



**CÔNG TY CỔ PHẦN
KINH DOANH KHÍ MIỀN NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số *16* /QĐ-KMN

TP. Hồ Chí Minh, ngày *15* tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị
Công ty Cổ phần Kinh doanh Khí miền Nam**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH KHÍ MIỀN NAM

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Kinh doanh Khí miền Nam (PV Gas South);
- Căn cứ kết quả Phiếu xin ý kiến số 03/PYK-KMN ngày 07/01/2020 của Hội đồng quản trị về việc thông qua Quy chế làm việc của HĐQT Công ty PV Gas South,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Kinh doanh Khí miền Nam.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 139/QĐ-KMN ngày 20/09/2007.
- Điều 3.** Các Thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BKS;
- Lưu VT; HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Trần Văn Nghị

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH KHÍ MIỀN NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-KMN ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Kinh doanh Khí miền Nam)

-----oOo-----

MỤC LỤC

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Mục đích và đối tượng áp dụng:	4
Điều 2. Chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị:.....	4
Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị:.....	4
CHƯƠNG II - CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	5
Điều 4. Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị:	5
Điều 5. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng quản trị:.....	5
Điều 6. Thành phần tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị:.....	6
Điều 7. Trình tự xử lý các công việc tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị:	6
Điều 8. Biên bản cuộc họp của Hội đồng quản trị:.....	6
Điều 9. Nghị quyết của Hội đồng quản trị:	7
Điều 10. Quyết định của Hội đồng quản trị:	7
CHƯƠNG III - XỬ LÝ CÔNG VIỆC GIỮA.....	8
HAI KỲ HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	8
Điều 11. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác:	8
Điều 12. Thông qua các Nghị quyết của Hội đồng quản trị bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.....	8
Điều 13. Cách thức xử lý trong những trường hợp khẩn cấp:.....	9
CHƯƠNG IV - BỘ MÁY GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	9
Điều 14. Thư ký và bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị:	9
CHƯƠNG V - PHÂN CẤP QUYỀN HẠN GIỮA.....	10
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ GIÁM ĐỐC CÔNG TY.....	10
Điều 15. Trong lĩnh vực huy động vốn:	10
Điều 16. Trong lĩnh vực đầu tư ra ngoài Công ty:	10
Điều 17. Trong lĩnh vực đầu tư mua sắm hàng hoá:.....	10
Thực hiện theo Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định đầu tư và mua sắm hàng hoá của Công ty	10

Điều 18. Trong lĩnh vực thế chấp, cầm cố tài sản và kinh doanh mua bán hàng hoá, dịch vụ:	11
Điều 19. Trong lĩnh vực thanh lý, nhượng bán tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn:	11
Điều 20. Trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự:	11
Điều 21. Thực hiện trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông và cơ quan quản lý có thẩm quyền:.....	12
CHƯƠNG VI - QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	12
VỚI CÁC CƠ QUAN ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TY.....	12
Điều 22. Quan hệ với Ban kiểm soát:.....	12
Điều 23. Quan hệ với Bộ máy điều hành của Công ty:	13
Điều 24. Quan hệ với tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên:	13
Điều 25. Quan hệ với cổ đông:.....	13
CHƯƠNG VII - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	13
Điều 26. Trách nhiệm thực hiện và xử lý vi phạm:	13
Điều 27. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế:	14
Điều 28. Điều khoản thi hành:.....	14

