



# **DỰ THẢO QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số ...../NQ/ĐHĐCĐ ngày .... tháng ... năm ...  
của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Mía đường Cao Bằng)*

Cao Bằng, tháng ... năm 2025



## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Quy chế Tổ chức hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Mía đường Cao Bằng quy định về: phân công trách nhiệm, quy trình làm việc và các mối quan hệ công tác của Hội đồng quản trị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định Điều lệ Công ty.

**Điều 2:** Hội đồng quản trị thực hiện quản lý, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Công ty, tạo điều kiện cho Ban Tổng giám đốc điều hành, thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty.

**Điều 3:** Hội đồng quản trị 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 của mình và tất cả cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị đối với hoạt động của Công ty.

**Điều 4:** Các thuật ngữ sử dụng trong Quy chế này có cùng nghĩa như quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có sự khác nhau về nghĩa giữa Quy chế này và Điều lệ Công ty thì nghĩa được quy định tại Điều lệ Công ty sẽ được áp dụng

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5:** Bộ máy tổ chức của Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 03 (ba) thành viên. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là 05 (năm) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 (năm) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải chiếm ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông Công ty bầu, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.
2. Việc bầu, miễn nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị được quy định theo Điều lệ Công ty và quy định của Luật doanh nghiệp. Mức thù lao thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng quản trị và Điều lệ của Công ty.
3. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị phụ trách một số lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị và phải báo cáo trước Chủ tịch Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị về kết quả thực hiện công việc đã được phân công tại các kỳ họp của Hội đồng quản trị.
4. Các thành viên Hội đồng quản trị không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh của Công ty vào mục đích cá nhân. Đồng thời không được sử dụng những thông tin liên quan đến Công ty có được do chức vụ công tác của mình cung cấp cho cá nhân hoặc tổ chức khác.
5. Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy và con dấu Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.



**Điều 6: Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản trị**

**1. Chủ tịch Hội đồng quản trị**

- a. Là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Công ty, hoạt động của Hội đồng quản trị, trước pháp luật Nhà nước và các cổ đông về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- b. Có Quyền và trách nhiệm ủy quyền cho Ban Tổng giám đốc Công ty thực hiện một số nội dung công việc điều hành Công ty, nhằm tạo thuận lợi trong công tác điều hành hoạt động của Ban Tổng giám đốc cũng như hoạt động của Công ty.
- c. Ký các hợp đồng mua bán, giao dịch, các quyết định, các văn bản, hồ sơ dự án, phương án, chính sách của Công ty không có trong ủy quyền cho ban Tổng giám đốc điều hành.
- d. Làm Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường của Công ty, tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và pháp luật.
- e. Ký các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị để thực hiện trong Công ty hoặc gửi các cơ quan hữu quan. Trường hợp ủy quyền cho thành viên khác phải thực hiện bằng văn bản.
- f. Triệu tập, chủ trì và phân công chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông, thông báo nội dung cuộc họp và yêu cầu ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát hoặc cán bộ quản lý khác chuẩn bị các tài liệu, báo cáo của cuộc họp.
- g. Theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện công tác điều hành của Ban Tổng giám đốc trong việc thực hiện nhiệm vụ và thực hiện Nghị quyết giữa hai kỳ họp Hội đồng quản trị.
- h. Thực hiện các nhiệm vụ với tư cách là chủ tịch Hội đồng quản trị.

**2. Phó chủ tịch Hội đồng quản trị**

- a. Được chủ tịch ủy quyền bằng văn bản khi chủ tịch vắng mặt không có điều kiện trực tiếp thực hiện nhiệm vụ được giao
- b. Khi được ủy quyền, Phó chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - Là người thay mặt Chủ tịch Hội đồng quản trị thực thi các quyền được ủy quyền khi Chủ tịch vắng mặt.
  - Ký các văn bản được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền.
  - Trực tiếp phụ trách một số công việc cụ thể do Chủ tịch phân công và ủy quyền.
  - Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản trị và pháp luật về thực hiện các nội dung được ủy quyền và báo cáo chủ tịch các nội dung đã thực hiện theo ủy quyền khi chủ tịch trở lại cơ quan.
  - Có quyền từ chối nhận ủy quyền khi xét thấy những điều đó trái với pháp luật.



CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG

c. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác bằng văn bản về lĩnh vực, công việc được phân công khi họp Hội đồng quản trị.

3. Thư ký Hội đồng quản trị

Thư ký Hội đồng quản trị có thể là thành viên Hội đồng quản trị hoặc có thể là nhân viên công ty kiêm nhiệm do chủ tịch Hội đồng quản trị tiến cử và được Hội đồng quản trị thống nhất thông qua để thực hiện các công việc như sau:

- a. Thực hiện cầu nối giữa Chủ tịch với các thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát và ban Tổng giám đốc điều hành
- b. Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan đến cuộc họp Hội đồng quản trị theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- c. Cung cấp thông tin cho thành viên của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc.
- d. Tiếp nhận, soạn thảo, trình ký và luân chuyển các văn bản của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông
- e. Ghi chép, làm biên bản các cuộc họp của Hội đồng quản trị
- f. Soạn thảo các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị trình chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành.
- g. Dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuyên đề do ban Tổng giám đốc tổ chức. Để chuyển đạt ý kiến của Chủ tịch với cuộc họp và Báo cáo kết quả cuộc họp đó cho chủ tịch Hội đồng quản trị.
- h. Lưu giữ hồ sơ tài liệu: Báo cáo, tờ trình, biên bản, nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông.
- i. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chủ tịch Hội đồng quản trị.

