

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

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG HẢI PHÒNG



Hải Phòng, tháng 11 năm 2018

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

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG HẢI PHÒNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 324/QĐ-CHP ngày 30 tháng 11 năm 2018
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng)*



Hải Phòng, tháng 11 năm 2018

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Giải thích từ ngữ.....	1
Điều 2. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng	1
Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị	1
CHƯƠNG II. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	1
Điều 4. Tổ chức bộ máy, cơ cấu và nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị.....	1
Điều 5. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị.....	2
Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn các thành viên Hội đồng quản trị.....	2
Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	4
Điều 8. Ủy quyền điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị.....	4
CHƯƠNG III. CÁC CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	5
Điều 9. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị.....	5
Điều 10. Các cuộc họp thường kỳ của Hội đồng quản trị.....	5
Điều 11. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản.....	6
Điều 12. Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản của Hội đồng quản trị.....	7
Điều 13. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Hội đồng quản trị.....	8
CHƯƠNG IV. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ BỘ MÁY GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	8
Điều 14. Điều kiện và chi phí làm việc của các thành viên Hội đồng quản trị.....	8
Điều 15. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị.....	8
Điều 16. Khen thưởng thành viên Hội đồng quản trị.....	8
Điều 17. Bộ phận giúp việc của Hội đồng quản trị.....	8
Điều 18. Vai trò của thành viên Hội đồng quản trị độc lập.....	9
CHƯƠNG V. CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN VÀ CÔNG KHAI LỢI ÍCH LIÊN QUAN.....	9
Điều 19. Thông tin về người có liên quan và các lợi ích có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị.....	9
CHƯƠNG VI. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ..	10
Điều 20. Nguyên tắc phối hợp trong công tác.....	10
Điều 21. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị.....	10
Điều 22. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát Công ty.....	10
Điều 23. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Ban điều hành Công ty.....	11
Điều 24. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Cổ đông.....	13
Điều 25. Mối quan hệ của Hội đồng quản trị với tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội trong Công ty.....	13

Điều 26. Quan hệ làm việc với các cơ quan quản lý Nhà nước, cơ quan truyền thông và các tổ chức khác.....	13
CHƯƠNG VII: QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI CÁC DOANH NGHIỆP CÓ PHẦN VỐN GÓP CỦA CÔNG TY.....	13
Điều 27. Quan hệ làm việc với các doanh nghiệp có phần vốn góp của Công ty.....	13
CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	14
Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Quy chế.....	14
Điều 29. Điều khoản thi hành.....	14

1:02
C
C
AN
L

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây có nghĩa như sau:
 - a. “Công ty” có nghĩa là Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
 - b. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua và chấp thuận ban hành;
 - c. “Đại hội đồng cổ đông” là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
 - d. “Hội đồng quản trị” có nghĩa là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
 - e. “Ban kiểm soát” có nghĩa là Ban kiểm soát Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
 - f. “Ban điều hành” bao gồm: Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;
2. Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như trong Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về cách thức tổ chức, nguyên tắc hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cảng Hải Phòng và trách nhiệm phối kết hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị, giữa Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát, Ban điều hành và các cá nhân, tổ chức, đơn vị có liên quan để thực hiện công tác quản trị Công ty một cách có hiệu quả và đúng pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, quyết định theo đa số thể hiện qua các nghị quyết của Hội đồng quản trị. Tất cả các thành viên Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc đã được Hội đồng quản trị phân công và cùng chịu trách nhiệm trước cổ đông và pháp luật về các quyết định của Hội đồng quản trị Công ty.
2. Hoạt động của Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị và bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, các quy định của Công ty và bảo đảm lợi ích của Công ty.

CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Tổ chức bộ máy, cơ cấu và nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị:

a. Hội đồng quản trị có tối đa 09 thành viên bao gồm thành viên chuyên trách và không chuyên trách, trong đó có 01 thành viên là Chủ tịch Hội đồng quản trị .

b. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập tuân thủ quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

c. Khi bổ nhiệm thành viên Ban điều hành Công ty, cần hạn chế tối đa việc các thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm nhằm nâng cao tính độc lập của Hội đồng quản trị.

3. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị:

a. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

b. Việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị phải được thực hiện tại Đại hội cổ đông thường niên hoặc bất thường của Công ty. Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, Hội đồng quản trị đương nhiệm có trách nhiệm xây dựng Quy chế bầu cử thành viên Hội đồng quản trị, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua và là cơ sở để thực hiện việc thay đổi thành viên Hội đồng quản trị tại Đại hội cổ đông của Công ty.

Điều 5. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Quản trị Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ khác của Công ty.

2. Thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ được quy định tại Điều 38 của Điều lệ Công ty.

3. Hội đồng quản trị phải ban hành các quy định làm cơ sở pháp lý cho hoạt động quản trị Công ty, trong đó có các Quy chế cơ bản sau đây:

a. Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị;

b. Quy chế Quản lý tài chính của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;

c. Quy chế Quản lý nợ của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;

d. Quy chế Tiền lương của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng ;

e. Quy chế Công bố thông tin của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng;

f. Quy chế Quản lý hoạt động của Những người đại diện phần vốn góp của Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng tại doanh nghiệp khác;

g. Các quy định khác theo yêu cầu của pháp luật hiện hành và nhu cầu quản trị Công ty;

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn các thành viên Hội đồng quản trị

Các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện các quyền và nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ Công ty, không loại trừ các quyền hạn và nghĩa vụ sau:

1. Phối hợp cùng nhau và cộng tác tích cực với Chủ tịch Hội đồng quản trị để quản lý Công ty theo đúng pháp luật của Nhà nước, Điều lệ Công ty, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các Nghị quyết của Hội đồng quản trị và các Quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

3. Việc phân công công việc giữa các thành viên trong Hội đồng quản trị có thể mang tính tương đối, tùy theo từng trường hợp cụ thể Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm theo dõi.

4. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị đầy đủ; thảo luận và biểu quyết các vấn đề nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị tại cuộc họp, qua thư tín, fax, hoặc điện thoại. Khi không thể tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho thành viên khác của Hội đồng quản trị hoặc ủy quyền cho người khác tham dự hoặc gửi văn bản góp ý kiến về các vấn đề mà cuộc họp dự kiến thảo luận. Việc ủy quyền phải được làm bằng văn bản và gửi về cho Chủ tịch Hội đồng quản trị trước ít nhất 02 ngày làm việc, người thực hiện ủy quyền phải chịu mọi trách nhiệm phát sinh về việc ủy quyền của mình. Sự tham gia của người được thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền dự họp chỉ được coi là hợp lệ khi được đa số thành số thành Hội đồng quản trị chấp thuận.

5. Các thành viên Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm liên đới về việc biểu quyết thông qua các quyết định của Hội đồng quản trị (kể cả trường hợp các thành viên Hội đồng quản trị này đã ủy quyền cho người khác tham dự). Trường hợp các quyết định của Hội đồng quản trị trái pháp luật, Điều lệ Công ty và gây ra thiệt hại cho Công ty thì các thành viên Hội đồng quản trị đã phủ quyết quyết định trên được miễn trừ mọi trách nhiệm, các thành viên đã tán thành, đồng ý với quyết định trên phải chịu trách nhiệm cá nhân và phải bồi thường đối với các thiệt hại do mình gây ra theo quy định của pháp luật.

6. Thành viên Hội đồng quản trị khi phát hiện hoặc nhận thấy các hiện tượng tiêu cực trong hoạt động kinh doanh của Công ty, của các thành viên Hội đồng quản trị khác thì phải thông báo cho Hội đồng quản trị để có biện pháp xử lý.

7. Các thành viên Hội đồng quản trị và những người liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty phải báo cáo Ủy ban chứng khoán nhà nước và thực hiện công bố thông tin theo quy định pháp luật hiện hành.

8. Có trách nhiệm thông báo cho Công ty các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết của Công ty và các tổ chức khác mà thành viên Hội đồng quản trị là người đại diện phần vốn góp của Công ty tại tổ chức đó.

9. Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền bảo lưu ý kiến của mình và yêu

câu ý kiến bảo lưu đó phải được ghi rõ trong Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị để làm bằng chứng nhưng sau khi Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua thì phải nghiêm chỉnh chấp hành.

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Hội đồng quản trị, thực hiện chức năng quản trị Công ty theo Điều lệ Công ty và Quy chế này. Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác, Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm chức danh Tổng giám đốc Công ty.

2. Ngoài các quyền hạn, nhiệm vụ ghi tại Điều 40 của Điều lệ Công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị còn có các quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- a. Ký duyệt các tờ trình, báo cáo phục vụ cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông;
- b. Ký Giấy chứng nhận sở hữu cổ phần cho các cổ đông Công ty;
- c. Quyết định các vấn đề và ký duyệt các tài liệu khác theo phân công, ủy quyền của Hội đồng quản trị;
- d. Đối với các vấn đề cấp bách cần phải quyết định ngay mà không thể kịp để triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc xin ý kiến bằng thư tín, fax, điện thoại, thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền xử lý nhanh và có trách nhiệm báo cáo lại Hội đồng quản trị trong thời gian sớm nhất.
- e. Tuỳ theo tính chất cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể quyết định mở rộng thêm thành phần mời dự họp Hội đồng quản trị, trong giấy mời họp gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị cần nêu rõ thành phần mời họp mở rộng để các thành viên Hội đồng quản trị có thể nắm được. Các thành phần mời họp mở rộng khi tham dự cuộc họp của Hội đồng quản trị được phép thảo luận, đề xuất và phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết;
- f. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể uỷ quyền bằng văn bản cho một hoặc một số các thành viên khác trong Hội đồng quản trị đảm nhiệm chuyên trách một hay một số mảng công việc của mình khi thấy cần thiết theo yêu cầu thực tế của công việc nhưng phải thường xuyên giám sát và chịu trách nhiệm trước Công ty, Đại hội đồng cổ đông Công ty về việc uỷ quyền đó.

Điều 8. Ủy quyền điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị

Trong trường hợp phải vắng mặt tại trụ sở chính của Công ty ít nhất 05 ngày làm việc, Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của Hội đồng quản trị. Việc ủy quyền phải được thông báo cho Ban điều hành và Ban kiểm soát trước thời điểm việc ủy quyền có hiệu lực.

CHƯƠNG III

CÁC CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 9. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị

Cuộc họp Hội đồng quản trị đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị phải được tổ chức trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó.

Điều 10. Các cuộc họp thường kỳ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị họp thường kỳ tối thiểu mỗi quý một lần. Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp bất thường khi cần thiết như quy định tại các Khoản 3, 4, và 5 Điều 42 Điều lệ Công ty.

2. Hình thức tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị tuân thủ các quy định tại Khoản 6 và Khoản 9 Điều 42 Điều lệ Công ty.

3. Trình tự cuộc họp Hội đồng quản trị:

a. Trình tự cuộc họp Hội đồng quản trị thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 17 Quy chế nội bộ về quản trị Công ty;

b. Để cuộc họp Hội đồng quản trị đạt được hiệu quả cao, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị cần đảm bảo:

- Chủ tọa phiên họp Hội đồng quản trị trình bày Báo cáo của Chủ tịch Hội đồng quản trị (nếu có), trong đó nêu rõ và đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết của ĐHĐCĐ, Hội đồng quản trị và các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị giải quyết giữa hai phiên họp Hội đồng quản trị; các nội dung cần Hội đồng quản trị xem xét, quyết định;

- Theo sự chỉ đạo của chủ tọa phiên họp, các thành viên Hội đồng quản trị dự họp báo cáo nội dung công việc được phân công (nếu có);

- Theo sự chỉ đạo của chủ tọa phiên họp Hội đồng quản trị, đại diện của Ban điều hành trình các báo cáo về việc thực hiện các nhiệm vụ theo quyền và nghĩa vụ đã được quy định;

- Các thành viên đã trình bày báo cáo tại cuộc họp có trách nhiệm giải trình ý kiến của các thành viên dự họp, trong trường hợp nội dung giải trình dài và phức tạp thì có quyền đề xuất giải trình bổ sung bằng văn bản sau cuộc họp Hội đồng quản trị. Đề xuất này phải được Hội đồng quản trị chấp thuận.