972
G TY
HÀM
ANH
NA
HỒ C

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị (HĐQT) Công ty Cổ phần Kinh doanh Khí miền Nam (Công ty) được xây dựng và ban hành căn cứ theo Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014, Điều lệ Công ty Cổ phần Kinh doanh Khí miền Nam (Điều lệ Công ty), Quy chế nội bộ về quản trị Công ty (Quy chế nội bộ) nhằm đảm bảo thực hiện vai trò lãnh đạo và chức năng quản lý của HĐQT, quy định cụ thể nguyên tắc, chế độ làm việc của HĐQT, xác định mối quan hệ giữa HĐQT với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong và ngoài Công ty.
2. Quy Chế này quy định phương thức, quy trình xử lý công việc của HĐQT tại các cuộc họp HĐQT, xử lý các công việc của HĐQT giữa hai kỳ họp HĐQT được áp dụng trong mọi hoạt động của HĐQT, của các thành viên HĐQT và các cán bộ khác hoạt động trong lĩnh vực quản lý của Công ty. Nếu có bất kỳ điều khoản nào trong Quy chế này mâu thuẫn với pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty thì quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty sẽ được áp dụng.
3. Trừ khi định nghĩa khác, các thuật ngữ áp dụng trong Quy chế này cũng có nghĩa như trong Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 2. Chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị:

Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý và chỉ đạo thực hiện các hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty theo quy định của Luật doanh nghiệp, các luật khác có liên quan và Điều lệ Công ty.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị:

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.
2. Các Thành viên HĐQT tự chịu trách nhiệm về phần việc được giao của mình. Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm trước ĐHCĐ và trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của HĐQT trong hoạt động quản lý Công ty trừ thành viên HĐQT đã không tham gia biểu quyết hoặc biểu quyết không thông qua hoặc bảo lưu ý kiến đối với nghị quyết và quyết định đó.
3. Thành viên HĐQT có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG II - CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị:

1. Hội đồng quản trị họp ít nhất mỗi quý một lần, do Chủ tịch HĐQT triệu tập để xem xét và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT. Đối với các vấn đề không cần thiết phải triệu tập họp HĐQT hoặc không có điều kiện để triệu tập cuộc họp, Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức lấy ý kiến của các thành viên bằng văn bản hoặc hình thức khác. Nghị quyết, quyết định của HĐQT được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác có giá trị như nghị quyết, quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT.
2. Hội đồng quản trị có thể họp bất thường theo quy định tại Điều 30.3 Điều lệ Công ty.
3. Cuộc họp HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư tổng số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.
4. Các thành viên HĐQT phải thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch HĐQT phân công, phải chịu trách nhiệm về cá nhân về những ý kiến nhận xét, đánh giá, phát biểu và nội dung biểu quyết của mình.
5. Các thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình và yêu cầu ý kiến bảo lưu đó được ghi trong biên bản cuộc họp của HĐQT, nhưng phải nghiêm chỉnh chấp hành các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

Điều 5. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng quản trị:

1. Cuộc họp thường kỳ của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền sẽ triệu tập và chủ trì cuộc họp. Thông báo mời họp, chương trình, nội dung thảo luận và tài liệu sử dụng tại cuộc họp được làm bằng văn bản và phải được gửi đến cho các thành viên HĐQT ít nhất 05 ngày làm việc trước khi tổ chức cuộc họp.
2. 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 một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:
 - Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
 - Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
 - Ban kiểm soát;
 - Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
 - Các trường hợp khác (nếu có).
3. Việc triệu tập và chuẩn bị nội dung các cuộc họp bất thường của HĐQT thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty.

Điều 6. Thành phần tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị:

1. Thành phần tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị bao gồm: Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT. Ban kiểm soát và Giám đốc Công ty được mời dự họp. Thư ký Công ty để ghi biên bản.
2. Những người quản lý khác, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên và các chuyên gia của một bên thứ ba có thể được mời tham dự cuộc họp HĐQT khi cần thiết.
3. Khi thảo luận các vấn đề có liên quan đến thẩm quyền quyết định của cơ quan Nhà nước, HĐQT có thể mời đại diện của cơ quan Nhà nước có liên quan tham dự cuộc họp. Trường hợp có liên quan tới quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động trong Công ty thì HĐQT có thể mời đại diện Ban chấp hành Công đoàn Công ty tham dự.
4. Những người được mời dự họp không phải là thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến và tham gia thảo luận nhưng không được biểu quyết.