4. Các thành viên khác của Hội đồng quản trị:

- a. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát, đôn đốc, tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, của Hội đồng quản trị thuộc lĩnh vực được phân công một cách trung thực theo phương thức có lợi nhất cho Công ty.
- b. Có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền kịp thời về các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và thông báo về lợi ích có thể xung đột với lợi ích của công ty mà thuộc lĩnh vực được phân công.
- c. Có trách nhiệm, hoặc trách nhiệm liên đới đối với tài sản bị tổn thất. Thuộc lĩnh vực phụ trách của mình bồi thường cho Công ty.
- d. Các cuộc họp định kỳ quý, năm phải báo cáo đánh giá kết quả hoạt động công tác của mình về việc thực hiện nhiệm vụ phân công của Hội đồng quản trị.



e. Thực hiện theo sự phân công đột suất của chủ tịch Hội đồng quản trị.

### **Điều 7: Nghĩa vụ chung của Hội đồng quản trị**

Khi thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình, thành viên Hội đồng quản trị tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành, quy định của Điều lệ Công ty và các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ làm gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên chấp thuận thông qua quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm và phải đền bù thiệt hại cho Công ty.

### **Điều 8: Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị**

#### **1. Chế độ họp Hội đồng quản trị:**

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 ba (03) ngày làm việc trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp 01 (một) lần. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi nhận được đề nghị của một trong số các đối tượng dưới đây:

- a. Tổng giám đốc điều hành hoặc ít nhất 05 người điều hành khác;
- b. Ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- c. Ban kiểm soát.

#### **2. Các vấn đề đưa ra cuộc họp Hội đồng quản trị quyết định:**

- a. Chương trình làm việc của Hội đồng quản trị.
- b. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, phân xưởng Công ty.
- c. Quy chế tổ chức hoạt động của Hội đồng quản trị.
- d. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị.
- e. Thông qua kết quả thực hiện quý, năm về thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị của Công ty.
- f. Thông qua Mục tiêu kế hoạch sản xuất niên vụ sản xuất kinh doanh.
- g. Các dự án đầu tư xây dựng, đầu tư thiết bị mới, Dự án cải tạo sửa chữa lớn hàng năm.
- h. Định mức về: Tiêu hao vật tư, nhân công, bảo hộ lao động.
- i. Lập phương án về: Thành lập, tách, nhập, giải thể các đơn vị thành viên, mở chi nhánh, cửa hàng, văn phòng đại diện Công ty.
- j. Đơn giá, tiền lương, quy chế chi trả lương.
- k. Cơ cấu tổ chức, biên chế bộ máy quản lý và điều hành Công ty.



CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG

l. Các phương án huy động vốn, vay vốn và cho vay vốn.

m. Chính sách đầu tư phát triển vùng nguyên liệu mía.

n. Phương án đầu tư vốn ra ngoài doanh nghiệp.

o. Đổi tên, điều chỉnh ngành nghề kinh doanh của Công ty.

3. Những vấn đề phải được thảo luận và biểu quyết trong các phiên họp Hội đồng quản trị

a. Chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn 5 năm, mục tiêu hàng năm của Công ty.

b. Quyết định huy động thêm vốn, mua lại, chào bán cổ phần ra bên ngoài.

c. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Công ty.

d. Kiến nghị việc tổ chức lại hoặc giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty

e. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật các cán bộ thuộc quyền quản lý của Hội đồng quản trị (Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, trưởng phòng, Quản đốc phân xưởng)

f. Bổ sung, sửa đổi Điều lệ của Công ty

4. Các vấn đề cần họp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thông qua bao gồm các nội dung thuộc thẩm quyền thông qua bởi Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp

5. Đề xuất của Các thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm đề xuất Hội đồng quản trị cần xem xét, quyết định những vấn đề liên quan đến các mặt hoạt động được phân công phụ trách

6. Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi:

- Có từ (3/4) tổng số thành viên dự họp và các thành viên Hội đồng quản trị phải biết được nội dung cuộc họp trước 03 ngày làm việc (trừ những cuộc họp đột xuất).

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Khoản 1, Điều này, mà Chủ tịch hoặc Người được Chủ tịch ủy quyền không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị. Thì chủ tịch hoặc người được chủ tịch ủy quyền phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

- Nội dung và kết luận của cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi thành văn bản, Biên bản họp Hội đồng quản trị có đầy đủ các nội dung chủ yếu theo quy định của Luật doanh nghiệp. Chủ tọa và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

- Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị sẽ được ban hành trên cơ sở Biên bản họp Hội đồng quản trị. Sau mỗi kỳ họp, các Nghị quyết, Quyết định này được gửi cho tất cả các thành viên của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc.



## CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG

- Người ghi biên bản cuộc họp là thư ký Hội đồng quản trị hoặc có thể là 01 thành viên Hội đồng quản trị. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty, thời hạn lưu trữ theo quy định của Pháp luật.

### 7. Trong cuộc họp Hội đồng quản trị:

Trong cuộc họp, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền giải trình cụ thể thêm những vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và các dự án do Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị.

