

Số 907/TB-NSC

Bắc Ninh, ngày 26 tháng 12 năm 2016

Kính gửi: Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội

1. Tổ chức công bố thông tin:

Công ty: **CÔNG TY CỔ PHẦN NGÂN SƠN**
Mã chứng khoán: NST
Địa chỉ: Số 01, Đường TS1, KCN Tiên Sơn,
Xã Hoàn Sơn, huyện Tiên Du, tỉnh Bắc Ninh
Điện thoại: 0241 6263 679 Fax: 0241 6263 686
Email: nganson@nganson.vn

2. Nội dung thông tin công bố: Nghị quyết số 906/NQ-NSC ngày 26/12/2016 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Ngân Sơn

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 26/12/2016 tại đường dẫn

http://nganson.vn/images/taichinh/1482808062_NQ%20906%20NSC.pdf

Chúng tôi xin cam kết thông tin công bố trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung công bố thông tin đã công bố.

*Tài liệu đính kèm

- Nghị quyết số 906/NQ-NSC ngày 26/12/2016
- Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Ngân Sơn



Số: 96/NQ- NSC

Bắc Ninh, ngày 26 tháng 12 năm 2016

NGHỊ QUYẾT

V/v Phê duyệt Quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Ngân Sơn

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN NGÂN SƠN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội Nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Ngân Sơn được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2016;

Căn cứ Tờ trình ngày 15/12/2016 của Thư ký Hội đồng quản trị V/v Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Ngân Sơn;

Căn cứ vào biên bản Tổng hợp Phiếu biểu quyết của thành viên HĐQT Công ty V/v Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Ngân Sơn ngày 26/12/2016,

QUYẾT NGHỊ:

- Thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Ngân Sơn (có bản chi tiết kèm theo)

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành ./.

Nơi nhận:

- Các cổ đông;
- UBCKNN;
- Sở GD&ĐT HN;
- HĐQT TCTy TLVN (để b/c);
- TV HĐQT, BKS;
- Ban GD Cty;
- Đảng ủy; BCH CĐ; BCH Đoàn TN Công ty;
- Các phòng NV, đơn vị trực thuộc Cty;
- Lưu: VT, TK C.ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Vương Đình Hải

**QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN NGÂN SƠN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 108/QĐ-NSC ngày 26/12/2016
của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Ngân Sơn)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về:

1. Tổ chức thẩm quyền của Hội đồng quản trị Công ty CP Ngân Sơn;
2. Nguyên tắc, chế độ làm việc và thủ tục giải quyết công việc của HĐQT;
3. Quy trình làm việc và chương trình công tác của HĐQT;
4. Giám sát, tổ chức việc thực hiện nghị quyết, quyết định, văn bản khác của HĐQT;
5. Các vấn đề khác liên quan đến HĐQT.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

Quy chế này được áp dụng đối với:

1. Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT;
2. Giám đốc, các phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Thư ký Hội đồng quản trị, người quản lý doanh nghiệp, người quản lý khác theo quy định của Điều lệ Công ty, người đại diện phần vốn Công ty tại doanh nghiệp khác;
3. Ban Kiểm soát và các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ, văn phòng đại diện, các chi nhánh thuộc Công ty và các tổ chức cá nhân khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của HĐQT.

Điều 3. Giải thích từ ngữ, quy định, viết tắt:

1. Các từ ngữ dưới đây, khi được sử dụng trong quy chế này, sẽ được quy định hoặc có ý nghĩa như sau:

- a) “Công ty” có nghĩa là Công ty Cổ phần Ngân Sơn.
- b) “HĐQT” Có nghĩa là Hội đồng quản trị Công ty CP Ngân Sơn.
- c) “Giám đốc” có nghĩa là Giám đốc Công ty Cổ phần Ngân Sơn.
- d) “Kiểm soát viên” có nghĩa là Kiểm soát viên do Đại hội đồng cổ đông Công ty bầu.
- đ) “Người quản lý tại doanh nghiệp” theo định nghĩa tại điểm đ) khoản 1, Điều 1 - Điều lệ Công ty CP Ngân Sơn hiện hành.
- e) “Người quản lý khác” theo định nghĩa tại điểm e) khoản 1, Điều 1 - Điều lệ Công ty CP Ngân Sơn năm 2016.

2. Các từ ngữ khác được sử dụng trong quy chế này mà chưa được quy định tại khoản 1 Điều 3 nói trên những đã được định nghĩa trong Luật doanh nghiệp 2014 hoặc Điều lệ Công ty năm 2016 thì sẽ có ý nghĩa như được quy định tại văn bản đó.