Điều 7. Trình tự xử lý các công việc tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị:

Tại các cuộc họp của HĐQT, HĐQT xem xét và quyết nghị từng vấn đề trong chương trình nghị sự theo trình tự sau:

- Giám đốc Công ty hoặc người được Giám đốc Công ty phân công báo cáo giải trình và trình bày các kiến nghị của Giám đốc về vấn đề được xem xét;
- Các thành viên HĐQT chất vấn, yêu cầu hoặc chỉ định bất kỳ cán bộ hoặc chuyên gia nào có ý kiến để làm rõ vấn đề. Các cá nhân, đơn vị được yêu cầu có trách nhiệm giải trình bổ sung theo yêu cầu của các thành viên HĐQT;
- Từng thành viên HĐQT phát biểu ý kiến của cá nhân về vấn đề được đưa ra xem xét và có kiến nghị cá nhân;
- Thành viên HĐQT vắng mặt tại kỳ họp nếu có ý kiến bằng văn bản gửi trước sẽ được Thư ký Công ty đọc tại kỳ họp;
- Chủ tọa tổng hợp ý kiến và kết luận. Nếu vấn đề đưa ra được đa số ủng hộ, tán thành thì chủ tọa xin ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT.

Điều 8. Biên bản cuộc họp của Hội đồng quản trị:

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài.
2. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng và phải có đầy đủ chữ ký của Chủ tọa cuộc họp, người ghi biên bản và các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.



3. Thư ký Công ty có trách nhiệm sao hoặc trích sao Biên bản cuộc họp của HĐQT gửi cho các Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát và Giám đốc Công ty khi có yêu cầu.

Điều 9. Nghị quyết của Hội đồng quản trị:

1. Hội đồng quản trị sẽ ban hành Nghị quyết đối với các vấn đề quan trọng đã được thảo luận và quyết nghị tại các cuộc họp HĐQT. Nghị quyết của HĐQT phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp và phải được phản ánh đầy đủ trong Biên bản cuộc họp của HĐQT.
2. HĐQT thông qua theo nguyên tắc đa số. Mỗi thành viên HĐQT trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân hoặc được uỷ quyền hợp lệ đại diện cho thành viên đó tại cuộc họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết, có giá trị ngang nhau. HĐQT thông qua các Nghị quyết bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hay uỷ quyền (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và số phiếu phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch HĐQT sẽ là lá phiếu quyết định.
3. Tùy trường hợp cụ thể, theo sự thống nhất của HĐQT, các Nghị quyết của HĐQT có thể được biểu quyết thông qua dưới hình thức bỏ phiếu kín hoặc giao tay ngay tại cuộc họp Hội đồng quản trị.
4. Thành viên HĐQT vắng mặt có thể biểu quyết về Nghị quyết của HĐQT bằng phương thức bỏ phiếu bằng văn bản, Thành viên HĐQT có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến người chủ tọa chậm nhất một (01) giờ trước thời gian dự kiến họp. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

Điều 10. Quyết định của Hội đồng quản trị:

1. Căn cứ Biên bản cuộc họp/nghị quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký các văn bản ban hành các quyết định, quy định, chỉ thị và các văn bản hướng dẫn khác của HĐQT để thực hiện trong toàn Công ty.
2. Các quyết định, quy định, chỉ thị và các văn bản hướng dẫn khác sau khi đã được Chủ tịch HĐQT ký ban hành phải được sao gửi cho các thành viên HĐQT, Giám đốc và Ban kiểm soát để theo dõi, giám sát và thực hiện.
3. Nghị quyết/Quyết định của HĐQT là văn bản pháp lý thực hiện chức năng quản lý của HĐQT đối với hoạt động của Công ty, có tính bắt buộc thi hành đối với tất cả các cá nhân, đơn vị trong Công ty. Khi thực hiện Nghị quyết/Quyết định của HĐQT, cá nhân, đơn vị nào phát hiện có vấn đề không phù hợp hoặc có ý kiến khác phản ánh theo trình tự hoặc kiến nghị trực tiếp với HĐQT, các thành viên HĐQT hoặc Thư ký Công ty để HĐQT xem xét. Trong khi chưa có Nghị

quyết/Quyết định khác của HĐQT thì vẫn phải tuân thủ Nghị quyết/Quyết định hiện hành của HĐQT về vấn đề liên quan.