### 8. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

- a. Nghị quyết, quyết định được biểu quyết thông qua và có hiệu lực thi hành khi được đa số thành viên (kể cả đại diện theo ủy quyền) dự họp chấp thuận; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền bảo lưu ý kiến cá nhân những vấn đề chưa nhất trí.
- b. Những vấn đề cần lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị mà do yêu cầu cấp bách hoặc xét thấy không cần thiết họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị (hoặc người được ủy quyền) gửi nội dung cần lấy ý kiến đến các thành viên bằng văn bản. Ý kiến phản hồi bằng văn bản của các thành viên được gửi cho thư ký Hội đồng quản trị chậm nhất sau 3 ngày kể từ ngày nhận được tài liệu. Nếu sau thời hạn yêu cầu trả lời, thành viên nào không trả lời xem như thành viên đó đồng ý. Những vấn đề cấp bách được lấy ý kiến bằng văn bản, không cần họp Hội đồng quản trị cũng sẽ được kết luận thực hiện khi số thành viên đồng ý từ 2/3 số thành viên Hội đồng quản trị trở lên.
- c. Tùy theo tính chất từng cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể mở rộng thêm thành phần dự họp. Thành viên được mời có quyền tham gia ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.
- d. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập cuộc họp giao ban Công ty để thu thập tình hình và đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản trị.

### 9. Ủy quyền họp thành viên Hội đồng quản trị

- a. Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp, nếu được chủ tịch hoặc phó chủ tịch Hội đồng quản trị chấp thuận.
- b. Giấy ủy quyền cho người khác dự họp phải gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị, chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, có thể gửi bằng fax nhưng phải xuất trình bản chính Giấy ủy quyền và Chứng minh nhân dân của người được ủy quyền cho Chủ tọa cuộc họp. Giấy ủy quyền phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, Chứng minh nhân dân của người ủy quyền và người được ủy quyền, nội dung và phạm vi ủy quyền, thời gian hiệu lực của ủy quyền. Người ủy quyền hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về các công việc của người được ủy quyền thực hiện theo ủy quyền tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

## **Điều 9: Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc**



## CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG

1. Tổng giám đốc là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng đề án, phương án các mặt hoạt động của Công ty để trình Hội đồng quản trị. Khi tổ chức thực hiện Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện vấn đề không phù hợp với luật pháp hiện hành thì Tổng giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị để điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định đó.
2. Sau khi được Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết, đề án, Tổng giám đốc được ký quyết định một số đề án, phương án theo phân cấp của Hội đồng quản trị để thực hiện đạt mục tiêu.
3. Tổng giám đốc có quyền: chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo phân cấp được chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền và Điều lệ Công ty đã ban hành; quyết định các nội dung vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, sự cố) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị biết. Thời gian báo cáo không trễ hơn 24 giờ kể từ khi đưa ra quyết định.
4. Báo cáo định kỳ: Hàng quý, hàng năm, Tổng giám đốc phải gửi báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty cho Hội đồng quản trị (chậm nhất sau 30 ngày hết quý, hết năm) kiến nghị những vấn đề cần giải quyết và phương hướng nhiệm vụ trong nhiệm kỳ tới. Báo cáo đột xuất: khi xảy ra hoặc nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn, Tổng giám đốc phải kịp thời báo cáo đột xuất bằng văn bản cho chủ tịch Hội đồng quản trị để có biện pháp xử lý.
5. Các cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty do các cơ quan, đơn vị liên quan mời, tùy theo tính chất cuộc họp để phân công cụ thể từng thành viên hoặc thư ký tham dự. Sau đó báo cáo lại tại cuộc họp Hội đồng quản trị gần nhất.

### **Điều 10: Thù lao và quyền lợi**

Hội đồng quản trị và Thư ký Hội đồng quản trị được nhận một khoản thù lao công việc nhất định theo mức quy định thù lao của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều lệ của Công ty và được cung cấp trang thiết bị, vật dụng văn phòng phục vụ cho công việc và nhiệm vụ được giao. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.

### **Điều 11. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị**

1. Văn thư Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển tất cả các công văn tài liệu của Hội đồng quản trị, thư ký Hội đồng quản trị. Những văn bản của cơ quan cấp trên thuộc trách nhiệm của Hội đồng quản trị phải gửi đến Thư ký Hội đồng quản trị để trình chủ tịch Hội đồng quản trị và đưa ra cuộc họp Hội đồng quản trị gần nhất.
2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể trực tiếp làm việc với các thành viên ban Tổng giám đốc điều hành Công ty, các phòng ban, phân xưởng Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công và chuẩn bị cho cuộc họp Hội đồng quản trị. Khi làm việc thành viên Hội đồng quản trị có thể gợi ý, chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu nhưng không vi



## CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG

phạm lĩnh vực điều hành của Tổng giám đốc. Khi phát hiện các vấn đề cần thiết giải quyết thuộc trách nhiệm điều hành của Tổng giám đốc, các thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp trao đổi với Tổng giám đốc để giải quyết kịp thời. Các thành viên ban Tổng giám đốc điều hành, các phòng ban phân xưởng Công ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo và cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

### **Điều 12. Phân cấp trách nhiệm đối với một số công việc quan trọng**

#### **1. Đối với các quyết định dự án đầu tư**

Quyết định các dự án đầu tư thực hiện theo Điều lệ Công ty và quy định quản lý, Hội đồng quản trị có thẩm quyền quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị dưới 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán của công ty. Quy định này không áp dụng đối với các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điểm v Khoản 2 Điều 18 và Điểm b Khoản 5 Điều 44 Điều lệ Công ty.