Chương II

TỔ CHỨC, BỘ MÁY VÀ THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA HĐQT

Điều 4. Tổ chức của HĐQT

1. Đại hội đồng cổ đông Công ty quyết định bầu, miễn nhiệm, bãi miễn thành viên HĐQT theo quy định tại điểm c), khoản 2, Điều 14 Điều lệ Công ty.

2. Số lượng thành viên HĐQT là năm (05) người. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

3. Tiêu chuẩn và điều kiện của Thành viên HĐQT được quy định tại khoản 4, Điều 25 Điều lệ Công ty.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 5, Điều 25 Điều lệ Công ty.

5. Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 1, Điều 27 Điều lệ Công ty.

Điều 5. Bộ máy giúp việc của HĐQT

1. Thư ký HĐQT tham mưu, tổng hợp, giúp việc trực tiếp cho HĐQT. Nhiệm vụ của Thư ký HĐQT quy định tại Điều 7 Quy chế này và các quy chế, quy định có liên quan.

2. Ban Kiểm soát thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty năm 2016 hỗ trợ cho HĐQT trong hoạt động của HĐQT.

3. HĐQT sử dụng các phòng ban chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu, giúp việc cho HĐQT theo các lĩnh vực được phân công.

4. Các Tiểu ban HĐQT thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho HĐQT theo lĩnh vực được giao.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, Chủ tịch HĐQT.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐQT được quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty và các quy định dưới đây:

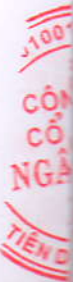
a) Căn cứ vào tình hình thực tế tại từng giai đoạn phân công bằng văn bản cho các thành viên HĐQT phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công việc cụ thể để thực hiện quyền và nghĩa vụ của HĐQT;

b) Phê duyệt công bố thông tin doanh nghiệp của Công ty theo quy định của pháp luật;

c) Được ủy quyền phê duyệt kế hoạch kiểm tra, kiểm soát nội bộ của Công ty và kế hoạch kiểm tra, kiểm soát các đơn vị trực thuộc;

d) Đề xuất nhân sự thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT.

3. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các thành viên khác của HĐQT được quy định dưới đây:



- a) Tham gia các công việc chung của HĐQT.
- Thành viên HĐQT tham gia giải quyết các công việc chung của HĐQT, cùng với tập thể HĐQT thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn của HĐQT, quy định tại Điều lệ Công ty; chủ động làm việc với Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT khác về các công việc của HĐQT và các công việc có liên quan.
 - Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp HĐQT; nghiên cứu, cho ý kiến góp ý, biểu quyết kịp thời, đầy đủ trong cuộc họp HĐQT và/ hoặc lấy ý kiến.
 - Mỗi thành viên HĐQT chịu trách nhiệm nghiên cứu, chỉ đạo tổ chức nghiên cứu và đề xuất các mục tiêu chiến lược, các chủ trương, cơ chế cần thiết thuộc thẩm quyền của HĐQT trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách, theo dõi và có giải pháp để thực hiện tốt các nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT.
 - Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, giám sát việc điều hành thực hiện các chủ trương, chế độ chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nghị quyết, quyết định của HĐQT.
- b) Thực hiện các công việc được phân công.
- Thành viên HĐQT chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch HĐQT.
 - Hàng quý, các thành viên HĐQT có báo cáo gửi Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT khác về tình hình và kết quả thực hiện các công việc được phân công, đồng thời gửi cho văn phòng HĐQT để tổng hợp báo cáo chung.
 - Thành viên HĐQT được phân công theo dõi lĩnh vực cụ thể, khi kiểm tra giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT và thông báo cho Giám đốc được biết để kịp thời chỉ đạo, điều hành đơn vị.
 - Thực hiện kế hoạch công tác các đơn vị thuộc phạm vi thuộc phạm vi phụ trách của mình, hoặc các đơn vị khác được HĐQT phân công.
- c) Đối với các phòng ban, đơn vị trực thuộc.
- Thành viên HĐQT có quyền triệu tập các cuộc họp với các phòng ban Công ty, đơn vị trực thuộc Công ty, Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác để thực hiện nhiệm vụ được phân công; được quyền yêu cầu các tổ chức cá nhân trên nghiên cứu, đề xuất mục tiêu, nhiệm vụ các chủ trương, cơ chế và các giải pháp thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của HĐQT.
 - Thành viên HĐQT được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân trên tham gia các chuyển công tác do mình làm trưởng đoàn.
- d) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Nhiệm vụ của Thư ký HĐQT.