CHƯƠNG III - XỬ LÝ CÔNG VIỆC GIỮA HAI KỲ HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Trong hoạt động của Công ty, có những vấn đề cần HĐQT xem xét giải quyết, nhưng xét thấy không nhất thiết và/hoặc không thể triệu tập họp HĐQT thì HĐQT có thể xử lý bằng một trong các hình thức sau đây:

Điều 11. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác:

Việc tổ chức các cuộc họp của HĐQT theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của HĐQT mà tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau thực hiện theo quy định tại Điều 30.9 Điều lệ Công ty.

Điều 12. Thông qua các Nghị quyết của Hội đồng quản trị bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Chủ tịch HĐQT có thể tổ chức lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản với điều kiện là các thành viên HĐQT phải nhận được đầy đủ các tài liệu có liên quan đến những nội dung được đề nghị HĐQT xem xét, quyết nghị.
2. Thời gian xử lý phiếu lấy ý kiến của các thành viên HĐQT bằng văn bản:
 - a) Trong trường hợp bút phê chỉ đạo xử lý của Chủ tịch HĐQT có quy định thời hạn xử lý thì tuân thủ theo thời hạn đó.
 - b) Trong vòng 24 giờ, Thư ký Công ty phải gửi phiếu lấy ý kiến cho các thành viên HĐQT bằng các phương thức gửi trực tiếp hoặc thông qua thư, fax, thư điện tử,.... Các thành viên HĐQT nghiên cứu tài liệu trên bản cứng hoặc bản scan và có ý kiến biểu quyết/ý kiến đề xuất khác trong vòng 05 ngày làm việc hoặc thời hạn cho ý kiến, thông qua việc trả lời thư, fax, thư điện tử. Phiếu lấy ý kiến bằng văn bản cũng sẽ được các thành viên HĐQT ký và gửi cho Thư ký Công ty bản cứng để lưu theo quy định.
 - c) Thư ký Công ty tổng hợp kết quả biểu quyết:
 - Nếu nội dung được đa số thành viên HĐQT thông qua, Thư ký tổng hợp, trình Chủ tịch HĐQT để HĐQT ra văn bản/nghị quyết/quyết định trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đủ ý kiến biểu quyết của các thành viên HĐQT gửi đến Thư ký trong thời hạn quy định.
 - Nếu nội dung chưa được đa số thành viên HĐQT thông qua, hoặc có các ý kiến khác của các thành viên HĐQT, Thư ký Công ty báo cáo Chủ tịch HĐQT và xử lý theo chỉ đạo cụ thể của Chủ tịch HĐQT.
3. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 13. Cách thức xử lý trong những trường hợp khẩn cấp:

Trong những trường hợp khẩn cấp, các vấn đề cần được HĐQT xem xét, giải quyết song không thể họp HĐQT và cũng không kịp xin ý kiến của các thành viên HĐQT bằng văn bản, Giám đốc Công ty sẽ trao đổi với Chủ tịch HĐQT (và tranh thủ ý kiến của các thành viên HĐQT nếu có thể) để quyết định. Ngay ngày làm việc kế tiếp, Giám đốc Công ty thông báo để Thư ký Công ty làm các thủ tục theo quy trình.