- Hội đồng quản trị thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết bỏ phiếu kín hoặc giơ tay. Cách thức biểu quyết thông qua các quyết định của Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.

4. Nội dung cuộc họp Hội đồng quản trị:

Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định các nội dung cụ thể cần thông qua tại từng phiên họp Hội đồng quản trị, đối với các cuộc họp thường kỳ phải bao gồm các vấn đề cơ bản sau:

- a. Báo cáo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của Hội đồng quản trị trong kỳ tới;
- b. Báo cáo của Tổng giám đốc đánh giá tình hình sản xuất kinh doanh của kỳ vừa qua, kế hoạch sản xuất kinh doanh trong kỳ tới;
- c. Trưởng Ban kiểm soát báo cáo về việc kiểm tra, giám sát và đưa ra kiến nghị, cảnh báo đối với hoạt động của Công ty. Báo cáo, kiến nghị của Trưởng Ban kiểm soát có thể được xây dựng trên cơ sở kết quả giám sát định kỳ của Ban kiểm soát hoặc căn cứ tình hình thực tiễn của Công ty. Trong trường hợp không có kiến nghị, đề xuất, Ban kiểm soát có quyền quyết định không trình bày nội dung này tại cuộc họp Hội đồng quản trị;
- d. Báo cáo của các Tiểu ban chuyên môn (nếu có).
- e. Các nội dung được thảo luận tại cuộc họp Hội đồng quản trị phải được đính kèm Thông báo mời họp và gửi tới các thành viên dự họp ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp;
- f. Đối với các nội dung phát sinh trước thời điểm họp Hội đồng quản trị, chủ tọa cuộc họp quyết định việc bổ sung hoặc không bổ sung nội dung phát sinh vào nội dung họp Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm với quyết định đó.

5. Biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị:

Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được thành viên Hội đồng quản trị ủy quyền hợp lệ khi trực tiếp tham gia cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có 01 phiếu biểu quyết, trừ trường hợp nội dung cần biểu quyết thuộc nhóm giao dịch đặc biệt theo quy định của pháp luật hiện hành, Điều lệ và các quy định khác của Công ty.

6. Biên bản và Nghị quyết cuộc họp Hội đồng quản trị:

Các cuộc họp Hội đồng quản trị đều phải lập biên bản cuộc họp để làm căn cứ cho việc ban hành các Nghị quyết của Hội đồng quản trị (một Nghị quyết chung hoặc các Nghị quyết về từng vấn đề). Biên bản phải gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành và Ban Kiểm soát để thực hiện, giám sát, đồng thời lưu giữ tại bộ phận giúp việc của Hội đồng quản trị.

Điều 11. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản

1. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng Phiếu lấy ý kiến trong đó phản ánh các nội dung cơ bản sau: nội dung cần lấy kiến, thời hạn lấy ý kiến, người thực hiện lấy ý kiến, các tài liệu giải

trình có liên quan đến nội dung xin ý kiến (nếu có). Các phiếu lấy ý kiến này phải được lưu giữ như biên bản họp Hội đồng quản trị và là cơ sở để Hội đồng quản trị quyết định các nội dung được xin ý kiến. Chủ tịch Hội đồng quản trị, người kiểm Phiếu lấy ý kiến và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

3. Thời hạn xin ý kiến Hội đồng quản trị bằng văn bản tối thiểu là 03 ngày làm việc. Trường hợp nội dung xin ý kiến có tính chất cấp bách, thời hạn xin ý kiến tối thiểu là 01 ngày làm việc. Phiếu xin ý kiến phải được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị đồng thời bằng hai hình thức: email và văn bản.

Chủ tịch Hội đồng quản trị cần hạn chế việc xin ý kiến và nhận ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị thông qua điện thoại.