1. Tham mưu, thư ký, giúp việc cho Chủ tịch HĐQT, lập và triển khai việc thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT.
 - Đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình hoạt động định kỳ của HĐQT theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT.
 - Tham mưu, tư vấn giúp Chủ tịch HĐQT thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo đúng quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

- Theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và HĐQT.

- Tham gia xây dựng nội dung, chương trình làm việc, chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông.

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp. Tổ chức các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo lệnh của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Trưởng Ban kiểm soát.

2. Giúp việc Chủ tịch HĐQT thực hiện hoạt động hàng ngày

- Lên lịch, sắp xếp và đăng ký lịch làm việc của Chủ tịch HĐQT.

- Dự thảo các tờ trình, nghị quyết, quyết định, quy chế và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT, của HĐQT và truyền tải thông tin cho các bộ phận theo quy định và yêu cầu của HĐQT.

- Kiểm tra tính hợp pháp về thủ tục và pháp lý của các văn bản thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT trước khi trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành.

- Tiếp nhận các thông tin, văn bản của Giám đốc Công ty trình Hội đồng quản trị; thu thập tài liệu để đánh giá và/hoặc tham khảo ý kiến của các bộ phận, phòng ban liên quan; xem xét thủ tục pháp lý để từ đó đưa ra các đề xuất trình HĐQT.

- Làm thư ký và lập biên bản cho các cuộc họp HĐQT. Quản lý, lưu trữ các văn bản, tài liệu của HĐQT và Chủ tịch HĐQT. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin cho các thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

- Là cầu nối liên hệ giữa các thành viên HĐQT và giữa HĐQT với Ban Giám đốc và các phòng ban Công ty. Thường xuyên liên hệ Ban giám đốc, Ban kiểm soát Công ty, tập hợp các thông tin, số liệu tình hình kinh doanh, tình trạng tài chính và các vấn đề khác của Công ty để phản ánh kịp thời cho Chủ tịch và các thành viên khác của HĐQT.

- Thực hiện các thủ tục xin ý kiến thành viên HĐQT khi có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Tổ chức theo dõi việc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị, lập biên bản kết quả lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản.

- Cung cấp các thông tin về tổ chức, hoạt động của HĐQT phục vụ công tác của Ban kiểm soát khi được Chủ tịch HĐQT chấp thuận.

- Nắm rõ quy trình làm việc của các phòng để phối kết hợp giải quyết các công việc liên quan của HĐQT theo điều lệ, quy định của công ty và pháp luật hiện hành.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác

- Đầu mối phối hợp và triển khai các công tác theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.

- Nghiên cứu, cập nhật các văn bản pháp luật mới.

- Quan hệ đối ngoại của HĐQT với các cơ quan chức năng khi được phân công.

- Thực hiện các nội dung công việc khác và các nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu của thành viên HĐQT trong mọi trường hợp.

4. Thư ký HĐQT có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HĐQT

Điều 8. Nguyên tắc làm việc của HĐQT.

1. HĐQT hoạt động theo nguyên tắc tập trung, dân chủ quyết định tập thể.
2. HĐQT xem xét, thảo luận và biểu quyết để đưa ra quyết định đối với mọi vấn đề thuộc quyền và nghĩa vụ của HĐQT.

Điều 9. Chế độ và làm việc của HĐQT.

1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể, họp ít nhất 1 lần trong 1 quý để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc quyền và nghĩa vụ của mình.
2. HĐQT có thể họp bất thường theo quy định tại Điều 28, Điều lệ Công ty.
3. Đối với những vấn đề gấp hoặc không yêu cầu thảo luận thì HĐQT có thể lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản mà không cần tổ chức cuộc họp.

Điều 10. Hợp HĐQT và thông qua quyết định tại cuộc họp.

1. Hình thức cuộc họp HĐQT

Cuộc họp HĐQT có thể được tổ chức theo một trong các hình thức sau đây:

- a) Họp tập trung tại một địa điểm;
- b) Họp trực tuyến;
- c) Kết hợp cả 2 hình thức nêu trên, hoặc.
- d) Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật.

Cuộc họp HĐQT, dù được tổ chức theo bất kỳ hình thức nào quy định tại khoản 1 điều này, đều có giá trị pháp lý như nhau:

2. Triệu tập họp HĐQT

- a) Thẩm quyền triệu tập

Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền triệu tập cuộc họp HĐQT. Người triệu tập họp quyết định nội dung, thành phần, hình thức họp, thời gian, địa điểm và chương trình cuộc họp HĐQT.

