	QUI CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN THỰC PHẨM MASAN	Số tài liệu: CH/2010/QT - MSF
		Trang: 1/1/.....

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được xây dựng theo quy định của Quy chế quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty Cổ phần Thực phẩm Masan.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a. “Công ty” là Công ty Cổ phần Thực phẩm Masan (MSF)
 - b. “Các đơn vị thành viên” là các Công ty có phần vốn góp của MSF từ 50 % trở lên.
 - c. “HĐQT” là Hội đồng quản trị;
 - d. “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông;
 - e. “TGD” là Tổng Giám đốc;
 - f. “Người đại diện” là Tổng giám đốc;
 - g. “Cán bộ quản lý” có nghĩa là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, và các vị trí quản lý khác trong Công ty được Hội đồng quản trị quyết định;
 - h. “Ngày làm việc” là ngày làm việc được qui định từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, từ 08 giờ sáng đến 17 giờ 30 chiều;
 - i. “Quản trị Công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:
 - i. Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
 - ii. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông ;
 - iii. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
 - iv. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
 - v. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
 - vi. Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát lãnh đạo và kiểm soát Công ty có hiệu quả.
 - j. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;
 - k. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc cổ đông lớn của Công ty.
2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Chương II CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt là:
 - a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của Công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - b. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của Công ty.
 - c. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông, đồng thời tạo điều kiện cho cổ đông

- thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia Đại hội đồng cổ đông khi cổ đông có yêu cầu.
- Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Nghị quyết của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.
 - Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán. Điều này được nêu rõ trong Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.
 - Công ty có trách nhiệm xây dựng cơ cấu quản trị Công ty hợp lý, xây dựng hệ thống liên lạc hiệu quả với các cổ đông để đảm bảo:
 - Cổ đông thực hiện đầy đủ các quyền theo pháp luật và Điều lệ Công ty quy định;
 - Cổ đông được đối xử công bằng.
 - Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu nó các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 4. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn

- Hội đồng quản trị của Công ty xây dựng một cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn.
- Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

Điều 5. Hợp Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường

- Công ty quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông gồm các nội dung chính sau:
 - Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông;
 - Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông;
 - Cách thức bỏ phiếu;
 - Cách thức kiểm phiếu, đối với những vấn đề nhạy cảm và nếu cổ đông có yêu cầu, Công ty phải chỉ định tổ chức trung lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu;
 - Thông báo kết quả bỏ phiếu;
 - Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;
 - Ghi biên bản Đại hội đồng cổ đông;
 - Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông;
 - Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng;
 - Các vấn đề khác.
- Hội đồng quản trị sắp xếp chương trình nghị sự của Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình họp Đại hội đồng cổ đông.
- Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người uỷ quyền vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Cổ đông có thể uỷ quyền cho Hội đồng quản trị hoặc các tổ chức lưu ký làm đại diện cho mình tại Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp tổ chức lưu ký được cổ đông uỷ quyền làm đại diện, tổ chức lưu ký phải công khai nội dung được uỷ quyền biểu quyết. Công ty phải hướng dẫn thủ tục uỷ quyền và lập giấy uỷ quyền cho các cổ đông theo quy định.
- Kiểm toán viên hoặc đại diện Công ty kiểm toán có thể được mời dự họp Đại hội đồng cổ đông để phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề kiểm toán.
- Nhằm tăng cường hiệu quả của các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải cố gắng tối đa trong việc áp dụng các công nghệ thông tin hiện đại để cổ đông có thể tham gia vào các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông một cách tốt nhất.
- Hàng năm Công ty phải tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông. Việc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
- Công ty quy định trong Điều lệ Công ty các nguyên tắc, trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 6. Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông

Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Tổng kết các cuộc họp của Hội đồng quản trị và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

Điều 7. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát tại Đại hội đồng cổ đông

Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình Đại hội đồng cổ đông phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Hoạt động của Ban kiểm soát;
- Tổng kết các cuộc họp của Ban kiểm soát và các quyết định của Ban kiểm soát;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc, và các cán bộ quản lý;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, và cổ đông.

**Chương III
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Điều 8. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông một khoảng thời gian hợp lý để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu.
2. Các ứng viên Hội đồng quản trị có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.
3. Các cổ đông sở hữu ít nhất 10 % số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu tháng có quyền gộp số cổ phần có quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử thành viên HĐQT; hoặc người khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty; hoặc người có vai trò đóng góp quan trọng trong sự phát triển của Công ty do HĐQT đề cử.
4. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.
5. Công ty quy định và hướng dẫn cụ thể cho cổ đông việc bỏ phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị theo phương thức dồn phiếu.