#### **2. Đối với các hợp đồng kinh tế và dân sự thực hiện theo nguyên tắc**

a. Hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với các đối tượng sau đây phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận:

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;
- Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sở hữu trên mười phần trăm (10%) tổng vốn cổ phần phổ thông của công ty và những người có liên quan của họ;
- Doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc điều hành và người quản lý khác của công ty phải kê khai theo quy định tại khoản 2 Điều 164 của Luật Doanh nghiệp;

Trường hợp này, cổ đông có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

b. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng và giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán của Công ty. Các hợp đồng có giá trị nhỏ hơn 3% thì không cần thông qua Hội đồng quản trị. Quy định này không áp dụng đối với các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điểm v Khoản 2 Điều 18 và Điểm b Khoản 5 Điều 44 Điều lệ Công ty.

c. Đại hội đồng cổ đông chấp thuận các hợp đồng và giao dịch có giá trị lớn hơn hoặc bằng 35% tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán của Công ty.

d. Hội đồng quản trị thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay, và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán của công ty. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại Điểm p, Điểm v, Khoản 2 Điều 18 và Điểm b Khoản 5 Điều 44 Điều lệ này



CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG

e. Tổng giám đốc quyết định ký các hợp đồng kinh tế mua bán hàng hóa, nhượng bán, cho thuê, thế chấp, thanh lý tài sản cố định được quy định cụ thể: Theo giấy ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị (người đại diện theo pháp luật Doanh nghiệp).

3. Duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh

- a. Hội đồng quản trị thông qua và báo cáo Đại hội đồng cổ đông hàng năm về kế hoạch trung hạn, và dài hạn của Công ty.
- b. Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt kế hoạch chung của Công ty.
- c. Tổng giám đốc phê duyệt kế hoạch của các đơn vị trực thuộc Công ty.

4. Công tác tổ chức cán bộ, lao động, tiền lương

a. Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông quyết định

- Thành lập, tách, nhập, giải thể Công ty, phê chuẩn điều lệ và những nội dung sửa đổi bổ sung Điều lệ Công ty.
- Khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát Công ty.

b. Hội đồng quản trị quyết định

- Phê chuẩn phương án tổ chức bộ máy quản lý của Công ty, tổ chức kinh doanh; mở chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty ở trong nước và nước ngoài. Phương án tách nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc.
- Bổ nhiệm (hoặc thuê), miễn nhiệm khen thưởng, kỷ luật Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, người đại diện phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác.
- Hội đồng quản trị quyết định mức lao động bộ máy quản lý điều hành của Công ty và điều chỉnh khi cần thiết theo đề nghị của Tổng giám đốc.
- Đơn giá tiền lương, quy chế chi trả lương của Công ty
- Nâng lương, nâng bậc cho Tổng giám đốc, phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng
- Phê duyệt kế hoạch sử dụng lao động 6 tháng, năm theo đề nghị của Tổng giám đốc
- Các quy chế làm việc của Công ty.

c. Tổng giám đốc chủ động quyết định

- Phương án tổ chức và điều hành của các đơn vị trực thuộc
- Phê chuẩn chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc, chi nhánh phù hợp với phương án tổ chức quản lý, kinh doanh của Công ty
- Định mức lao động đơn vị trực thuộc
- Ký quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật: cấp tổ trưởng sản xuất trở xuống và người lao động trong Công ty



## CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG

- Trên cơ sở kế hoạch sử dụng lao động 6 tháng, năm đã được Hội đồng quản trị phê duyệt, Tổng giám đốc ký hợp đồng lao động, điều động lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động theo quy định của pháp luật

### **Điều 13. Một số quy trình làm việc chủ yếu**

1. Quy trình chuẩn bị ban hành Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

a. Chuẩn bị đề án, các văn bản dự thảo:

- Những văn bản quan trọng phải được Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc cho ý kiến về đề cương nghiên cứu, báo cáo. Những đề án lớn, thời gian nghiên cứu dài thì định kỳ báo cáo tiến độ công việc, những vướng mắc và những biện pháp xử lý cho Hội đồng quản trị. Dự thảo đề án, các văn bản có thể đưa ra lấy ý kiến của các thành viên ban Tổng giám đốc điều hành, các Trưởng phòng, ban Công ty. Nếu cần thiết, phải tham khảo ý kiến của luật sư, các chuyên gia ngoài Công ty trước khi trình Hội đồng quản trị.

- Những hồ sơ trình Hội đồng quản trị về các vấn đề tài chính, kèm theo tờ trình của Kế toán trưởng và các tài liệu có liên quan. Khi họp Hội đồng quản trị, Kế toán trưởng trình bày báo cáo này trước Hội đồng quản trị.

b. Báo cáo đề án:

- Đề án (Bao gồm giải trình dự án và các dự thảo Nghị quyết, quyết định) phải gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là 3 ngày làm việc

- Trong phiên họp, người chủ trì đề án trình bày đề án được chọn và tổng hợp những ý kiến còn khác nhau.

c. Ký nghị quyết, quyết định, văn bản của Hội đồng quản trị

- Thư ký Hội đồng quản trị căn cứ vào kết luận của Chủ tịch Hội đồng quản trị được Hội đồng quản trị thông qua để ghi biên bản và dự thảo Nghị quyết, quyết định trình Chủ tịch Hội đồng quản trị ký duyệt.

- Các văn bản thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị ký thực hiện theo quy trình: Văn bản sau khi soạn thảo => Thư ký Hội đồng quản trị => Chủ tịch Hội đồng quản trị xem và ký.