- b) Địa điểm họp HĐQT

Địa điểm tổ chức cuộc họp tại trụ sở của Công ty hoặc tại một địa điểm khác, trong hay ngoài lãnh thổ Việt Nam.

- c) Thời gian họp HĐQT

Cuộc họp HĐQT có thể được tổ chức vào bất kỳ ngày, giờ nào (ngày làm việc, trong hay ngoài giờ hành chính).

- d) Thay đổi thời gian họp

- Chủ tịch HĐQT có quyền thay đổi thời gian họp khi cần thiết.

- Thành viên HĐQT cho quyền kiến nghị thay đổi thời gian họp (nêu rõ lý do trong bản kiến nghị). Kiến nghị này phải gửi cho Thư ký HĐQT trước khi cuộc họp bắt đầu ít nhất một ngày làm việc để trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt.

- Thư ký HĐQT gửi thông báo thay đổi thời gian họp đến tất cả các thành viên HĐQT và các đại biểu được mời dự họp (thông báo này có thể dưới dạng thư, fax, email, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện điện tử khác). Cuộc họp HĐQT sẽ được tổ chức vào thời điểm ghi trong thông báo thay đổi thời gian họp này.

đ) Thành phần dự họp

- Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ $\frac{3}{4}$ tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên dự họp.

- Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có thể yêu cầu người quản lý doanh nghiệp, nhân sự các phòng ban Công ty, người đại diện phần vốn Công ty tại doanh nghiệp khác tham dự.

- HĐQT có thể mời nhân sự bên ngoài Công ty tham gia cuộc họp HĐQT để tham gia ý kiến giải trình hoặc cung cấp thông tin. Đối với các vấn đề có liên quan tới quyền và nghĩa vụ của người lao động trong Công ty, nếu xét thấy cần thiết, HĐQT có thể mời đại diện tổ chức Công đoàn Công ty tham dự cuộc họp HĐQT.

e) Xác nhận dự họp HĐQT

Khi một thành viên HĐQT nhận được thông báo mời họp hoặc chương trình, nội dung tài liệu cho cuộc họp, Thành viên đó phải gửi xác nhận tới Thư ký HĐQT. Việc xác nhận có thể được thực hiện thông qua thông báo bằng thư, fax, email, tin nhắn điện thoại hoặc phương tiện điện tử khác có thể đọc hoặc lưu được.

3. Chuẩn bị nội dung, tài liệu họp HĐQT.

- Thư ký HĐQT thừa lệnh của Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được quyền soạn thảo và gửi thông báo mời họp có thể bằng giấy mời, điện thoại (cuộc gọi hoặc tin nhắn), fax, thư điện tử (email nội dung mời họp hoặc bản chụp giấy mời) Hoặc các phương tiện điện tử khác. Nội dung thông báo mời họp phải xác định rõ thời gian, địa điểm, chương trình họp.

- Thư ký HĐQT thừa lệnh của Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền thông báo các phòng ban chức năng Công ty, Người quản lý tại đơn vị, Người đại diện phần vốn, Ban Kiểm soát cung cấp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo của HĐQT để thu thập, soạn thảo tổng hợp và chuẩn bị chương trình, nội dung tài liệu cho cuộc họp HĐQT, trình Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy nhiệm xem xét, phê duyệt. Chương trình, nội dung tài liệu cho cuộc họp HĐQT (kèm theo cả giấy ủy quyền triệu tập của Chủ tịch HĐQT nếu triệu tập theo ủy quyền), phải được Thư ký HĐQT gửi đến các thành viên HĐQT theo quy định pháp luật. Trong trường hợp các chương trình, nội dung tài liệu cho cuộc họp HĐQT chấp thuận (bằng cách xác nhận vào biên bản họp HĐQT), thì các tài liệu này được coi là đã gửi họp lệ.

4. Chủ trì cuộc họp HĐQT.

Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền chủ trì cuộc họp hoặc người khác theo quy định tại Điều 28 của Điều lệ Công ty.

5. Thông qua nghị quyết, quyết định và các văn bản khác.

a) Nghị quyết, quyết định và các văn bản khác của HĐQT được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên HĐQT tham gia dự cuộc họp biểu quyết tán thành.

b) Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

i) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

ii) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;

iii) 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 Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

c) Trường hợp có số phiếu ngang nhau thì nội dung có phiếu tán thành của Chủ tịch HĐQT hoặc người được chủ tịch HĐQT ủy quyền chủ trì cuộc họp là nội dung thông qua.

d) Các thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình và kiến nghị tới Đại hội đồng cổ đông.