4. Căn cứ vào kết quả lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị, bộ phận giúp việc Hội đồng quản trị tổng hợp thành Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị và soạn thảo văn bản ý kiến kết luận của Hội đồng quản trị.

5. Trường hợp xin ý kiến các thành viên bằng văn bản, Nghị quyết của Hội đồng quản trị được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị;

6. Trong trường hợp các thành viên Hội đồng quản trị không thể gửi Phiếu xin ý kiến về bộ phận giúp việc Hội đồng quản trị đúng thời hạn, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông báo với bộ phận giúp việc Hội đồng quản trị về ý kiến của thành viên thông qua email (*có đính kèm Phiếu xin ý kiến đã có nội dung trả lời của thành viên*).

Điều 12. Quy trình soạn thảo, ban hành văn bản của Hội đồng quản trị

1. Quy trình ban hành Nghị quyết của Hội đồng quản trị:

a. Nghị quyết của Hội đồng quản trị chỉ được ban hành trên cơ sở Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị hoặc Tờ trình Tổng hợp ý kiến của bộ phận giúp việc Hội đồng quản trị.

b. Trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng quản trị, bộ phận giúp việc Hội đồng quản trị hoặc Phòng chuyên môn dự thảo Quyết định có liên quan trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét, ký duyệt và triển khai.

2. Khi phát sinh những nội dung mà Hội đồng quản trị nhận thấy cần có sự chỉ đạo đối với Ban điều hành hoặc trao đổi thông tin với Ban kiểm soát, các tổ chức đoàn thể, các tổ chức, doanh nghiệp ngoài Công ty (nhưng không phải là hình thức Nghị quyết), theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị, bộ phận giúp việc của Hội

đồng quản trị hoặc Phòng chuyên môn dự thảo Công văn trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét, ký duyệt và triển khai.

Điều 13. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Hội đồng quản trị

Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị được lưu trữ và bảo mật tại văn phòng Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị chỉ được phép tìm hiểu hồ sơ, tài liệu tại văn phòng. Trong trường hợp có nhu cầu sao chụp hoặc mang những hồ sơ, tài liệu này ra khỏi văn phòng thì phải có sự đồng ý hoặc có yêu cầu bằng văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG IV

**ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG
VÀ BỘ MÁY GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Điều 14. Điều kiện và chi phí làm việc của các thành viên Hội đồng quản trị

1. Điều kiện, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị được áp dụng theo quy định chung của Công ty. Căn cứ điều kiện thực tế của Công ty và đề nghị của thành viên Hội đồng quản trị, phòng làm việc của Chủ tịch và các thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị được đặt tại trụ sở Công ty.

2. Tất cả các chi phí liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị như chi phí các cuộc họp, chi phí tiếp khách, chi phí đi công tác trong và ngoài nước, chi phí thù lao hay phụ cấp trách nhiệm được tính vào chi phí chung của Công ty trên cơ sở có đủ hóa đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ và tuân theo đúng Quy chế Quản lý Tài chính của Công ty.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên khác của Hội đồng quản trị được hưởng thù lao theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông Công ty và được đài thọ các chi phí hợp lý cần thiết khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên Hội đồng quản trị khi đi công tác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị được thanh toán các chi phí ăn ở, đi lại và các khoản chi phí hợp lý khác.

Điều 15. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị

Chế độ thù lao đối với các thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông Công ty quyết định và thực hiện theo quy định tại Điều 39 của Điều lệ Công ty.

Điều 16. Khen thưởng thành viên Hội đồng quản trị

Các thành viên Hội đồng quản trị có thể được khen thưởng về những thành tích đóng góp của mình cho sự phát triển của Công ty. Nguồn tài chính được sử dụng để khen thưởng cho thành viên Hội đồng quản trị và cách thực hiện tuân thủ Quy chế Quản lý Tài chính của Công ty.

Điều 17. Bộ phận giúp việc của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có quyền sử dụng con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản lý của mình.

2. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một Người phụ trách quản trị Công ty và có thể thành lập các tiểu ban của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

3. Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu các Phòng chuyên môn trực tiếp tham mưu, báo cáo, thực hiện chỉ đạo của Hội đồng quản trị.

4. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm nhiệm vụ của Thư ký Công ty theo yêu cầu của Hội đồng quản trị và được ghi trong Quyết định bổ nhiệm

Chế độ thù lao, lương, thưởng của Người phụ trách quản trị Công ty hoặc Người phụ trách quản trị Công ty kiêm Thư ký Công ty sẽ do Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở quy định về tiền lương của Công ty.

Điều 18. Vai trò của thành viên Hội đồng quản trị độc lập

Sau khi kết thúc năm tài chính và trước thời điểm tổ chức Đại hội cổ đông của Công ty, thành viên độc lập Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị trong năm. Báo cáo đánh giá này có thể được công bố tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên và gồm một số nội dung chính như sau:

1. Đánh giá về hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị trong công tác quản lý Công ty.

2. Đánh giá về vai trò, hiệu quả làm việc của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị.

3. Chỉ ra các sai phạm, hạn chế của các thành viên Hội đồng quản trị nếu có và đề xuất hướng khắc phục, xử lý.

CHƯƠNG V

CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN VÀ CÔNG KHAI LỢI ÍCH LIÊN QUAN

Điều 19. Thông tin về người có liên quan và các lợi ích có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm cung cấp thông tin nhân thân và thông tin về người có liên quan của thành viên cho Công ty. Cá nhân, tổ chức được xác định là có quan hệ liên quan với thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Thành viên Hội đồng quản trị là cổ đông Công ty phải cung cấp thông tin liên quan đến giao dịch cổ phiếu Công ty của thành viên và người có liên quan của thành viên.

3. Thành viên Hội đồng quản trị không cung cấp kịp thời hoặc cung cấp không đầy đủ, không chính xác các thông tin về người có liên quan, các quyền lợi có liên quan theo quy định pháp luật hiện hành và quy định của Công ty sẽ bị Hội đồng quản trị xem xét, đánh giá sai phạm và quyết định kỷ luật (nếu cần thiết) dù chưa gây ra thiệt hại cho Công ty.

4. Việc công bố các thông tin quy định tại Khoản 1, 2 Điều này thực hiện theo hướng dẫn tại Quy chế Công bố thông tin của Công ty.

CHƯƠNG VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20. Nguyên tắc phối hợp trong công tác

1. Luôn trung thành với lợi ích của Công ty
2. Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của Pháp luật, Điều lệ công ty và các Quy định, Quy chế của Công ty.
3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai minh bạch.
4. Phối hợp cộng tác với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn.

Điều 21. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Là quan hệ phối hợp, có trách nhiệm, hỗ trợ thông tin cho nhau về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Chủ động phối hợp xử lý các công việc của mình. Trong trường hợp các thành viên khác có ý kiến thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức cuộc họp lấy ý kiến các thành viên theo quy định.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ và các tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị.

4. Các thành viên Hội đồng quản trị đi công tác nước ngoài phải có chương trình cụ thể, báo cáo và được Chủ tịch Hội đồng quản trị đồng ý bằng Quyết định. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia.

Điều 22. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát Công ty

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình. Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các kiến nghị của Ban kiểm soát.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị đảm bảo các thành viên Ban kiểm soát được mời tham dự và cung cấp đầy đủ tài liệu phục vụ các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội đồng quản trị. Tại các phiên họp này, Hội đồng quản trị phải tiếp thu và ghi nhận các ý kiến đóng góp, đề xuất và kiến nghị của Ban kiểm soát nếu các đề xuất và kiến nghị phù hợp, đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Thành viên Ban kiểm soát có thể đề nghị Hội đồng quản trị cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành của Công ty, ngoài những thông tin báo cáo định kỳ phải cung cấp theo quy định.