- Văn bản Các vấn đề phát sinh trong quá trình điều hành cần phải trình Hội đồng quản trị: Các văn bản trình Hội đồng quản trị giải quyết phải do Tổng giám đốc ký, trường hợp Phó Tổng giám đốc ký phải có ý kiến bằng bút phê của Tổng giám đốc. Trường hợp Tổng giám đốc đi vắng, Phó Tổng giám đốc được ủy quyền có ý kiến bằng bút phê.

2. Các văn bản gửi ra ngoài Công ty do Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc ký:

a. Các văn bản thuộc thẩm quyền chủ tịch Hội đồng quản trị ký: gửi Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở ngành của tỉnh Cao Bằng, gửi hiệp hội mía đường, bộ nông nghiệp.



b. Các văn bản thuộc thẩm quyền Tổng giám đốc ký: gửi Các đơn vị ngoài thẩm quyền chủ tịch Hội đồng quản trị ký nêu ở điểm a trên và Trường hợp chủ tịch Hội đồng quản trị đi vắng ủy quyền cho Tổng giám đốc.

3. Quy trình khác:

Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị Ban hành các quy định riêng về các quy trình sau:

- a. Xử lý kỷ luật cán bộ theo Bộ luật lao động
- b. Quy trình chuẩn bị, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, dự án góp vốn liên doanh.
- c. Các quy trình làm việc trong quản lý điều hành Công ty.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 14:**

1. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát là quan hệ phối hợp giám sát, đôn đốc và kiểm soát việc điều hành hoạt động của Công ty để thực hiện: mục tiêu, giải pháp thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, các quy định Điều lệ và các Quy chế, quy trình làm việc của Công ty.
2. Ban kiểm soát thông báo kịp thời với Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động kiểm soát, các vấn đề phát sinh kiến nghị từ người lao động, từ cổ đông của Công ty. Đồng thời làm việc với Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với Đại hội đồng cổ đông.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15: Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty, phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật thì các thành viên Hội đồng quản trị có thể đề xuất với Hội đồng quản trị xem xét, quyết định sửa đổi.
2. Trong trường hợp các quy định của Điều lệ Công ty liên quan đến Hội đồng quản trị thay đổi thì Quy chế này cũng sẽ phải được sửa đổi, bổ sung tương ứng cho phù hợp với các thay đổi trong Điều lệ Công ty
3. Quyết định điều chỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ có hiệu lực khi được đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp chấp thuận. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố nội dung các sửa đổi, bổ sung Quy chế này trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày được Hội đồng quản trị chấp thuận thông qua.

### **Điều 16. Hiệu lực và sửa đổi bổ sung**



CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG

1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Mía đường Cao Bằng gồm 4 chương, 16 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày...tháng...năm....
2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa quy chế này với Điều lệ của Công ty về cùng một vấn đề, thì các quy định của điều lệ công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. Việc sửa đổi bổ sung quy chế này do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng quản trị.
4. Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và cá nhân, tổ chức khác có liên quan của Công ty cổ phần Mía đường Cao Bằng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Nông Văn Thuyết**





# **DỰ THẢO QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT**

**CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số ...../NQ/ĐHĐCĐ ngày .... tháng ... năm ...  
của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Mía đường Cao Bằng)*

Cao Bằng, tháng ... năm 2025



## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát Công ty Cổ phần mía đường Cao Bằng quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ làm việc và các mối quan hệ công tác của Ban kiểm soát Công ty Cổ phần Mía đường Cao Bằng. Nhằm thay mặt cổ đông kiểm soát mọi hoạt động quản lý và điều hành kinh doanh của công ty phù hợp với điều lệ của Công ty Cổ phần Mía đường Cao Bằng và các quy định khác có liên quan của pháp luật.
2. Mọi hoạt động của ban kiểm soát và thành viên ban kiểm soát đều phải tuân thủ các quy định của điều lệ công ty và quy chế này.
3. Các thuật ngữ được sử dụng trong quy chế này cũng có nghĩa như được định nghĩa tại Điều lệ công ty.

#### **Điều 2. Tổ chức và nguyên tắc hoạt động của ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát gồm có các thành viên Ban kiểm soát. Số lượng, điều kiện, tiêu chuẩn, việc bổ nhiệm và nhiệm kỳ của thành viên ban kiểm soát theo quy định tại điều lệ công ty. Các thành viên ban kiểm soát bầu một thành viên làm Trưởng ban Kiểm soát.
2. Ban kiểm soát họp bất thường và định kỳ theo quy định tại điều lệ của công ty và quy chế này.
3. Các thành viên Ban kiểm sát được phân công phụ trách theo mảng công việc, chịu trách nhiệm về mảng công việc và kết quả thực hiện công việc của mình.

## **Chương II:**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban kiểm soát**

Ban kiểm soát có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại điều 170 Luật Doanh nghiệp và Điều 42 Điều lệ công ty chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

1. Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của công ty khi xét thấy cần thiết.
2. Thảo luận với kiểm toán viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty về tính chất và phạm vi kiểm toán trước khi bắt đầu kiểm toán.
3. Xin ý kiến tư vấn chuyên nghiệp độc lập hoặc tư vấn về pháp lý và đảm bảo sự tham gia của những chuyên gia bên ngoài công ty với kinh nghiệm và trình độ chuyên môn phù hợp vào công việc của công ty nếu thấy cần thiết.
4. Kiểm tra báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý.



5. Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty muốn bàn bạc.
6. Xem xét thư của quản lý của kiểm toán viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty và ý kiến phản hồi của ban quản lý công ty.
7. Xem xét báo cáo của công ty về các hệ thống kiểm soát nội bộ trước khi hội đồng quản trị chấp thuận.
8. Xem xét kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi của ban quản lý.
9. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và người điều hành khác, phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng 48 (bốn mươi tám) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
10. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
11. Giám sát tình hình tài chính của công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành, người quản lý khác.
12. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và cổ đông;
13. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua;
14. Báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 290 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
15. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quyết định của đại hội đồng cổ đông, quy định của điều lệ công ty, quy chế này và quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng ban kiểm soát**

Trưởng ban kiểm soát có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Triệu tập cuộc họp ban kiểm soát
2. Yêu cầu hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo ban kiểm soát.
3. 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 cổ đông.
4. Tham dự các cuộc họp của hội đồng quản trị, phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.
5. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát quy định tại Quy chế này, Điều lệ của công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.



6. Ủy quyền cho một trong số các thành viên của Ban kiểm soát đảm nhiệm công việc của Trưởng ban kiểm soát trong thời gian vắng mặt.

7. Có các quyền và nhiệm vụ của thành viên ban kiểm soát theo quy định tại Điều lệ quy chế này.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên ban kiểm soát**

Thành viên ban kiểm soát có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ của thành viên Ban kiểm soát theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quy chế này một cách trung thực, thận trọng vì lợi ích của công ty và cổ đông.
2. Bầu một thành viên ban kiểm soát làm trưởng ban.
3. Yêu cầu trưởng ban kiểm soát triệu tập họp ban kiểm soát bất thường
4. Kiểm tra sổ sách kế toán, tài sản, các báo cáo tài chính và hồ sơ khác của công ty vì những mục đích liên quan đến nhiệm vụ của mình.
5. Được quyền yêu cầu cán bộ, nhân viên của công ty cung cấp số liệu và giải thích về các hoạt động kinh doanh để thực hiện nhiệm vụ được phân công.
6. Tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát, tham gia các ý kiến và biểu quyết về các vấn đề quy định tại Điều 3 của quy chế này, trừ những vấn đề có xung đột lợi ích.
7. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.
8. Được sử dụng hệ thống trang thiết bị kỹ thuật sẵn có của Công ty, được Công ty trang bị các công cụ, phương tiện phù hợp để thực hiện các nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban kiểm soát đề nghị chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc quyết định việc huy động các chuyên viên, cán bộ lãnh đạo trong công ty thực hiện chương trình kiểm tra giám sát hoặc sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao.
9. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Đại hội đồng cổ đông về việc xác định tính chính xác trung thực của các dữ liệu và tài liệu liên quan đến các hoạt động Công ty trong phạm vi công việc được phân công.
10. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác được quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Thù lao và chi phí hoạt động của ban kiểm soát**

1. Thành viên ban kiểm soát được trả thù lao theo công việc và được hưởng các lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông
2. Thành viên ban kiểm soát được thanh toán các khoản chi phí hợp lý khi tham gia các công việc liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.



3. Thù lao và chi phí hoạt động của ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, và phải lập thành mục riêng trong báo cáo hàng năm của công ty.

### **Chương III**

## **HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT**

### **Điều 7. Chế độ làm việc của ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát làm việc theo chế độ tập thể kết hợp với chế độ trách nhiệm cá nhân theo mảng công việc được phân công của từng thành viên trong ban kiểm soát.
2. Các thành viên ban kiểm soát căn cứ theo nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm thực hiện chương trình hoạt động của ban kiểm soát. Mỗi thành viên được phân công phụ trách một lĩnh vực, có trách nhiệm tham mưu và thực hiện báo cáo hoặc có ý kiến với Trưởng ban kiểm soát đối với lĩnh vực được phân công. Việc phân công chỉ mang tính tương đối, mỗi thành viên ban kiểm soát không chỉ thực hiện kiểm tra, giám sát lĩnh vực được phân công mà còn thực hiện nhiệm vụ kiểm soát ở các lĩnh vực khác, thuộc nhiệm vụ chức năng chung của Ban kiểm soát.
3. Các thành viên có ý kiến đối với báo cáo tài chính hàng năm, 6 tháng và hàng quý của công ty, báo cáo của ban kiểm soát trước Đại hội đồng cổ đông và các vấn đề khác theo yêu cầu của Trưởng ban kiểm soát.

### **Điều 8. Cuộc họp của ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát họp tối thiểu 2 lần/ năm do Trưởng ban kiểm soát hoặc người tạm thời giữ chức hoặc người được ủy quyền trưởng ban kiểm soát triệu tập.
2. Ban kiểm soát có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề đột xuất, cấp bách của Công ty. Cuộc họp bất thường của Ban kiểm soát được tiến hành theo đề nghị của một trong các đối tượng sau đây:
  - a. Chủ tịch hội đồng quản trị.
  - b. Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên Hội đồng quản trị.
  - c. Trưởng ban kiểm soát.
  - d. Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên Ban kiểm soát.
  - e. Tổng giám đốc.
3. Trong thời hạn 15 (mười năm) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp ban kiểm soát bất thường của các đối tượng nêu tại điểm a, b, d, e của khoản 1 điều này, Trưởng ban kiểm soát phải triệu tập và tiến hành cuộc họp Ban kiểm soát bất thường. Trường hợp sau hai lần đề nghị kế tiếp mà Trưởng ban kiểm soát không triệu tập cuộc họp ban kiểm soát, Hội



đồng quản trị và các thành viên ban kiểm soát tiến hành họp Ban kiểm soát để xử lý công việc, đồng thời quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Trưởng ban kiểm soát, bầu một thành viên ban kiểm soát đảm bảo các điều kiện giữ chức danh Trưởng ban kiểm soát hoặc quyết định tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bất thường để xử lý những tồn tại, vướng mắc chưa thể giải quyết (nếu có).