Điều 9. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị là những người mà pháp luật và Điều lệ Công ty không cấm làm thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty. Điều lệ Công ty quy định tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị, nhưng các tiêu chuẩn đó không được vi phạm các quyền cơ bản của cổ đông.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm chức Tổng Giám đốc điều hành trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại Đại hội đồng cổ đông.

Điều 10. Thành phần Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị có tối thiểu là 03 thành viên và tối đa 11 thành viên.
2. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng

quản trị có thể bổ nhiệm người khác thay thế. Thành viên Hội đồng quản trị thay thế trong trường hợp này phải được biểu quyết thông qua tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Điều 11. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của Công ty.
2. Thành viên Hội đồng quản trị phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận.
3. Các thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của Công ty phải báo cáo cơ quan chức năng và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty. Công ty xây dựng cơ cấu quản trị Công ty đảm bảo Hội đồng quản trị có thể thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và quan tâm tới lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty.
3. Hội đồng quản trị xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị và trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị:
 - i. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị;
 - ii. Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị của các nhóm cổ đông có đủ tiêu chuẩn đề cử theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - iii. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị;
 - iv. Các trường hợp miễn nhiệm hay bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.
 - v. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.
 - b. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng quản trị:
 - i. Thông báo họp Hội đồng quản trị (gồm chương trình họp, thời gian, địa điểm, các tài liệu liên quan, và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp);
 - ii. Điều kiện hiệu lực của cuộc họp Hội đồng quản trị;
 - iii. Cách thức biểu quyết;
 - iv. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;
 - v. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị;
 - vi. Thông qua biên bản họp Hội đồng quản trị;
 - vii. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị.
4. Hội đồng quản trị xây dựng các quy định về trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị với Ban Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát, gồm các nội dung chính sau đây:
 - a. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao:
 - i. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao;
 - ii. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;
 - iii. Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý cấp cao;
 - iv. Các trường hợp miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao;
 - v. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao.
 - b. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc:
 - i. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc.
 - ii. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát.
 - iii. Các trường hợp Tổng giám đốc và đa số thành viên Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị;
 - iv. Báo cáo của Ban Tổng Giám đốc với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn

- được giao.
- v. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Tổng Giám đốc.
 - vi. Các vấn đề Ban Tổng Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát.
 - vii. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng quản trị, các thành viên Ban kiểm soát và các thành viên Ban Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nói trên.
5. Hội đồng quản trị có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý.
 6. Hội đồng quản trị có trách nhiệm lập và báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 13. Hợp Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty. Việc tổ chức họp Hội đồng quản trị, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên Hội đồng quản trị theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 14. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban kiểm toán nội bộ, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
2. Đối với tiểu ban kiểm toán phải có ít nhất một thành viên là người có chuyên môn về kế toán và không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của Công ty.
3. Hội đồng quản trị quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.
4. Trường hợp các Công ty không thành lập các tiểu ban thì Hội đồng quản trị cử người phụ trách riêng về từng vấn đề như kiểm toán, lương thưởng, nhân sự.

Điều 15. Thư ký Hội đồng quản trị

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, Hội đồng quản trị sẽ chỉ định ít nhất một người làm thư ký HĐQT. Thư ký HĐQT phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký HĐQT không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán Công ty.
2. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký HĐQT bao gồm:
 - a. Tổ chức các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo lệnh của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
 - b. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - c. Làm biên bản các cuộc họp;
 - d. Đảm bảo các Nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;
 - e. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
3. Thư ký HĐQT có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 16. Thù lao của Hội đồng quản trị

1. Thù lao của Hội đồng quản trị được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông.
2. Thù lao của Hội đồng quản trị được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.
3. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị làm kiêm nhiệm chức danh Tổng giám đốc thì thù lao bao gồm lương của Tổng giám đốc và các khoản thù lao khác.

4. Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà Công ty đã thanh toán cho các thành viên Hội đồng quản trị được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty.

Chương IV

TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 17. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban Tổng Giám đốc hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Công ty, là đại diện của Công ty trước pháp luật. Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước HĐQT Công ty và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và trong Quy chế này;
2. Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng là thành viên Ban Tổng Giám đốc của Công ty, chịu trách nhiệm giúp việc cho Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ được Tổng Giám đốc phân công hoặc uỷ quyền như quy định tại Quy chế này.

Điều 18. Cơ cấu tổ chức, tiêu chuẩn của thành viên Ban Tổng giám đốc

1. Thành viên của Ban Tổng Giám đốc bao gồm: Tổng Giám đốc, các phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh khác do HĐQT bổ nhiệm.
2. Các thành viên Ban Tổng Giám đốc do HĐQT bổ nhiệm hoặc bãi miễn với đa số phiếu bằng thể thức trực tiếp bỏ phiếu hoặc biểu quyết.
3. Trong trường hợp đột xuất có vị trí thành viên Ban TGD bị bỏ trống, Chủ tịch HĐQT có thể bổ nhiệm tạm thời một người thay thế và phải đệ trình HĐQT trong cuộc họp liên tiếp thông qua hoặc bổ nhiệm người khác.
4. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc được quy định như sau:
 - a. Tổng Giám đốc là người do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:
 - i. Có trình độ học vấn từ Đại học trở lên thuộc các ngành kinh tế - kỹ thuật có liên quan đến hoạt động chủ yếu của Công ty,
 - ii. Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp có hiểu biết pháp luật.
 - iii. Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
 - iv. Có sức khỏe, có phẩm chất, đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết.
 - v. Không thuộc các đối tượng cấm của Pháp luật: những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, và người đã bị phán quyết là đã làm cho Công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.
 - vi. Không kiêm nhiệm bất cứ một chức vụ quản lý, điều hành nào tại các tổ chức kinh tế khác trừ trường hợp được HĐQT Công ty cử tham gia quản lý tại các Doanh nghiệp có vốn góp của Công ty;
 - vii. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 5 năm, có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
 - b. Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc cho Tổng Giám đốc, do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo đề nghị của Tổng Giám đốc; và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:
 - i. Có trình độ học vấn từ Đại học trở lên thuộc các ngành kinh tế - kỹ thuật có liên quan đến hoạt động chủ yếu của Công ty,
 - ii. Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp, có hiểu biết pháp luật.
 - iii. Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.
 - iv. Có sức khỏe, có phẩm chất, đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết.
 - v. Không thuộc các đối tượng cấm của Pháp luật: những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, và người đã bị phán quyết là đã làm cho Công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.
 - vi. Không kiêm nhiệm bất cứ một chức vụ quản lý, điều hành nào tại các tổ chức kinh tế khác trừ trường hợp được HĐQT Công ty cử tham gia quản lý tại các doanh nghiệp có vốn góp của Công ty;
 - vii. Nhiệm kỳ của phó Tổng Giám đốc hoặc phó Tổng giám đốc không quá 05 (năm) năm, có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

- c. Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng hoặc kỷ luật theo đề nghị của Tổng Giám đốc và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:
 - i. Có đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi theo quy định của pháp luật;
 - ii. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ nguyên tắc, chính sách, chế độ kinh tế, tài chính và pháp luật của Nhà nước
 - iii. Có chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kế toán và có trình độ đại học chuyên ngành kinh tế kế toán trở lên;
 - iv. Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm trở lên.
 - v. Có Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng;
 - vi. Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán trưởng theo quy định tại Điều 51 của Luật Kế toán.
 - vii. Nhiệm kỳ của Kế toán trưởng không quá 5 (năm) năm, có thể bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 19. Quyền hạn và Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

1. Chịu trách nhiệm cao nhất trong việc tổ chức, điều hành mọi hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty. Tổng Giám đốc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của mình phù hợp với luật, vòuì quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.
 - a. Tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, chỉ đạo thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư đã được HĐQT phê duyệt. Trong trường hợp không đồng ý với Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Tổng Giám đốc vẫn có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết, quyết định của HĐQT nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và trình Đại hội đồng cổ đông xem xét trong phiên họp gần nhất;
 - b. Khi thấy Nghị quyết, quyết định của HĐQT trái pháp luật, trái Điều lệ Công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo đề HĐQT thay đổi quyết định. Trong trường hợp HĐQT không thay đổi quyết định, Tổng Giám đốc có quyền từ chối thực hiện những Nghị quyết, Quyết định trái pháp luật đó của HĐQT. Khi từ chối thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Tổng Giám đốc có trách nhiệm thông báo ngay với Ban kiểm soát.
 - c. Xây dựng kế hoạch, phương án kinh doanh hàng năm hoặc dự án đầu tư của Công ty trình HĐQT quyết định. Phê duyệt kế hoạch, phương án hoạt động kinh doanh của các bộ phận trong Công ty do Phó Tổng Giám đốc trình;
 - d. Thay mặt HĐQT quản lý toàn bộ vốn, tài sản của Công ty, chịu trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn theo đúng thẩm quyền được quy định tại Điều lệ của Công ty và Quy chế này;
 - e. Quyết định giá mua, giá bán nguyên liệu và các sản phẩm (trừ những sản phẩm dịch vụ do nhà nước quy định).
 - f. Quyết định các biện pháp tuyên truyền quảng cáo, tiếp thị, các biện pháp mở rộng sản xuất.
 - g. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với các cán bộ nhân viên dưới quyền.
 - h. Ký kết các hợp đồng kinh tế theo luật định.
 - i. Quyết định về việc tuyển dụng lao động, Quyết định tiền lương và phụ cấp đối với người lao động trong Công ty kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc.
 - j. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty, nếu điều hành trái pháp luật, trái với Điều lệ Công ty và trái với quyết định của HĐQT, gây thiệt hại cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty. Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, nếu tiết lộ thông tin bí mật của Công ty.
 - k. Tổ chức, điều hành hoạt động kinh doanh để hoàn thành chỉ tiêu hàng năm của Công ty theo kế hoạch đã được HĐQT giao;
 - l. Có quyền tuyển dụng thư ký, trợ lý giúp việc, quyền được thuê tổ chức tư vấn, chuyên gia hỗ trợ công việc.
 - m. Chế độ phân công trách nhiệm trong các Phó Tổng Giám đốc do Tổng Giám đốc quyết định và được thông qua tập thể bằng một quyết định. Việc phân công trách nhiệm cho các Phó Tổng Giám đốc có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế hoạt động của Công ty theo từng thời kỳ. Tổng Giám đốc có thể thay đổi các nội dung đã được phân công khi xét thấy cần thiết hoặc có sự điều chỉnh lĩnh vực phân công theo dõi trong các Phó Tổng Giám đốc. Việc điều chỉnh này phải có sự

trao đổi bàn bạc trước với HĐQT liên quan và nội dung sửa đổi phải được thông qua bằng Nghị quyết của HĐQT.

- n. Trong lĩnh vực tổ chức hành chính Công ty:
- i. Tổng Giám đốc tổ chức các phòng ban của Công ty, quyết định cơ cấu tổ chức, nhân sự và nhiệm vụ hoạt động kinh doanh của các phòng ban trong Công ty. Kiến nghị với HĐQT cơ cấu tổ chức và các quy chế quản lý các chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty;
 - ii. Ban hành nội quy lao động của Công ty và phê duyệt nội quy, quy chế quản lý nội bộ của các bộ phận trong Công ty;
 - iii. Điều hành hoạt động hành chính hiệu quả giữa các phòng ban để phục vụ công tác của HĐQT, công tác khác. Phối hợp hoạt động tốt giữa Công ty với các đơn vị thành viên, các Công ty khác có hợp tác với Công ty;
 - iv. Đề xuất và trình HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, mức lương, phụ cấp của các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT.
- o. Trong lĩnh vực lao động tiền lương:
- i. Xây dựng và trình HĐQT phương án trả lương, thưởng hệ số lương cho tập thể, cá nhân người lao động theo kết quả kinh doanh của Công ty;
 - ii. Xây dựng và trình HĐQT kế hoạch tuyển dụng, phương án sử dụng nguồn nhân lực phù hợp với kế hoạch đầu tư, kinh doanh, đào tạo của Công ty. Quyết định việc thuê chuyên gia chuyên ngành kỹ thuật, xin chấp thuận của HĐQT khi thuê chuyên gia nước ngoài, Việt kiều;
 - iii. Ký hoặc uỷ quyền cho Phó Tổng Giám đốc ký và giải quyết các vấn đề liên quan đến Hợp đồng lao động với nhân viên (trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT);
 - iv. Kiến nghị việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng và kỷ luật, chấm dứt Hợp đồng lao động đối với trường hợp nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT.
- (p.) Được quyền ký các Hợp đồng theo thẩm quyền được qui định trong các chính sách liên quan do Công ty Qui định .
- q. Quyết định việc ký uỷ quyền cho Phó Tổng Giám đốc ký các Hợp đồng theo thẩm quyền được qui định trong các chính sách liên quan do Công ty Qui định.
- r. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường lệ và bất thường của Ban Tổng Giám đốc; Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp.
- s. Yêu cầu Chủ tịch HĐQT triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết công việc khẩn cấp của Công ty. Khi đó, Tổng Giám đốc phải thông báo trước về nội dung chương trình nghị sự dự kiến cần giải quyết tại cuộc họp và gửi các tài liệu cần thiết (nếu có) đến Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trước phiên họp HĐQT ít nhất là (01) ngày.
- t. Chế độ báo cáo của Tổng Giám đốc:
- i. Báo cáo bằng văn bản cho HĐQT hàng quý và hàng năm về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty , các báo cáo này phải được gửi cho HĐQT. Nội dung báo cáo bao gồm kết quả hoạt động kinh doanh, kế hoạch kinh doanh cho thời gian tiếp theo (tài chính, tổ chức nhân sự, các hoạt động khác) và đề xuất, kiến nghị xin phê duyệt của HĐQT (nếu có);
 - ii. Báo cáo tổng hợp của Ban Tổng Giám đốc trong phiên họp giao ban hàng tháng của Công ty về tình hình hoạt động, tài chính và vấn đề tổ chức quản lý hoạt động trong Công ty;
 - iii. Ngoài ra, Tổng Giám đốc phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT. Việc thực hiện các báo cáo trên phải được lập thành văn bản;
 - iv. Báo cáo của Tổng Giám đốc phải trung thực chính xác và Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước Pháp luật về các nội dung được đề cập trong các bản báo cáo;
- u. Ngoài những công việc phải trình HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty, Tổng Giám đốc có quyền chủ động điều hành sản xuất kinh doanh theo thẩm quyền. Khi có các trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hoả hoạn, sự cố...), Tổng Giám đốc được quyền ra quyết định hoặc cho áp dụng các biện pháp vượt thẩm quyền của mình nhưng Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo lại cho HĐQT trong vòng (03) ngày kể từ ngày đưa ra quyết định.
2. Người đại diện theo uỷ quyền:
- Tổng Giám đốc được uỷ quyền cho Phó Tổng Giám đốc và các cá nhân khác theo một trong ba phương thức uỷ quyền sau:
- a. **Uỷ quyền toàn quyền:** Nếu Tổng Giám đốc vì lý do nào đó, vắng mặt tại Công ty quá (30) ngày thì phải có giấy uỷ quyền toàn bộ các công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc cho Phó Tổng