4. Hội đồng quản trị đảm bảo tất cả các bản sao thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho thành viên Hội đồng quản trị, Nghị quyết, Quyết định và biên bản họp Hội đồng quản trị sẽ được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát đồng thời với việc cung cấp cho thành viên Hội đồng quản trị.

5. Hội đồng quản trị chỉ đạo Ban điều hành tạo điều kiện để Ban kiểm soát của Công ty có đủ các trang thiết bị, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc và tiếp cận đầy đủ các thông tin, hồ sơ tài liệu cần thiết nhằm phục vụ cho công tác kiểm tra, kiểm soát định kỳ và đột xuất của Ban kiểm soát.

6. Khi Hội đồng quản trị tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các cá nhân, phòng ban liên quan và khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của Ban kiểm soát theo quy định của Công ty.

Điều 23. Mọi quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Ban điều hành Công ty

1. Mọi quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Ban điều hành Công ty

a. Hội đồng quản trị có thể tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác của Ban điều hành công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền tham gia các cuộc họp của Ban điều hành Công ty, các chi nhánh, các đơn vị. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không thể tham dự được, theo phân công nhiệm vụ hoặc theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị, một thành viên khác trong Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp;

b. Tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị, theo yêu cầu của Chủ tọa cuộc họp, các Phó Tổng giám đốc, Trưởng các phòng/ban/trung tâm chuyên môn, lãnh đạo các chi nhánh có liên quan có thể được mời tham dự họp;

c. Ban điều hành Công ty có trách nhiệm tạo điều kiện để các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ được phân công có thể tiếp cận thông tin, báo cáo trong thời gian nhanh nhất;

d. Trường hợp phát hiện rủi ro hoặc sự cố ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty, Ban điều hành phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp phụ trách để giải quyết kịp thời.

2. Mọi quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Tổng giám đốc Công ty

a. Hội đồng quản trị bảo đảm tạo điều kiện cho Tổng giám đốc về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b. Tổng giám đốc đi công tác nước ngoài phải có chương trình cụ thể, báo cáo và được Chủ tịch Hội đồng quản trị đồng ý bằng Quyết định. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia;

c. Khi tổ chức thực hiện các yêu cầu, chỉ đạo của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện thấy có vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng giám đốc báo cáo ngay với Hội đồng quản trị xem xét để điều chỉnh lại. Trường hợp Hội đồng quản trị không điều chỉnh nội dung các yêu cầu, chỉ đạo thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông Công ty;

d. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc bất thường theo thực tế công việc hoặc phục vụ công tác quản lý của Chủ tịch Hội đồng quản trị;

e. Trong công tác điều hành hàng ngày, khi phát sinh nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc phải có Tờ trình xin ý kiến có đính kèm các tài liệu liên quan gửi về bộ phận giúp việc của Hội đồng quản trị trình Hội đồng quản trị xem xét;

f. Trường hợp nội dung xin ý kiến có tính chất cấp bách, Tổng giám đốc phải ghi rõ thời hạn đề nghị có ý kiến trả lời của Hội đồng quản trị. Trong quá trình xem xét nội dung Tờ trình của Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc bổ sung các tài liệu liên quan và làm rõ các nội dung mà Tổng giám đốc đã trình lên để Hội đồng quản trị xem xét và ra quyết định cuối cùng;

g. Theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc chỉ đạo các phòng chuyên môn, các đơn vị phụ thuộc chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng quản trị, cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông Công ty;

h. Khi thực hiện các nhiệm vụ được Hội đồng quản trị giao, ủy quyền, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị kết quả thực hiện;

i. Khi Tổng giám đốc ra quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào trái với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty hoặc các Quy chế nội bộ khác của Công ty làm ảnh hưởng đến Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc hủy bỏ ngay văn bản đó. Nếu Tổng giám đốc không thi hành, Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Tổng giám đốc và thông báo tới tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban điều hành để xem xét xử lý;

j. Khi Tổng giám đốc có hành vi vi phạm pháp luật và cố ý gây thiệt hại cho Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải tiến hành các thủ tục pháp lý cần thiết để ngăn chặn, xử lý ngay hành vi vi phạm và yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật;

k. Chủ tịch Hội đồng quản trị, các thành viên chuyên trách Hội đồng quản trị

và Tổng giám đốc phải trao đổi công việc với nhau thường xuyên, định kỳ họp giao ban theo tuần để kịp thời nắm được tình hình thực tế và có hướng xử lý nhanh nhất.

Điều 24. Mọi quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Cổ đông

1. Hội đồng quản trị cần thiết lập, duy trì và giữ vững mối quan với cổ đông của Công ty thông qua bộ phận chuyên môn, trên cơ sở nguyên tắc bình đẳng, công bằng, công khai giữa các cổ đông.

2. Hội đồng quản trị có thể thành lập Ban quan hệ cổ đông nếu xét thấy cần thiết hoặc trực tiếp chỉ đạo bộ phận giúp việc Hội đồng quản trị thực hiện, nhằm hỗ trợ các công tác công bố thông tin, giải đáp các thắc mắc của cổ đông.

3. Khi cổ đông phát sinh các kiến nghị, thắc mắc hoặc yêu cầu cần hỗ trợ, Hội đồng quản trị cần nhanh chóng xử lý, hướng dẫn cách giải quyết hoặc trả lời bằng văn bản rõ ràng, minh bạch để cổ đông nắm được.

Điều 25. Mọi quan hệ của Hội đồng quản trị với tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội trong Công ty

1. Hội đồng quản trị tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, thời gian và các điều kiện khác để các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức chính trị - xã hội hợp pháp khác hoạt động và hoàn thành nhiệm vụ của mỗi tổ chức theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức đó.

2. Các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức chính trị - xã hội cần hỗ trợ Hội đồng quản trị hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ sản xuất kinh doanh được ĐHCĐ thông qua, đảm bảo hài hòa lợi ích giữa người lao động, quyền lợi của cổ đông, nghĩa vụ pháp lý của Công ty đối với nhà nước.

Điều 26. Quan hệ làm việc với các cơ quan quản lý Nhà nước, cơ quan truyền thông và các tổ chức khác

Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể trực tiếp hoặc ủy quyền hoặc phân công thành viên Hội đồng quản trị, giao nhiệm vụ cho thành viên Ban điều hành đón tiếp, trao đổi thông tin với cơ quan quản lý Nhà nước, cơ quan truyền thông, tổ chức khác.

CHƯƠNG VII

QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VỚI CÁC DOANH NGHIỆP CÓ PHẦN VỐN GÓP CỦA CÔNG TY

Điều 27. Quan hệ làm việc với các doanh nghiệp có phần vốn góp của Công ty

1. Hội đồng quản trị là chủ thể duy nhất có thẩm quyền cử người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các doanh nghiệp mà Công ty có vốn góp và quyết định mức thù lao, lợi ích khác của những người này theo quy định của pháp luật, phù hợp với các quy định của Công ty và Điều lệ của các doanh nghiệp có phần vốn góp của Công ty.

2. Mọi quan hệ và cách thức chỉ đạo của Hội đồng quản trị đối với những người đại diện phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác được quy định trong

một Quy chế riêng biệt do Hội đồng quản trị ban hành.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể phân công một hoặc một số thành viên trong Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm giám sát hoạt động của những người đại diện phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, khi thấy cần thiết phải sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp với thực tế hoạt động kinh doanh của Công ty và 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 để xem xét, quyết định sửa đổi.

2. 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 chấp thuận. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố các nội dung sửa đổi, bổ sung của Quy chế trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày được Hội đồng quản trị chấp thuận thông qua.

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Trong trường hợp có sự khác nhau giữa Quy chế này và các quy định của pháp luật và/hoặc của Điều lệ Công ty thì các quy định của pháp luật và/hoặc của Điều lệ Công ty được ưu tiên áp dụng.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Hội đồng quản trị chưa được đề cập trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

3. Quy chế này gồm 08 chương, 29 Điều, được áp dụng cho tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị của Công ty cho đến khi có quyết định ban hành Quy chế khác thay thế.



Phùng Xuân Hà