4. Các cuộc họp Ban kiểm soát sẽ được tiến hành ở địa chỉ trụ sở đã đăng ký của công ty hoặc một địa điểm khác do các thành viên Ban kiểm soát thống nhất. Cuộc họp Ban kiểm soát có thể theo hình thức họp mặt trực tiếp hoặc có thể thông qua các hình thức khác như điện thoại, internet. Việc tham gia các cuộc họp của các thành viên Ban kiểm soát thông qua các phương tiện điện thoại, internet... được coi là đã tham dự và cần được ghi lại trong biên bản họp.

#### **Điều 9. Trình tự tổ chức và tiến hành họp Ban kiểm soát**

1. Tất cả các cuộc họp định kỳ hoặc bất thường đều phải có nội dung chuẩn bị trước. Trưởng ban kiểm soát căn cứ mục đích cuộc họp để phân công cho các thành viên Ban kiểm soát, Bộ phận giúp việc cho Ban kiểm soát (nếu có) chuẩn bị nội dung tài liệu cho cuộc họp.
2. Trưởng ban kiểm soát hoặc người được ủy quyền thông báo mời họp tới các thành viên Ban kiểm soát. Trong trường hợp không thể dự họp, thành viên Ban kiểm soát có quyền gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản trước khi họp.
3. Cuộc họp của Ban kiểm soát được tiến hành khi có từ 2/3 (hai phần ba) thành viên Ban kiểm soát trở lên.
4. Trường hợp cuộc họp của Ban kiểm soát được triệu tập không có đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trưởng ban kiểm soát phải triệu tập cuộc họp lần hai trong thời gian không quá 15 (mười năm) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Sau hai lần triệu tập họp vẫn không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trưởng ban kiểm soát phải thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và đề nghị triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn không quá 30 (ba mươi) ngày tiếp theo để Đại hội đồng cổ đông xem xét về thành phần và tư cách của các thành viên Ban kiểm soát.

#### **Điều 10. Biểu quyết của Ban kiểm soát**

1. Mỗi thành viên ban kiểm soát tham dự cuộc họp ban kiểm soát sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp ban kiểm soát. Nếu thành viên ban kiểm soát không thể tham dự cuộc họp mà có ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên ban kiểm soát khác tham dự họp thì thành viên được ủy quyền có quyền thực hiện biểu quyết thay, trừ trường hợp thành viên đó là đối tượng không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề cần biểu quyết.



2. Thành viên Ban kiểm soát có quyền lợi liên quan tới vấn đề được đưa ra biểu quyết thì sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó, đồng thời cũng không được nhận ủy quyền của thành viên Ban kiểm soát khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.
3. Nếu có nghi ngờ nào nảy sinh tại một cuộc họp liên quan đến quyền lợi của thành viên Ban kiểm soát hoặc liên quan đến quyền được biểu quyết của thành viên Ban kiểm soát và những nghi ngờ đó không được thành viên Ban kiểm soát đó tự nguyện giải quyết bằng cách chấp thuận từ bỏ quyền biểu quyết, thì nghi ngờ đó sẽ được chuyển tới chủ tọa của cuộc họp. Phán quyết của chủ tọa sẽ có giá trị cuối cùng và có tính quyết định cuối cùng trừ trường hợp bản chất hoặc mức độ quyền lợi của thành viên Ban kiểm soát có liên quan đó chưa được biết rõ.
4. Quyết định của Ban kiểm soát được thông qua nếu được đa số thành viên Ban kiểm soát có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận, bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tọa cuộc họp.
5. Trường hợp Ban kiểm soát lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định về một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các thành viên Ban kiểm soát tại một cuộc họp thông thường.
6. Trưởng ban kiểm soát quyết định tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Ban kiểm soát nếu thấy cần thiết. Phiếu xin ý kiến cùng với các tài liệu về vấn đề cần xin ý kiến gửi bằng phương thức đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Ban kiểm soát trước một thời gian hợp lý để các thành viên Ban kiểm soát có thời gian xem xét và cho ý kiến.
7. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản của thành viên Ban kiểm soát có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên Ban kiểm soát có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến.
8. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau:
  - a. Tên, địa chỉ, trụ sở chính, số và ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của công ty.
  - b. Mục đích lấy ý kiến.
  - c. Họ, tên, địa chỉ liên lạc của thành viên Ban Kiểm soát.
  - d. Vấn đề lấy ý kiến.
  - e. Phương án biểu quyết, bao gồm: Tán thành, không tán thành, không có ý kiến.
  - f. Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được gửi về công ty.
  - g. Họ và tên, chữ ký của trưởng ban kiểm soát.

**Điều 11. Biên bản họp của Ban kiểm soát.**



1. Cuộc họp của Ban kiểm soát phải được ghi chép đầy đủ vào biên bản họp. Biên bản họp Ban kiểm soát phải được lập bằng tiếng Việt và phải được tất cả các thành viên Ban kiểm soát tham dự cuộc họp ký tên và phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản. Thư ký cuộc họp do Trưởng ban kiểm soát hoặc người được ủy quyền chỉ định theo từng phiên họp.
2. Chủ tọa cuộc họp có trách nhiệm bố trí lập và gửi biên bản cuộc họp cho các thành viên Ban kiểm soát và biên bản đó sẽ là những bằng chứng mang tính kết luận về công việc tiến hành tại các cuộc họp đó, trừ trường hợp có những khiếu nại liên quan đến nội dung của biên bản đó trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày gửi biên bản.