CHƯƠNG IV - BỘ MÁY GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Thư ký và bộ máy giúp việc của Hội đồng quản trị:

1. Hội đồng quản trị chỉ định một (01) hoặc nhiều người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những điều khoản theo quyết định của Hội đồng quản trị và do Giám đốc Công ty ký Hợp đồng lao động. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị cũng có thể bổ nhiệm một hay nhiều Trợ lý Thư ký Công ty tùy từng thời điểm.
2. Thư ký công ty có nhiệm vụ:
 - Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép biên bản các cuộc họp;
 - Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
 - Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
 - Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
 - Hỗ trợ công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
 - Tham dự các cuộc họp;
 - Các nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật và quy định nội bộ Công ty.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐQT phân công;Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Thư ký Công ty có các quyền hạn:
 - Thừa lệnh Chủ tịch HĐQT ký các Thông báo triệu tập cuộc họp HĐQT, ký văn bản xin ý kiến các thành viên HĐQT, ký thông báo yêu cầu chuẩn bị và cung cấp hồ sơ, tài liệu cho các thành viên HĐQT; yêu cầu các Phòng, đơn vị có liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động của HĐQT, thực hiện các quyền hạn được các thành viên HĐQT cho phép;
 - Hưởng các quyền lợi theo Hợp đồng lao động đã ký kết, thoả ước lao động tập thể, Điều lệ Công ty, các quy định của HĐQT và quy định của pháp luật.
4. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban, tổ chức chuyên môn bao gồm một hoặc nhiều thành viên HĐQT và một hoặc nhiều người khác không phải là thành viên HĐQT nếu xét thấy cần thiết, do một thành viên HĐQT làm trưởng

- ban, Tổ trưởng đề thẩm định và/hoặc tham mưu, tư vấn cho HĐQT xem xét, phê duyệt các vấn đề thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của HĐQT.
5. Hội đồng quản trị sử dụng các Phòng, đơn vị chức năng và/hoặc các chuyên viên của Công ty để giúp HĐQT xem xét, cho ý kiến tư vấn về các vấn đề có liên quan.
 6. Thư ký Công ty có trách nhiệm tổ chức quản lý các hồ sơ, tài liệu và văn bản giao dịch của HĐQT theo quy định hiện hành.
 7. Công văn, tài liệu giao dịch gửi đến HĐQT, sau khi vào sổ theo dõi, phải được chuyển cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được uỷ quyền để xử lý. Những công văn, tài liệu giao dịch của cổ đông hoặc của cơ quan cấp trên gửi đến Công ty có nội dung liên quan đến công tác quản lý phải được sao gửi cho Chủ tịch HĐQT hoặc người được uỷ quyền để phối hợp xử lý.

CHƯƠNG V - PHÂN CẤP QUYỀN HẠN GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ GIÁM ĐỐC CÔNG TY

Điều 15. Trong lĩnh vực huy động vốn:

Hội đồng quản trị có quyền đề xuất các loại cổ phần có thể phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại; đề xuất phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước; quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi; quyết định việc mua lại cổ phần theo quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty.

Hội đồng quản trị có thể ra Nghị quyết uỷ quyền cho Giám đốc Công ty thực hiện một hoặc một số các quyền hạn trên.

Điều 16. Trong lĩnh vực đầu tư ra ngoài Công ty:

1. Theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, HĐQT quyết định việc góp vốn thành lập Công ty cổ phần, Công ty TNHH, Công ty liên doanh, góp vốn tham gia hợp tác kinh doanh hoặc mua cổ phần của doanh nghiệp khác (sau đây gọi tắt là đơn vị liên doanh hay có vốn góp của Công ty) theo đề nghị của Giám đốc.
2. Giám đốc Công ty có trách nhiệm tổ chức, theo dõi, quản lý có hiệu quả việc sử dụng các khoản vốn góp ở các đơn vị liên doanh hay có vốn góp của Công ty. Hàng quý, Giám đốc Công ty và người đại diện phần vốn góp của Công ty có trách nhiệm báo cáo HĐQT tình hình và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh ở các đơn vị liên doanh hay có vốn góp của Công ty.