6. Biên bản họp HĐQT.

a) Nội dung các vấn đề thảo luận, tóm tắt các ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết, các quyết định được HĐQT thông qua và kết luận của các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản.

b) Thư ký cuộc họp HĐQT là Thư ký HĐQT hoặc người khác do Chủ tịch HĐQT chỉ định.

c) Các cuộc họp của Hội đồng quản trị 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 nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

(i) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

(ii) Mục đích, chương trình và nội dung họp;

(iii) Thời gian, địa điểm họp;

(iv) Họ, tên từng thành viên dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

(v) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

(vi) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;

(vii) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

(viii) Các vấn đề đã được thông qua;

(ix) Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

d) Thư ký HĐQT có trách nhiệm ghi chép, soạn thảo biên bản họp HĐQT theo đúng nội dung cuộc họp thông qua Chủ tịch HĐQT sau đó xin ý kiến các thành viên HĐQT. Nếu có vấn đề gì không thống nhất với nội dung dự thảo, thành viên HĐQT trao đổi, thống nhất lại với nội dung dự thảo thành viên HĐQT trao đổi thì biên bản sẽ được soạn thảo theo ý kiến của chủ tịch HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình.

đ) Thư ký HĐQT chịu trách nhiệm lưu biên bản họp HĐQT.

Điều 11. Lấy ý kiến HĐQT bằng văn bản.

1. Trường hợp lấy ý kiến bằng biên bản

Bất kỳ nghị quyết, quyết định hoặc văn bản khác của HĐQT có thể được thông qua dưới thể thức lấy ý kiến bằng văn bản theo quyết định của Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền.

2. Chuẩn bị lấy ý kiến bằng văn bản.

Sau khi thụ lý tờ trình, Thư ký HĐQT trình Chủ tịch HĐQT (hoặc người Chủ tịch HĐQT ủy quyền) phê duyệt việc lấy ý kiến bằng văn bản và gửi phiếu lấy ý kiến (có thể gửi fax hoặc qua thư điện tử) cùng các tờ trình, tài liệu khác về nội dung cần quyết định đến các thành viên HĐQT.

Trong trường hợp khẩn cấp mà các thành viên HĐQT không thể tiếp cận ngay tài liệu bằng hình thức trên, Thư ký HĐQT có thể gửi thông tin trích yếu nội dung cần quyết định thông qua tin nhắn điện thoại hoặc các hình thức tương tự để các thành viên HĐQT có ý kiến trả lời. Sau khi có ý kiến bằng hình thức này, các thành viên HĐQT và Thư ký HĐQT phải hoàn thành hồ sơ như hình thức trên.

3. Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản:

Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên Công ty
- b) Họ, tên, chức vụ của người được lấy ý kiến
- c) Các vấn đề cần thiết lấy ý kiến và ý kiến trả lời tương ứng.
- d) Thời hạn cuối cùng phải gửi phiếu lấy ý kiến và ý kiến về Thư ký HĐQT.
- đ) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT (hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền).

4. Gửi lại phiếu lấy ý kiến.

a) Các thành viên HĐQT có trách nhiệm gửi lại phiếu lấy ý kiến đã được điền đầy đủ nội dung và có chữ ký của mình về Thư ký HĐQT theo đúng thời hạn đã ghi tại phiếu lấy ý kiến.

b) Thành viên HĐQT có thể gửi lại phiếu lấy ý kiến đã ký cho Thư ký HĐQT trực tiếp, qua thư, fax hay thư điện tử hoặc tin nhắn.

c) Nếu quá thời hạn mà thành viên HĐQT không có ý kiến thì coi như thành viên HĐQT đồng ý.

5. Báo cáo kết quả kiểm phiếu:

a) Trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ ý kiến của các thành viên HĐQT, Thư ký HĐQT phải tổng hợp kết quả kiểm phiếu bằng phiếu tổng hợp ý kiến HĐQT.

b) Phiếu tổng hợp ý kiến của HĐQT phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Mục đích, nội dung lấy ý kiến.
- Họ, tên của thành viên HĐQT gửi lấy phiếu ý kiến hợp lệ, họ, tên của thành viên HĐQT mà không nhận được phiếu lấy ý kiến hoặc gửi phiếu lấy ý kiến không hợp lệ;
- Vấn đề được lấy ý kiến và biểu quyết; tóm tắt ý kiến thành viên về từng vấn đề lấy ý kiến đó (nếu có);
- Tổng số lấy phiếu ý kiến hợp lệ, không hợp lệ, không nhận được, tổng số phiếu lấy ý kiến hợp lệ tán thành đối với từng vấn đề được biểu quyết;
- các quyết định được thông qua và tỷ lệ lấy phiếu biểu quyết tương ứng;

6. Thông qua nghị quyết, quyết định.

a) Thông qua nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua nếu có quá nửa tổng số thành viên HĐQT gửi lấy phiếu ý kiến hợp lệ tán thành.

b) Nghị quyết cũng có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi văn bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên HĐQT.

c) Đối với những nội dung phức tạp hoặc còn nhiều ý kiến khác nhau thì Chủ tịch HĐQT có thể xem xét đề đưa nội dung ra phiên họp định kỳ của HĐQT gần nhất hoặc triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường để thảo luận quyết định.

Điều 12. Theo dõi, giám sát thực hiện các nghị quyết, quyết định có văn bản khác của HĐQT.

1. Nghị quyết, quyết định và văn bản khác của HĐQT có tính bắt buộc thi hành đối với mọi tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan và các đối tượng khác tại điều 2 của Quy chế này.

2. Chủ tịch HĐQT theo dõi và giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định và văn bản khác của HĐQT; Chủ tịch HĐQT có quyền đình chỉ các quyết định và văn bản khác của Giám đốc, đơn vị, cá nhân khác của Công ty trái với nghị quyết, quyết định, văn bản của HĐQT, quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế này và các quy chế khác của Công ty.

3. Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền có quyền đình chỉ hoặc đột xuất bố trí làm việc với các tổ chức, cá nhân nêu tại khoản 1,2,3 Điều 2 Quy chế này để kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế, Nghị quyết, Quyết định, văn bản khác của HĐQT.

4. Trong trường hợp phát hiện có vi phạm trong việc thực hiện các Nghị Quyết, Quyết định, văn bản khác của HĐQT, HĐQT có quyền áp dụng mọi biện pháp thuộc thẩm quyền của mình như quy định tại Quy chế này. Điều lệ Công ty và các quy định có liên quan của pháp luật để hạn chế tối đa thiệt hại có thể phát sinh do hành vi vi phạm, bảo vệ quyền và lợi ích của Công ty và xử lý, kỷ luật các cá nhân có liên quan đến hành vi vi phạm.

Điều 13. Liên lạc với các thành viên HĐQT

1. Để thuận lợi cho việc liên lạc với các thành viên HĐQT, Mỗi thành viên HĐQT phải đăng ký số điện thoại, địa chỉ làm việc và địa chỉ thư điện tử (email) với Thư ký HĐQT làm kênh liên lạc chính thức cho việc nhận, gửi tài liệu, thông tin giữa HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT và Thư ký HĐQT. Nếu có sự thay đổi thông tin liên lạc đã đăng ký, thành viên HĐQT phải ngay lập tức thông báo cho Thư ký HĐQT.

2. Trong trường hợp vắng mặt tại Việt Nam, Thành viên HĐQT phải thông báo cho Thư ký HĐQT cách thức liên lạc với thành viên HĐQT đó trong suốt thời gian vắng mặt để đảm bảo thông tin liên lạc được thông suốt.

Điều 14. Thông tin cho HĐQT.

1. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1,2,3 Điều 2 Quy chế này cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động của doanh nghiệp theo yêu cầu công việc hoặc theo nghị quyết của HĐQT. Tổ chức, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin hoặc được yêu cầu giải trình các vấn đề mà thành viên HĐQT yêu cầu.

2. Đối với các vấn đề thuộc chương trình họp của HĐQT thì HĐQT, Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu, các tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 2 Quy chế này,

i) Cung cấp thông tin, tài liệu, quyền tiếp caanh đại điểm có liên quan một cách nhanh chóng, toàn diện, đầy đủ và chính xác;

ii) Báo cáo, phân tích, giải trình, đề xuất bằng văn bản miệng về các vấn đề liên quan. Ngoài ra những tổ chức, cá nhân này có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT về các vấn đề mới phát sinh có ảnh hưởng lớn đến lợi ích của Công ty.

3. HĐQT được quyền tổ chức lấy thông tin, ý kiến các chuyên gia, đơn vị, tổ chức, cá nhân bên trong và ngoài Công ty trước khi quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT. Chi phí lấy thông tin, ý kiến theo mục này theo quy chế quản lý tài chính thẩm quyền của Công ty.

Điều 15. Quy định về ủy quyền của HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT thực hiện một, một số hoặc toàn bộ quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

2. Người được ủy quyền trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo ủy quyền của Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những công việc thực hiện dựa trên nội dung được ủy quyền.

3. Chủ tịch và các thành viên khác của HĐQT không được ủy quyền cho bất kỳ ai khác để biểu quyết tại HĐQT.

Điều 16. Mối quan hệ công tác của HĐQT.

1. Mối quan hệ công tác giữa HĐQT và Giám đốc.

a) Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc báo cáo với HĐQT để xem xét, điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Giám đốc có thể báo cáo Đại hội đồng cổ đông, nhưng vẫn phải thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT.

b) Trong thời hạn 15 ngày kết thúc tháng, quý, năm, Giám đốc phải gửi báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động và dự kiến phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty cho HĐQT và có trách nhiệm báo cáo đột xuất về các vấn đề quản trị, tổ chức quản lý và điều hành của Công ty theo yêu cầu của HĐQT.

c) Giám đốc phải mời Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền tham dự các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị báo cáo, đề án trình HĐQT hoặc trình Đại hội đồng cổ đông do Giám đốc chủ trì để phối hợp chuẩn bị nội dung có liên quan.

d) Trường hợp Giám đốc không phải là thành viên HĐQT, Giám đốc được mời tham dự cuộc họp của HĐQT và được quyền phát biểu, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban kiểm soát

a) HĐQT có trách nhiệm cung cấp đầy đủ kịp thời các thông tin, tài liệu để Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo quy định.

b) Ban Kiểm soát gửi bảng phân công nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch làm việc của Ban cho HĐQT.



Handwritten signature

c) HĐQT hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban kiểm soát hoặc kiến nghị Đại hội đồng cổ đông xem xét, giải quyết theo quy định.

d) Ban kiểm soát có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp HĐQT và các cuộc họp khác tại công ty.

3. Quan hệ công tác giữa HĐQT và tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên trong Công ty. Thực hiện theo quy chế quan hệ công tác giữa Đảng ủy, HĐQT, Giám đốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong Công ty.

4. Nguyên tắc quyết định về chính sách đối với đa số người lao động
Trước khi HĐQT quyết định theo thẩm quyền các chính sách, chế độ cụ thể đối với đa số người lao động, HĐQT cần phải có sự trao đổi, thống nhất với công đoàn Công ty.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CÁC QUY ĐỊNH KHÁC CỦA HĐQT

Điều 17. Chương trình công tác của HĐQT

Thư ký HĐQT chịu trách nhiệm tham mưu cho HĐQT xây dựng chương trình công tác của HĐQT. Chương trình công tác bao gồm chương trình công tác định kỳ và/ hoặc chương trình công tác đột xuất của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và từng thành viên HĐQT.

2. Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, các thành viên HĐQT gửi báo cáo Chủ tịch HĐQT về tình hình thực hiện chương trình công tác năm của mình và đề xuất chương trình của công tác năm sau, đồng thời gửi cho Thư ký HĐQT để tổng hợp.

3. Trong quá trình thực hiện, chương trình công tác của HĐQT có thể được điều chỉnh trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT và đề nghị các thành viên HĐQT, các phòng chuyên môn của Công ty, Thư ký HĐQT báo cáo Chủ tịch HĐQT quyết định và điều chỉnh thông báo kịp thời cho các thành viên HĐQT và các đơn vị, cá nhân liên quan biết.

4. Căn cứ vào chương trình công tác năm của HĐQT, Giám đốc chỉ đạo, đôn đốc các phòng ban chuyên môn nghiệp vụ thực hiện các công việc theo tiến độ HĐQT yêu cầu.

5. Các phòng ban chuyên môn Công ty có trách nhiệm lập kế hoạch, đề án theo chương trình công tác của HĐQT báo cáo Giám đốc xem xét trình HĐQT.

6. Hàng tháng, hàng quý các phòng ban rà soát, đánh giá việc thực hiện các nghị quyết HĐQT và các nội dung trong chương trình công tác, thông báo tới Thư ký HĐQT tình hình thực hiện, các vướng mắc phát sinh, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các nội dung trong chương trình công tác thời gian tới.

7. Thư ký HĐQT giúp việc cho HĐQT công tác tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc, thường xuyên chuẩn bị các nội dung trong chương trình công tác; định kỳ báo cáo HĐQT, Chủ tịch HĐQT kết quả thực hiện chương trình công tác của HĐQT.

8. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT, Giám đốc, các Phó Giám đốc Công ty và các phòng ban, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 18. Quy định về tiếp nhận, luân chuyển, phát hành, lưu trữ văn bản của HĐQT.

1. Đối với văn bản đến

Các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của của HĐQT, Thư ký HĐQT có trách nhiệm:

a) Làm thủ tục tiếp nhận, phân loại xử lý theo quy chế, quy định của Công ty về quy chế công tác văn thư và lưu trữ - Bảo vệ bí mật của Công ty, báo cáo HĐQT.

b) Sao, gửi và báo cáo HĐQT các văn bản, tài liệu được gửi cho Giám đốc có nội dung liên quan đến công tác điều hành của HĐQT.

c) Các văn bản, tài liệu có chế độ mật thì thực hiện theo quy định về tác văn thư và lưu trữ, bảo vệ bí mật thông tin của Công ty.

2. Đối với văn bản đi.

a) Các văn bản trình HĐQT phải chuyển qua Thư ký HĐQT thụ lý, kiểm tra ban đầu về thể thức trình bày văn bản, tài liệu kèm theo.. và tổng hợp theo quy trình trước khi Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT ủy quyền.

b) Các quyết định, văn bản, công văn trình Giám đốc ký để chỉ đạo, điều hành thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ theo nghị quyết và quyết định của HĐQT, các phòng ban chức năng phải gửi HĐQT 01 bản báo cáo (có thể gửi qua email) cho Thư ký HĐQT.

c) Các văn bản, tài liệu có chế độ bảo mật thì thực hiện theo quy chế công tác văn thư và lưu trữ, bảo vệ bí mật thông tin của Công ty.

3. Thư ký HĐQT có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng Hành chính Công ty thực hiện các quy định của nhà nước và của Công ty.

Điều 19. Quy định về thủ tục trình HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT, Tiền ban HĐQT, Thư ký HĐQT, các phòng chức năng và đơn vị trực thuộc Công ty có quyền trình đến trực tiếp HĐQT.

2. Các văn bản trình HĐQT phải được gửi qua Thư ký HĐQT tổng hợp và xử lý.

3. Thư ký HĐQT có quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân giải trình, hoàn thiện hồ sơ trước khi báo cáo Chủ tịch HĐQT.

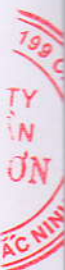
4. Trừ các trường hợp HĐQT trực tiếp quyết định, HĐQT có thể chuyển Ban Kiểm soát cho ý kiến góp ý trước khi trình HĐQT phê duyệt.

Điều 20. Quy định về ban hành Nghị quyết, quyết định và văn bản khác của HĐQT.

1. Thư ký HĐQT chịu trách nhiệm soạn thảo nghị quyết của HĐQT. Tài liệu này phù hợp với nội dung được thông qua tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Các phòng ban chức năng Công ty chịu trách nhiệm dự thảo quyết định và các văn bản triển khai nghị quyết của HĐQT liên quan tới nghiệp vụ của phòng, trình cấp có thẩm quyền xem xét và ký ban hành.

3. Để đảm bảo tính pháp lý của các nghị quyết, quyết định và các văn bản khác của HĐQT, Thư ký HĐQT tham vấn ý kiến của chuyên viên phụ trách pháp chế về các



văn bản này trước khi trình HĐQT ban hành. Chuyên viên pháp chế ký nháy vào bản lưu nếu đồng ý hoặc góp ý bằng văn bản báo cáo HĐQT nếu thấy cần điều chỉnh để đảm bảo tính pháp lý của văn bản.

4. Nghị quyết, quyết định hoặc văn bản khác của HĐQT có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc ngày có hiệu lực ghi trong tài liệu đó, trừ các trường hợp phải được Đại hội đồng cổ động chấp thuận.

5. Nghị quyết, quyết định hoặc văn bản khác của HĐQT sẽ được gửi đến các thành viên HĐQT, Giám đốc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân, các phòng ban, đơn vị liên quan. Đối với những vấn đề liên quan đến các đơn vị trực thuộc, các phòng ban nghiệp vụ soạn thảo tờ trình chỉ đề nghị trích sao theo quy định phân nội dung nghị quyết, quyết định hoặc văn bản khác của HĐQT có liên quan đến đơn vị và gửi cho đơn vị phân trích này.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Sửa đổi bổ sung

Quy chế này có 5 (năm) chương và 22 (hai mươi hai) Điều. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các phòng ban, đơn vị, cá nhân có liên quan báo cáo HĐQT xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Các tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Vương Đình Hải