#### **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN, MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 12. Cung cấp thông tin cho Ban kiểm soát**

1. Các thành viên Ban kiểm soát được nhận các thông tin, tài liệu sau đây vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị:
  - a. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo.
  - b. Báo cáo của Tổng giám đốc hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành trình Hội đồng quản trị.
  - c. Các nghị quyết và biên bản họp của Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát.
3. Nếu một thành viên của Ban kiểm soát nhận được thông tin hoặc tài liệu liên quan đến nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo cách thức phù hợp với nhiệm vụ của Ban kiểm soát, thành viên này phải báo cáo với Trưởng ban kiểm soát ngay khi có thể và Trưởng ban kiểm soát sẽ thông báo cho các thành viên Ban kiểm soát khác có liên quan.
4. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu trữ tại trụ sở chính, chi nhánh và các địa điểm khác (nếu có) có quyền đến nơi người quản lý và nhân viên công ty làm việc.

#### **Điều 13. Bảo mật thông tin**

1. Các thành viên Ban kiểm soát xử lý mọi thông tin và tài liệu có được trong phạm vi thẩm quyền là thành viên Ban kiểm soát với sự cẩn trọng cần thiết và bảo mật theo quy định của công ty và pháp luật.
2. Các thành viên Ban kiểm soát không được tiết lộ ra bên ngoài, công bố hoặc bằng cách khác cung cấp cho bên thứ ba các thông tin được xếp loại mật, các văn bản tài liệu của công



ty và các thông tin khác liên quan đến hoạt động công ty, hoặc các thông tin mà công ty chưa công bố ra bên ngoài.

3. Các thành viên Ban kiểm soát có trách nhiệm tuân thủ bảo mật thông tin theo điều lệ công ty, Quy chế này và Quy định có liên quan của pháp luật.

#### **Điều 14. Các mối quan hệ của Ban kiểm soát**

##### **1. Đại hội đồng cổ đông:**

Ban kiểm soát báo cáo Đại hội Đồng cổ đông về kết quả kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Đại hội cổ đông.

##### **2. Quan hệ với hội đồng quản trị**

a. Hội đồng quản trị chịu sự giám sát của Ban kiểm soát trong việc quản lý công ty.

b. Hội đồng quản trị có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

c. Ban kiểm soát kiến nghị và đề xuất với Hội đồng quản trị để kịp thời xử lý, chấn chỉnh những vi phạm, sai sót trong hoạt động sản xuất kinh doanh, đặc biệt là các vi phạm về tài chính.

d. Khi nhận được kết quả kiểm tra, Hội đồng quản trị sẽ xem xét đưa ra kết luận và quyết định xử lý. Ban kiểm soát theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Hội đồng quản trị.

##### **3. Quan hệ với ban Tổng Giám đốc:**

a. Ban Tổng giám đốc chịu sự giám sát của Ban kiểm soát trong việc quản lý và điều hành công ty.

b. Tổng giám đốc chỉ đạo các phòng ban chức năng, đơn vị thuộc công ty cung cấp đầy đủ các số liệu, tài liệu, thông tin và giải trình các hoạt động theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

c. Định kỳ, Tổng giám đốc gửi tới Hội đồng quản trị các báo cáo về kết quả tự đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh, tiến độ thực hiện kế hoạch, kiến nghị đề xuất nhằm chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hệ thống để hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt thì đồng thời chuyển cho Ban kiểm soát một bản để làm cơ sở kiểm soát.

d. Căn cứ kết quả kiểm tra, kiểm soát, Ban kiểm soát kiến nghị đề xuất với Tổng giám đốc công ty để kịp thời xử lý, chấn chỉnh những vi phạm, sai sót trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

e. Khi nhận được kết quả kiểm tra, Tổng giám đốc sẽ xem xét để đưa ra kết luận và kiến nghị xử lý. Ban kiểm soát theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Tổng giám đốc.



f. Tổng giám đốc bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban kiểm soát: cử cán bộ có năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu của Ban kiểm soát để tham gia các đoàn kiểm tra, kiểm soát khi cần thiết.

4. Quan hệ với các đơn vị điều hành ,tác nghiệp

a. Cung cấp đầy đủ thông tin tài liệu và những phương tiện phục vụ công tác kiểm tra theo yêu cầu của Ban Kiểm soát,

b. Thủ trưởng các đơn vị được kiểm tra chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HĐQT về tính đầy đủ, trung thực và hợp pháp của các tài liệu cung cấp cho Ban kiểm soát, đoàn kiểm tra.

c. Chịu trách nhiệm khắc phục các kiến nghị của Ban kiểm soát theo sự chỉ đạo của Tổng giám đốc.

d. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo cho Ban kiểm soát khi phát hiện có các sai phạm, rủi ro thất thoát về tài sản tại đơn vị mình.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Hiệu lực và sửa đổi bổ sung**

1. Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Mía đường Cao Bằng gồm 5 chương, 15 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày...tháng...năm...

2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa quy chế này với Điều lệ của Công ty về cùng một vấn đề, thì các quy định của điều lệ công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.

3. Việc sửa đổi bổ sung quy chế này do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng ban kiểm soát.

4. Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và cá nhân, tổ chức khác có liên quan của Công ty cổ phần Mía đường Cao Bằng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

**T/M BAN KIỂM SOÁT**  
**TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT**