀU HÀNH, ỦY BAN KIỂM TOÁN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ .....</b>	<b>12</b>
<b>Điều 17. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT:.....</b>	<b>12</b>
<b>Điều 18. Mối quan hệ giữa HĐQT với cổ đông: .....</b>	<b>13</b>
<b>Điều 19. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban điều hành Công ty: .....</b>	<b>13</b>
<b>Điều 19. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Ủy ban kiểm toán: .....</b>	<b>14</b>
<b>Điều 20. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị với các tổ chức, đoàn thể trong công ty:.....</b>	<b>14</b>
<b>CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....</b>	<b>14</b>
<b>Điều 21. Tổ chức thực hiện, thẩm quyền sửa chữa, bổ sung quy chế: .....</b>	<b>14</b>

# CHƯƠNG I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Trách nhiệm pháp lý, đối tượng điều chỉnh:**

1. Quy chế này được ban hành căn cứ Luật số 59/2020/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 14 kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020; Điều lệ của Công ty Cổ phần Xây dựng và Kinh doanh Vật tư được thông qua theo Nghị quyết của Đại hội cổ đông tổ chức ngày .... tháng ... năm 2021.
2. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị (sau đây viết tắt là HĐQT) Công ty Cổ phần Xây dựng và Kinh doanh Vật tư.
3. Các thành viên HĐQT, Ban điều hành, Trưởng các phòng ban, đơn vị và toàn thể người lao động trực thuộc Công ty và các đơn vị có quan hệ công tác chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

### **Điều 2. Vị trí, cơ cấu, nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị:**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty (trừ những việc thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông).
2. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Đại hội cổ đông sẽ quyết định cụ thể số lượng thành viên Hội đồng quản trị tương ứng với mỗi nhiệm kỳ hoạt động.
3. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Các thành viên Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm về phần việc đã được HĐQT phân công, chịu trách nhiệm trước HĐQT, trước Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật.
  - a. Luôn trung thành vì lợi ích của công ty;
  - b. Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan đến pháp luật, Điều lệ công ty và các quy định nội bộ;
  - c. Thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai minh bạch;
  - d. Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc.

### **Điều 3: Giải thích từ ngữ:**

1. “Ban điều hành” bao gồm Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc và Kế toán trưởng của Công ty;
2. “Người quản lý công ty” là Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và các cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty.

3. “Quy định quản lý nội bộ khác của Công ty” là các tài liệu quản lý do Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc ban hành theo thẩm quyền và các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị trong quá trình quản lý công ty.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, TIÊU CHUẨN, NHIỆM KỲ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

#### **Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng quản trị:**

Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 28 của Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT:**

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật doanh nghiệp và pháp luật liên quan;
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty quy định khác;
  - c. Không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá năm (05) công ty khác.
2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
  - a. Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty mẹ hoặc công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
  - b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
  - c. Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
  - d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
  - e. Không phải là người đã từng làm thành viên HĐQT hoặc Ban Kiểm soát (nếu có) của Công ty trong 02 nhiệm kỳ liền trước đó.

#### **Điều 6: Nhiệm kỳ, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Đại hội cổ đông sẽ quyết định cụ thể số lượng thành viên Hội đồng quản trị tương ứng với mỗi nhiệm kỳ hoạt động. Số lượng thành viên độc lập Hội đồng quản trị chiếm ít nhất 20% tổng số thành viên Hội đồng quản trị.

2. 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. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi Đại hội đồng cổ đông bầu Hội đồng quản trị mới để tiếp quản công việc. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập không được tái nhiệm quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% được đề cử tối đa một (01) ứng viên; từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.
4. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.
5. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:
  - a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
  - b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;
  - c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
  - d. Thành viên đó không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (06) tháng mà không có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị quyết định chức vụ của người này bị bỏ trống;
  - e. Thành viên đó bị bãi nhiệm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
6. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

### CHƯƠNG III

## QUY TRÌNH, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, THÙ LAO CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THƯ KÝ CÔNG TY