Điều 17. Trong lĩnh vực đầu tư mua sắm hàng hoá:

Thực hiện theo Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định đầu tư và mua sắm hàng hoá của Công ty

Điều 18. Trong lĩnh vực thế chấp, cầm cố tài sản và kinh doanh mua bán hàng hoá, dịch vụ:

1. Việc mua bán, kinh doanh hàng hoá dịch vụ theo Kế hoạch đã được HĐQT phê duyệt (mua bán hàng hoá, dịch vụ thực hiện dự án cho khách hàng, thực hiện phương án kinh doanh, cung cấp dịch vụ...), Giám đốc Công ty tự quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.
2. Việc thế chấp, cầm cố tài sản của Công ty do HĐQT quyết định.

Điều 19. Trong lĩnh vực thanh lý, nhượng bán tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn:

1. Hội đồng quản trị xem xét, quyết định việc thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư dài hạn, các tài sản cố định do HĐQT quyết định đầu tư.
2. Giám đốc Công ty xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm đối với việc thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư dài hạn, các tài sản cố định do Giám đốc Công ty quyết định đầu tư, mua sắm.

Điều 20. Trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự:

1. Trong lĩnh vực tổ chức bộ máy:

- Hội đồng quản trị quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- Giám đốc Công ty ra quyết định thành lập và giải thể các phòng, đơn vị chức năng của Công ty phù hợp với cơ cấu tổ chức đã được HĐQT phê duyệt; quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị chức năng của Công ty; quyết định cơ cấu tổ chức, phê chuẩn quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc.

2. Trong lĩnh vực nhân sự:

- Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh Giám đốc Công ty, Phó giám đốc Công ty, Kế toán trưởng Công ty.
- Hội đồng quản trị giao quyền cho Giám đốc Công ty quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh: Giám đốc, Trưởng phòng kế toán đơn vị.
- Hội đồng quản trị quyết định cử người quản lý phần vốn góp của Công ty tại các đơn vị liên doanh hay có vốn góp của Công ty theo đề nghị của Giám đốc Công ty.
- Giám đốc Công ty quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, các chức danh: Giám đốc, Trưởng phòng kế toán đơn vị. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh cán bộ quản lý của Công ty không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức của HĐQT.

3. Trong lĩnh vực cử cán bộ đi công tác nước ngoài:

- Chủ tịch HĐQT quyết định cử : thành viên HĐQT, Giám đốc, Trưởng ban kiểm soát đi công tác nước ngoài.
- Giám đốc Công ty quyết định cử: Chủ tịch HĐQT, lãnh đạo và cán bộ công nhân viên của Công ty đi công tác nước ngoài.

Điều 21. Thực hiện trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông và cơ quan quản lý có thẩm quyền:

1. Hội đồng quản trị báo cáo và giải trình trước ĐHĐCĐ về báo cáo tài chính hàng năm, định hướng chiến lược, kế hoạch phát triển trung, dài hạn của Công ty và các báo cáo khác theo yêu cầu của ĐHĐCĐ.
2. Giám đốc Công ty báo cáo và giải trình trước ĐHĐCĐ về:
 - Tình hình thực hiện định hướng chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng quý/năm trên cơ sở thực hiện các văn bản chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm đã được HĐQT phê duyệt.
 - Tình hình sử dụng vốn; đầu tư mua sắm, cầm cố, thuê mướn, thanh lý, chuyển nhượng các tài sản cố định, sử dụng lao động và các vấn đề khác thuộc quyền hạn của Giám đốc theo quy định tại Điều lệ Công ty.
 - Các báo cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan, chính quyền các cấp về đảm bảo an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường cũng như những hoạt động xã hội khác của Công ty.

**CHƯƠNG VI - QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
VỚI CÁC CƠ QUAN ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TY**

Điều 22. Quan hệ với Ban kiểm soát:

1. Hội đồng quản trị tôn trọng quyền kiểm tra hợp lý và hợp pháp trong hoạt động của Ban kiểm soát, đồng thời tạo điều kiện để Ban kiểm soát tiến hành kiểm tra các hoạt động sản xuất kinh doanh, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty.
2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm tiếp thu và có biện pháp chỉnh sửa các thiếu sót hoặc tồn tại trong công tác quản lý theo kết luận kiểm tra của Ban kiểm soát, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc Công ty thực hiện các biện pháp cần thiết để xử lý các sai phạm (nếu có) và/hoặc khắc phục các thiếu sót trong công tác điều hành và trong công tác ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty.
3. Ban kiểm soát thực hiện việc thẩm định và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, đồng thời định kỳ thông báo cho HĐQT về kế hoạch tiến hành cũng như kết quả thực hiện công tác kiểm tra, kiểm soát đối với hoạt động quản lý, điều hành, tình hình ghi chép sổ sách kế toán và lập báo cáo tài chính của Công ty.

972
 G TY
 HẠN
 NH
 NA
 HỒ C

4. Trong quá trình thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát, Ban kiểm soát không được làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Điều 23. Quan hệ với Bộ máy điều hành của Công ty:

Hội đồng quản trị không can thiệp vào công tác điều hành của Giám đốc Công ty, HĐQT có quyền tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng của Bộ máy điều hành Công ty, các cuộc họp xét duyệt các dự án đầu tư, đề án hợp tác... do Giám đốc Công ty chủ trì trước khi trình HĐQT xem xét, phê duyệt. Định kỳ hàng năm hoặc hàng quý tùy theo nhu cầu công tác, HĐQT có kế hoạch làm việc với các đơn vị trực thuộc, các Phòng/đơn vị của Công ty để kiểm tra, giám sát việc triển khai kế hoạch sản xuất kinh doanh và thực hiện các nghị quyết/quyết định của HĐQT và đề kịp thời chỉ đạo, xử lý các kiến nghị có liên quan thuộc thẩm quyền của HĐQT.

Điều 24. Quan hệ với tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên:

1. Hội đồng quản trị phối hợp và tạo điều kiện để tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn thanh niên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và Điều lệ của các tổ chức này tại Công ty.
2. Hội đồng quản trị giao cho Giám đốc Công ty ký kết Thỏa ước lao động tập thể với Ban chấp hành Công đoàn Công ty và tạo cơ chế để Ban chấp hành Công đoàn Công ty tham gia giám sát việc sử dụng hợp lý quỹ khen thưởng phúc lợi được trích từ lợi nhuận hàng năm của Công ty.

Điều 25. Quan hệ với cổ đông:

1. Hội đồng quản trị bảo đảm thực hiện quan hệ thường xuyên với các cổ đông của Công ty thể hiện bằng việc công bố các tài liệu, báo cáo tài chính định kỳ theo quy định của Điều lệ Công ty, cung cấp những thông tin quan trọng về hoạt động của Công ty.
2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm bảo đảm tính minh bạch trong quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của Công ty cũng như thể hiện đầy đủ các nghĩa vụ với cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty.
3. Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo xử lý kịp thời và công khai các kiến nghị, khiếu nại (nếu có) của cổ đông.
4. Hội đồng quản trị cử một trong số các Thư ký Công ty làm phát ngôn viên của HĐQT để cung cấp thông tin cho các cổ đông và cơ quan chức năng.

CHƯƠNG VII - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện và xử lý vi phạm:

1. Hội đồng quản trị, thành viên HĐQT và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong Công ty có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc các quy định trong quy chế này.
2. Tổ chức hoặc cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này, tùy theo mức độ và tính chất vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 27. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế:

Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung theo Nghị quyết của HĐQT trên cơ sở ý kiến đề nghị của các thành viên HĐQT và/hoặc Ban kiểm soát, Giám đốc Công ty hoặc khi có sự điều chỉnh của pháp luật về những nội dung có liên quan.

Điều 28. Điều khoản thi hành:

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế đã được ban hành theo Quyết định số 139/QĐ-KMN ngày 20/09/2007.
2. Các thành viên HĐQT, Giám đốc Công ty, các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan của Công ty chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

 TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 
CHỦ TỊCH


Trần Văn Nghị 