#### **Điều 7: Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị:**

1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể.
  - Các cuộc họp HĐQT thường kỳ, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập mỗi quý họp ít nhất một lần.
  - Chủ tịch HĐQT triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty hoặc vì vấn đề cấp bách cần bàn thuộc thẩm quyền của HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập cuộc họp HĐQT nếu có một trong số các đối tượng sau đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp:
    - a. Tổng giám đốc hoặc có ít nhất 05 cán bộ quản lý khác;
    - b. Ít nhất hai (02) thành viên HĐQT;
2. Chủ tịch HĐQT là người triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp HĐQT. Trường hợp chủ tịch vắng mặt, phó chủ tịch (nếu có) sẽ là người triệu tập và chủ trì cuộc họp.
3. Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành ở địa chỉ trụ sở chính đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.
4. Các điều kiện tổ chức họp HĐQT, hình thức và thời hạn gửi thông báo mời họp:
  - Đối với trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch và ra quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó.
  - Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp dự kiến.
  - Trường hợp có yêu cầu của Công ty Kiểm toán được chấp thuận. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình công ty. Thì thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi đi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên ít nhất năm (05) ngày làm việc trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản.
  - Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết (nếu có) về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp.

- Hình thức gửi thông báo mời họp: phải gửi bằng bưu điện, fax, email hoặc các phương tiện khác, nhưng đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.
- Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.
- Nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
- Thành viên HĐQT phải xác nhận việc tham dự họp trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận được thông báo mời họp.
- Nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp phải được gửi trước cho các thành viên HĐQT và các thành phần mở rộng ít nhất 03 ngày trước ngày dự định họp; Đối với tài liệu sử dụng trong cuộc họp liên quan đến việc kiến nghị Đại hội đồng cổ đông về sửa đổi, bổ sung Điều lệ, thông qua phương hướng phát triển, thông qua báo cáo tài chính hàng năm của công ty phải được gửi đến các thành viên HĐQT chậm nhất 05 ngày làm việc trước cuộc họp.
- Căn cứ nội dung kết luận của Hội đồng quản trị được ghi trong biên bản cuộc họp hoặc biên bản tổng hợp ý kiến các thành viên (khi sử dụng phiếu xin ý kiến), Chủ tịch HĐQT ban hành Nghị quyết, Quyết định có liên quan và gửi đến các thành viên HĐQT và các đơn vị có liên quan.

**Điều 8: Chương trình làm việc và nội dung họp của HĐQT:**

1. Chương trình làm việc của HĐQT do tập thể HĐQT thảo luận, quyết định tại cuộc họp định kỳ; Căn cứ chương trình chung, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị sắp xếp lịch phù hợp trong lịch công tác tuần của Công ty.
2. Nội dung của cuộc họp HĐQT thường kỳ như sau:
  - a. Thành viên HĐQT là Tổng giám đốc Công ty báo cáo kết quả chấp hành các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, của Đại hội đồng cổ đông; tình hình kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty hàng tháng, quý và các kiến nghị của Tổng giám đốc với HĐQT (nếu có).
  - b. Chủ tịch HĐQT báo cáo kết quả giải quyết công việc giữa 2 kỳ họp;
  - c. HĐQT thảo luận các nội dung được nêu, đồng thời giải quyết các vấn đề khác của thành viên Hội đồng chưa được nêu trong chương trình nghị sự (nếu có);
  - d. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người chủ trì cuộc họp).
3. Đối với các cuộc họp đột xuất để giải quyết và xử lý các công việc hay vấn đề có tính chất cấp bách phát sinh giữa hai kỳ họp HĐQT hoặc để xử lý kịp thời những tình huống khó khăn, vướng mắc...có thể ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty, thì người đề nghị



họp đột xuất chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung hoặc phân công các phòng ban, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp.

**4. Hình thức biểu quyết của HĐQT:**

- a. Bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín biểu thị quan điểm của từng thành viên cho từng nội dung tại các buổi họp HĐQT. Căn cứ các ý kiến hoặc kết quả biểu quyết của đa số thành viên, Chủ tịch HĐQT (người chủ trì cuộc họp) kết luận từng nội dung của buổi họp đã ghi biên bản.
- b. Bằng văn bản lấy ý kiến: Căn cứ ý kiến của đa số (trên 50% thành viên đồng ý) cho nội dung lấy ý kiến, Chủ tịch HĐQT sẽ ban hành Nghị quyết hoặc Quyết định để thực hiện.

**Điều 9. Tiếp nhận, xử lý và trình ký văn bản của HĐQT:**

1. Văn bản gửi đến HĐQT, bộ phận văn thư Công ty có trách nhiệm chuyển cho Thư ký HĐQT, Thư ký HĐQT vào sổ và chuyển cho Chủ tịch HĐQT xem xét xử lý. Sau khi có ý kiến chỉ đạo xử lý của Chủ tịch HĐQT, Thư ký HĐQT có trách nhiệm chuyển đến các thành viên HĐQT, các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện.
2. Văn bản gửi đi của HĐQT: Sau khi nhận công văn từ HĐQT, Thư ký HĐQT có trách nhiệm vào sổ theo dõi và đăng ký số, ngày phát hành. Bộ phận văn thư có trách nhiệm tổ chức phát hành và chuyển giao văn bản đi theo đúng nơi nhận ghi trong văn bản.
3. Việc lưu trữ văn bản của HĐQT thuộc trách nhiệm của thư ký HĐQT.
4. Các văn bản do HĐQT ban hành đều phải trên cơ sở Biên bản họp, Nghị quyết, Quyết định của HĐQT do Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký (ngoại trừ những trường hợp chủ tịch vắng mặt thì Phó chủ tịch ký (nếu có) và do Thư ký HĐQT phát hành.

**Điều 10. Biên bản họp của HĐQT:**

1. Các nội dung cuộc họp phải được ghi vào sổ Biên bản. Sổ biên bản do Thư ký HĐQT quản lý.
2. Biên bản họp HĐQT phải làm xong và công bố nội dung thông qua ngay sau khi cuộc họp có kết luận.
3. Biên bản cuộc họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của chủ tọa, các thành viên dự họp và thư ký.
4. Biên bản phải có các nội dung:
  - a. Thời gian và địa điểm họp;
  - b. Họ tên thành viên tham dự và thành viên được uỷ quyền;
  - c. Chương trình cuộc họp;
  - d. Các vấn đề thảo luận và biểu quyết;
  - e. Kết quả biểu quyết;
  - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến tại cuộc họp, diễn biến cuộc họp, các ý kiến tranh luận;
  - g. Các quyết định đã được HĐQT thông qua;

- h. Chữ ký có ghi rõ tên của tất các thành viên dự họp.
5. Biên bản phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp, trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày biên bản được chuyển tới các thành viên để ký.
6. Thông báo của Hội đồng quản trị: Được ban hành để thông báo nội dung kết luận cuộc họp HĐQT khi các vấn đề trong cuộc họp chưa được các thành viên Hội đồng quản trị đồng thuận theo đa số để ban hành Nghị quyết, Quyết định, nhằm giải thích lý do, phân công công việc, quy định thời gian tiếp tục chuẩn bị hoặc bổ sung những vấn đề cần thiết.

**Điều 11. Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị:**

1. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT là văn bản thể hiện ý chí của tập thể HĐQT về một, hay một nhóm vấn đề thuộc trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của tập thể HĐQT, phải có trên 50% thành viên trong Hội đồng biểu quyết; Nghị quyết, Quyết định của HĐQT phải được soạn thảo và trình bày theo đúng thể thức và kỹ thuật văn bản do Công ty quy định, đồng thời có hiệu lực bắt buộc với toàn Công ty.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng quản trị để ban hành Nghị quyết, Quyết định.

**Điều 12. Báo cáo và thông tin của Hội đồng quản trị:**

1. Các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT thuộc diện công bố phải được thông tin trên trang Website của Công ty theo qui định, đồng thời tổ chức phát hành đúng thời hạn, đúng nơi nhận;
2. Việc báo cáo định kỳ, đột xuất của HĐQT cho cổ đông công ty theo Quy định của Luật doanh nghiệp, các văn bản hướng dẫn thi hành và Điều lệ Công ty;

**Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT:**

1. Chủ tịch HĐQT là người đại diện pháp luật của Công ty, thay mặt HĐQT quản lý, điều hành, quyết định mọi công việc của HĐQT theo Nghị quyết, Quyết định đã được HĐQT thông qua.
2. Thay mặt HĐQT quyết định và ký các văn bản nhân danh HĐQT về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của HĐQT.
3. Giải trình và chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc chậm trễ hoặc không ký các Nghị quyết, Quyết định hay báo cáo của HĐQT gửi Đại hội đồng cổ đông, Ủy ban kiểm toán hoặc các cơ quan hữu quan khác thuộc trách nhiệm của HĐQT.
4. Triệu tập, chuẩn bị chương trình, kế hoạch, nội dung, tài liệu cuộc họp HĐQT hoặc đề lấy ý kiến các thành viên và chủ trì cuộc họp HĐQT.
5. Kiểm tra, rà soát tính pháp lý của các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

6. Các vấn đề phát sinh trong tổ chức quản lý, điều hành do Tổng giám đốc đề xuất thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm xem xét không quá 7 ngày làm việc. Những vấn đề lớn, phức tạp cần tham vấn các phòng ban tham mưu, tổ chức có chuyên môn thì có thể kéo dài hơn, nhưng chủ tịch HĐQT phải thông báo cho Tổng giám đốc biết lý do kéo dài.
7. Tổ chức Đại hội cổ đông thường niên; Các vấn đề quyết định mà phải được Đại hội cổ đông thông qua, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm triệu tập Đại hội cổ đông theo quy định tại Điều lệ công ty.
8. Chủ tịch HĐQT là người phát ngôn chính thức về các vấn đề thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của HĐQT.

**Điều 14. Thù lao và chính sách chi trả cho hoạt động của HĐQT:**

1. Đại diện Hội đồng quản trị (không tính các đại diện được uỷ quyền thay thế) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên Hội đồng quản trị. Tổng mức thù lao cho Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Khoản thù lao này được chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo thoả thuận trong Hội đồng quản trị hoặc chia đều trong trường hợp không thoả thuận được.
2. Tổng số tiền trả cho từng thành viên Hội đồng quản trị bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, Công ty con, Công ty liên kết của Công ty và các Công ty khác mà thành viên Hội đồng quản trị là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty.
3. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác mà theo Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
4. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

**Điều 15. Nhiệm vụ, trách nhiệm, chế độ của thư ký công ty:**

1. Thư ký công ty là người có tính trung thực, có sự hiểu biết về các lĩnh vực mà công ty đang kinh doanh; có khả năng tổng hợp các ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp trong các cuộc họp HĐQT và tóm tắt tinh gọn các ý kiến phát biểu của các thành viên

dự họp để ghi vào biên bản; có kiến thức về công tác soạn thảo văn bản, quản lý, phân loại và lưu trữ văn thư; có trách nhiệm giữ thông tin bảo mật.

2. Thư ký công ty là người được Chủ tịch HĐQT chọn lựa từ các phòng ban, đơn vị trực thuộc công ty và được phân công làm việc theo chế độ kiêm nhiệm hoặc chuyên trách, thực hiện công việc thư ký cho HĐQT theo qui định của pháp luật.
3. Thư ký công ty có nhiệm vụ phát hành thư mời họp của HĐQT đến các thành phần được mời tham dự họp; Ghi biên bản các cuộc họp của HĐQT; Quản lý, phân loại và lưu trữ hồ sơ, công văn của HĐQT; Thực hiện các công việc khác mà HĐQT giao; Thực hiện các quyền mà nghĩa vụ được quy định tại Điều 34 – Điều lệ công ty.
4. Chịu trách nhiệm trước HĐQT Công ty về các nhiệm vụ được HĐQT phân công; Được hưởng các chế độ, thù lao theo quy định.

## **CHƯƠNG IV**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC**

#### **Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc Tổng giám đốc Công ty:**

1. Tổng giám đốc công ty là người đứng đầu bộ máy điều hành, thực hiện các nghĩa vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 33- Điều lệ công ty;
2. Thực hiện công tác điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo mục tiêu, kế hoạch đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua và Nghị quyết, Quyết định của HĐQT; Chịu trách nhiệm trước HĐQT, Đại hội đồng cổ đông và pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao;
3. Triển khai đến các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Công ty thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;
4. Xây dựng các phương án kinh doanh, phương án đầu tư tài sản, vốn, phương án sử dụng lợi nhuận, các đề án về cơ cấu, sắp xếp tổ chức, nhân sự của Công ty trình HĐQT quyết định trước khi triển khai thực hiện;
5. Cung cấp hoặc chỉ đạo các phòng ban, đơn vị trực thuộc cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin cho Thành viên HĐQT và Ủy ban kiểm toán khi có yêu cầu;
6. Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, phương tiện để các thành viên HĐQT, Ủy ban kiểm toán thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;
7. Tổng giám đốc công ty là người phát ngôn chính thức của Ban tổng giám đốc về các lĩnh vực được phân công thuộc trách nhiệm quản lý, điều hành của Ban tổng giám đốc.

## **CHƯƠNG V**

### **MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, CỔ ĐÔNG, BAN ĐIỀU HÀNH, ỦY BAN KIỂM TOÁN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ**

#### **Điều 17. Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT:**

1. Là quan hệ phối hợp, có trách nhiệm hỗ trợ thông tin lẫn nhau về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công;
2. Chủ động phối hợp xử lý công việc của mình. Trong trường hợp các thành viên có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức cuộc họp lấy ý kiến các thành viên theo quy định.
3. Trong trường hợp có sự phân công lại công việc giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT phải bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch HĐQT.

#### **Điều 18. Mối quan hệ giữa HĐQT với cổ đông:**

1. Mọi cổ đông đều được đối xử công bằng, bao gồm cả cổ đông thiểu số và cổ đông nước ngoài.
2. Hội đồng quản trị thiết lập, duy trì và giữ vững mối quan hệ thường xuyên tốt đẹp đối với cổ đông. Phản hồi nhanh chóng kịp thời các khiếu nại, kiến nghị của cổ đông (nếu có).
3. Các cổ đông muốn làm việc trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc để trao đổi, kiến nghị, tố cáo, khiếu nại,... phải đăng ký với Thư ký công ty. Thư ký công ty có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc để sắp xếp lịch làm việc phù hợp. Căn cứ lịch làm việc, mức độ cần thiết của nội dung được yêu cầu, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc làm việc trực tiếp với cổ đông hoặc cử người có thẩm quyền tham dự buổi làm việc. Thư ký thông báo cho cổ đông lịch làm việc và chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc (nếu có).

#### **Điều 19. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban điều hành Công ty:**

1. HĐQT bảo đảm tạo điều kiện cho Ban điều hành về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. HĐQT không can thiệp trực tiếp vào hoạt động hàng ngày và các công tác thuộc thẩm quyền của Ban điều hành trừ khi xét thấy cần thiết.
3. Các thành viên HĐQT có thể làm việc trực tiếp với các thành viên Ban tổng giám đốc, các phòng ban, đơn vị trực thuộc công ty để giám sát hoạt động của công ty, chuẩn bị ý kiến, nội dung cho các cuộc họp HĐQT. Khi làm việc, thành viên HĐQT có quyền chất vấn, gợi ý, trao đổi, nhưng phải tôn trọng và không vi phạm chức năng điều hành chủ động của Ban điều hành đã được quy định tại Điều lệ công ty.
4. Khi phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, thành viên HĐQT có trách nhiệm thông báo cho Ban điều hành để cân nhắc xử lý. Trường hợp nghiêm trọng mà hai bên không thuyết phục được thì báo cho Chủ tịch HĐQT để đem ra bàn bạc, thảo luận tìm giải pháp giải quyết tốt nhất, có lợi nhất cho Công ty.

5. Trong quá trình thực hiện quyền và nhiệm vụ của HĐQT, thành viên HĐQT có quyền sử dụng bộ máy của công ty là các phòng ban, đơn vị trực thuộc hỗ trợ, tạo điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ của HĐQT. Ban điều hành phải tạo điều kiện thuận lợi để HĐQT thực hiện quyền của HĐQT được quy định tại Điều lệ công ty.

**Điều 19. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Ủy ban kiểm toán:**

1. HĐQT, Tổng giám đốc công ty, Ban điều hành có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi, cung cấp hồ sơ, cơ sở vật chất cho Ủy ban kiểm toán thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình theo quy định tại Điều lệ công ty.
2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo của Ủy ban kiểm toán, HĐQT phải tiếp nhận và nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và có biện pháp xử lý phù hợp, kịp thời theo quy định.

**Điều 20. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị với các tổ chức, đoàn thể trong công ty:**

1. HĐQT phối hợp và tạo điều kiện để tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức này tại công ty.
2. Xây dựng kế hoạch chương trình hoạt động của năm kế tiếp, tiếp nhận và xem xét đề xuất kinh phí, hỗ trợ hoạt động của các tổ chức, đoàn thể thông qua quỹ phúc lợi hoặc theo chính sách của Công ty.

## **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 21. Tổ chức thực hiện, thẩm quyền sửa chữa, bổ sung quy chế:**

1. Những nội dung khác nếu chưa được đề cập đến trong Quy chế này, sẽ được thực hiện theo Điều lệ của Công ty và theo quy định của Pháp luật.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết phải bổ sung, sửa đổi nội dung Quy chế cho phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty. Hội đồng quản trị sẽ xem xét và có đề xuất bổ sung, sửa đổi trình Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.
3. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và thực hiện nghiêm các quy định của quy chế này /.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Quốc Khánh**