Giám đốc và báo cáo bằng văn bản việc ủy quyền toàn bộ đó cho Chủ tịch HĐQT. Việc ủy quyền chỉ được thực hiện sau khi được HĐQT chấp thuận. Người nhận ủy quyền chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về những việc đã làm theo ủy quyền và phải báo cáo lại cho Tổng Giám đốc;

- b. **Ủy quyền vụ việc:** Các Hợp đồng kinh tế, các công văn, quyết định và một số công việc cụ thể của Công ty được Tổng Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Tổng Giám đốc hoặc các Cán Bộ Quản lý hoặc các cá nhân khác theo lĩnh vực được phân công. Người nhận ủy quyền không được ủy quyền lại;
- c. **Ủy quyền theo hình thức phân quyền thường xuyên:** phân công chức năng, nhiệm vụ cụ thể được thể hiện tại Quy chế này. Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền theo hình thức phân quyền thường xuyên được quyền chủ động tổ chức thực hiện các công việc được ủy quyền. Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, HĐQT và trước pháp luật về các công việc được ủy quyền. Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền không được ủy quyền lại trừ trường hợp có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Tổng Giám đốc đồng ý việc ủy quyền lại này.

Điều 20. Quyền hạn và trách nhiệm của các Phó Tổng Giám đốc

Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc cho Tổng Giám đốc, được Tổng Giám đốc phân công phụ trách quản lý, điều hành các hoạt động chuyên trách của Công ty, Phó Tổng Giám đốc có các quyền hạn và trách nhiệm sau:

1. Thực hiện các quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc thông qua việc ủy quyền toàn bộ hoặc từng vụ việc cụ thể trong trường hợp được Tổng Giám đốc ủy quyền;
2. Quyền tổ chức, điều hành và quản lý các hoạt động sản xuất kinh doanh theo sự phân công của Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về kết quả hoạt động;
3. Quyền tham gia, thảo luận và biểu quyết các vấn đề tại các phiên họp của Ban Tổng Giám đốc. Quyền được bảo lưu ý kiến khác với quyết định của Tổng Giám đốc hoặc Ban Tổng Giám đốc. Trong trường hợp phát hiện thấy quyết định của Tổng Giám đốc không phù hợp với các quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty, Nghị quyết, quyết định của HĐQT, Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo lại Tổng Giám đốc để sửa chữa hoặc thay thế. Trường hợp Tổng Giám đốc không thay đổi quyết định, Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định;
4. Quyền ký các loại Hợp đồng và các khoản chi tiêu: Phó Tổng Giám đốc được phép ký các hợp đồng và quyết định các khoản chi tiêu theo thẩm quyền và mức được Tổng Giám đốc phân công hoặc ủy quyền theo quy định tại các qui chế, qui định nội bộ do Công ty ban hành.
5. Thường xuyên báo cáo Tổng Giám đốc về những công việc thực hiện được Tổng Giám đốc phân công. Có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo của các đề án, hợp đồng, quyết định, văn bản, tài liệu liên quan đến lĩnh vực mình được phân công phụ trách trình lên Tổng Giám đốc theo lịch phân công công việc hoặc theo thời gian yêu cầu cụ thể của Tổng Giám đốc;
6. Đề xuất các vấn đề tổ chức nhân sự, tiền lương của các bộ phận do mình phụ trách để Tổng Giám đốc ký quyết định. Có trách nhiệm giải trình, thảo luận với Tổng Giám đốc về các vấn đề được đề cập trong các văn bản mà mình chuẩn bị;
7. Thay mặt Tổng Giám đốc cung cấp thông tin cho các cổ đông, trực tiếp hoặc phân công cho nhân viên của bộ phận mình phụ trách tiếp xúc với giới báo chí theo lịch phân công công việc của Tổng Giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc công bố thông tin trung thực, tuân thủ quy chế bảo mật, qui chế phát ngôn và các qui chế khác của Công ty.

Điều 21. Quyền hạn và nhiệm vụ của Kế toán trưởng

Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước Pháp luật trong việc thực hiện các nhiệm vụ của mình. Kế toán trưởng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng Giám đốc và thực hiện các công việc theo sự phân công của Tổng Giám đốc. Kế toán trưởng có các quyền hạn và nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Xây dựng và thực hiện hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán và điều hành nghiệp vụ kế toán của Công ty theo các quy định hiện hành của pháp luật. Quy trình nghiệp vụ kế toán phải phù hợp với chế độ kế toán mà Công ty đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền;
2. Tổ chức, quản lý và giám sát việc tuân thủ chế độ bảo mật đối với mọi sổ sách chứng từ, thông tin tài liệu, sổ liệu kế toán tài chính. Kế toán trưởng chỉ được phép cung cấp sổ liệu cho Kiểm soát viên hoặc theo yêu cầu của các đối tượng khác khi có sự đồng ý của Tổng Giám đốc;

3. Tổ chức, quản lý và giám sát các hoạt động kế toán của các đơn vị bộ phận, chi nhánh trong Công ty, chịu trách nhiệm trực tiếp về tính thống nhất, chính xác của các nghiệp vụ kế toán trong toàn Công ty;
4. Tham mưu, đề xuất cho Tổng Giám đốc nhằm điều hòa về vốn cho các chi nhánh, các xưởng sản xuất, các dự án mà Công ty đầu tư;
5. Các báo cáo tài chính của Tổng Giám đốc phải có sự xác nhận của Kế toán trưởng. Kế toán trưởng và Tổng Giám đốc cùng xác nhận và chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính đó;
6. Đề xuất cho Tổng Giám đốc về các quy chế vay mượn, cầm cố thế chấp, mua bán tài sản theo quy định của pháp luật. Có trách nhiệm giúp Tổng Giám đốc quản lý mọi nguồn vốn, tài sản của Công ty theo đúng quy định của pháp luật;
7. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm cao nhất về tính trung thực của các số liệu ghi trong sổ sách, chứng từ trước Tổng Giám đốc và HĐQT. Khi có lỗi kỹ thuật phải sửa lại các số liệu trong sổ sách kế toán phải theo đúng các quy định hiện hành. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của việc sửa chữa các số liệu này;
8. Khi có lệnh của Tổng Giám đốc thì Kế toán trưởng phải có nghĩa vụ chấp hành. Nếu thấy lệnh đó có bất kỳ vấn đề nào chưa rõ ràng hoặc có dấu hiệu vi phạm nguyên tắc tài chính thì Kế toán trưởng vẫn phải chấp hành nhưng được quyền báo cáo trực tiếp cho HĐQT hoặc Trưởng Ban kiểm soát;
9. Chịu trách nhiệm cùng với Tổng Giám đốc lập các báo cáo tài chính như sau:
 - a. Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh năm, bảng cân đối kế toán, Bảng cân đối số phát sinh, Bảng lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh báo cáo tài chính, bảng tăng giảm tài sản, Tình hình thực hiện nghĩa vụ nhà nước, Thuế VAT, Thuế thu nhập, Tình hình tăng giảm nguồn vốn, Chi tiết công nợ, tăng giảm tài sản, Một số chỉ tiêu đánh giá vv... của Công ty chậm nhất trong vòng 45 ngày sau khi kết thúc năm tài chính;
 - b. Các báo cáo hàng tháng lập theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính Công ty được lập trong vòng (05) ngày đầu của tháng;
 - c. Kế hoạch tài chính cho năm tiếp theo được lập chậm nhất trong vòng (30) ngày đầu năm để trình Tổng Giám đốc xem xét và gửi HĐQT phê duyệt trước khi trình Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn;
 - d. Chịu trách nhiệm bảo quản các tài liệu, chứng từ liên quan đến hoạt động tài chính kế toán trong toàn Công ty.

Điều 22. Các phiên họp của ban Tổng Giám đốc

1. Ban Tổng Giám đốc họp thường kỳ mỗi tháng ít nhất một lần. Các phiên họp của Ban Tổng Giám đốc được tổ chức theo hình thức giao ban thường kỳ và chế độ họp đột xuất:
 - a. Phiên họp giao ban thường kỳ: Do Tổng Giám đốc triệu tập theo lịch công tác của Công ty; Địa điểm và thời gian được sắp xếp cho phù hợp với tình hình thực tế do Tổng Giám đốc ấn định. Thành phần tham dự cuộc họp Ban TGD ngoài thành viên Ban TGD, có thể mời một số thành viên như ban kiểm soát, Giám đốc các Phòng chuyên môn, cán bộ quản lý khác trong Công ty.
 - b. Phiên họp bất thường để giải quyết các công việc đột xuất của Công ty, được Tổng Giám đốc triệu tập hoặc theo đề nghị của một trong các thành viên Ban Tổng Giám đốc.
 - c. Các thành viên Ban TGD cũng có quyền triệu tập cuộc họp Ban TGD có sự tham dự của HĐQT, ban kiểm soát, trong trường hợp TGD sai phạm nghiêm trọng.
2. Nội dung của các phiên họp Ban Tổng Giám đốc là tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, các bộ phận, đơn vị thành viên hay các dự án đầu tư, các vấn đề còn tồn tại của các phiên họp trước đó hay bất kỳ đề xuất, kiến nghị nào của thành viên Ban Tổng Giám đốc. Ngoài ra trong phiên họp này, các thành viên Ban Tổng Giám đốc có nghĩa vụ báo cáo, giải trình các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của mình.
3. Hồ sơ cuộc họp :
 - a. TGD có trách nhiệm chuyển biên bản cuộc họp của Ban TGD cho các thành viên HĐQT xem xét và đóng góp ý kiến trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp.
 - b. Biên bản họp Ban TGD phải được lập bằng tiếng Việt, có đầy đủ chữ ký của các thành viên Ban TGD tham dự họp lệ, đóng dấu giáp lai, lưu tại Văn phòng TGD trong thời gian 05 năm kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 23. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

1. Đối với các công việc thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông

Tổng Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận chức năng thực hiện các công việc do HĐQT phân công để chuẩn bị các phiên họp thường niên và bất thường của Đại hội đồng cổ đông. Đối với những công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Tổng Giám đốc có trách nhiệm chuẩn bị theo phân công của HĐQT, báo cáo HĐQT thông qua để HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định;

2. Đối với các công việc thuộc thẩm quyền của HĐQT:
 - a. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu xây dựng các dự án, lập các kế hoạch, lấy ý kiến của các chuyên gia tư vấn và trình dự thảo lên HĐQT xem xét trong các phiên họp của HĐQT. Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng quy trình trình duyệt, báo cáo HĐQT đảm bảo rõ ràng về hình thức, chính xác về nội dung và phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật;
 - b. Đối với các nội dung đã được HĐQT phê duyệt bằng văn bản, Tổng Giám đốc có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
 - c. Tổng Giám đốc được ký kết một số các văn bản liên quan theo phân cấp của HĐQT và có trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch sau khi được HĐQT thông qua.
3. Việc lập và duyệt kế hoạch, quản lý tài chính, xây dựng đơn giá tiền lương, khoán công việc, chi phí... sẽ do Phó Tổng Giám đốc cùng với Giám đốc/Trưởng các bộ phận phối hợp xây dựng trình Tổng Giám đốc để Tổng Giám đốc trình HĐQT phê duyệt theo thẩm quyền.

Điều 24. Thay đổi thành viên, miễn nhiệm tư cách Ban Tổng giám đốc

1. Từ chức, từ nhiệm chức danh thành viên Ban TGD
 - a. Tổng Giám đốc, phó Tổng Giám đốc, Kế toán Trưởng muốn từ nhiệm chức danh phải có đơn gửi đến HĐQT. Trong thời hạn tối đa 60 ngày, kể từ ngày nhận đơn, HĐQT họp để xem xét và quyết định.
 - b. Trong trường hợp Tổng Giám đốc bị mất tư cách thì người khác tạm thời thay thế và được Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm. Sau đó trong cuộc họp HĐQT liên tiếp sẽ bổ nhiệm chính thức người thay thế.
 - c. Mọi trường hợp bị khuyết khác do HĐQT quyết định.
2. Miễn nhiệm tư cách Ban Tổng Giám đốc :
 - a. Thành viên Ban Tổng Giám đốc bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây :
 - i. Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
 - ii. Từ chức;
 - iii. Vi phạm nghiêm trọng các quy định trong quy chế hoạt động của Ban TGD;
 - iv. Vi phạm các quy định trong điều lệ Công ty.
 - b. Thành viên Ban TGD đương nhiên bị mất tư cách thành viên Ban TGD trong các trường hợp sau đây:
 - i. Mất trí, chết, mất quyền công dân;
 - ii. Không đáp ứng được nhu cầu công việc.

Điều 25. Điều kiện làm việc của ban Tổng giám đốc

1. Phòng Hành chính – nhân sự Công ty có trách nhiệm chuyển và nhận tất cả các công văn tài liệu của Ban TGD.
 - a. Đối với các công văn, quyết định do Ban TGD ký phát hành phải được phòng Hành chính – nhân sự Công ty lưu trữ bản chính và kịp thời sao gửi cho các phòng ban đơn vị trong Công ty.
 - b. Phòng Hành chính – nhân sự Công ty cần sao gửi cho HĐQT các tài liệu liên quan về quản lý nhà nước, các quyết định điều hành quan trọng của TGD và các báo cáo định kỳ của Công ty.
2. Tất cả các thành viên Ban TGD có thể trực tiếp làm việc với HĐQT Công ty.
3. Các thành viên Ban TGD được hưởng lương, thưởng, phụ cấp, công tác phí... theo quy chế trả lương và các quy định về chế độ liên quan của Công ty do HĐQT quyết định.
4. Các thành viên Ban TGD được bố trí phòng làm việc riêng tại trụ sở chính của Công ty với đầy đủ phương tiện làm việc, hội họp và tiếp khách.

CHƯƠNG V
THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 26. Thành phần Ban kiểm soát

Tham khảo và thực hiện theo Điều 44 – Điều lệ Công ty

Điều 27. Tư cách thành viên Ban kiểm soát

Tham khảo và thực hiện theo tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát – Điều 45 – Điều lệ Công ty.

Điều 28. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm soát.

Tham khảo và thực hiện theo Điều 46 – Điều lệ Công ty.

Điều 29. Hình thức kiểm soát và chế độ làm việc của Ban kiểm soát

1. Hình thức kiểm soát:

- a. Kiểm soát gián tiếp là hình thức kiểm soát chủ yếu, dựa trên báo cáo tài chính, thống kê của các Công ty; báo cáo của Người đại diện pháp luật và các báo cáo khác theo quy định của Hội đồng quản trị và quy định của pháp luật. Tiến hành tổ chức cập nhật, xây dựng cơ sở dữ liệu về Công ty và các đơn vị thành viên một cách đầy đủ, liên tục và có hệ thống.
- b. Kiểm soát trực tiếp thông qua kiểm tra trực tiếp tại Công ty và các đơn vị thành viên nhằm bổ sung cho hình thức kiểm soát gián tiếp nhằm nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát.

2. Chế độ làm việc của Ban kiểm soát:

- a. Ban kiểm soát làm việc mang tính độc lập, không có hệ thống bên trên cũng như không có hệ thống ở các Đơn vị thành viên, thực hiện chế độ trách nhiệm cá nhân của kiểm soát viên, kết hợp với chế độ làm việc tập thể của Ban kiểm soát.
- b. Trưởng Ban kiểm soát trực tiếp chủ trì kiểm soát những vụ việc phức tạp và có trách nhiệm tổ chức, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về mọi hoạt động của Ban.
- c. Những vụ việc kiểm soát mang tính chất phức tạp và diện rộng, Ban kiểm soát có thể báo cáo với Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc để huy động thêm sự tham gia của một số cán bộ có đủ năng lực, phẩm chất trong Công ty để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- d. Những vụ việc phải liên hệ với các tổ chức, cá nhân bên ngoài Công ty để phục vụ công tác kiểm soát thì phải có ý kiến của Hội đồng quản trị.
- e. Ban kiểm soát thực hiện kiểm soát thường xuyên, định kỳ (có trọng tâm và trọng điểm). Kiểm soát những nội dung đã có chương trình, kế hoạch được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. Khi cần thiết sẽ tiến hành kiểm soát đột xuất nhưng phải có ý kiến Hội đồng quản trị. Trước khi tiến hành kiểm soát phải thông báo trước cho Hội đồng quản trị và các đối tượng bị kiểm soát về nội dung, chương trình, thời gian làm việc.
- f. Những vụ việc kiểm soát đột xuất, thành viên Ban kiểm soát được phân công có thể thông báo cho đối tượng bị kiểm soát bằng văn bản hoặc thông báo, trao đổi trực tiếp.
- g. Ban kiểm soát làm việc theo chế độ tập thể, quyết định đa số. Trường hợp các thành viên của Ban kiểm soát chưa thống nhất kết luận về vấn đề nào đó trong quá trình kiểm soát thì sẽ lấy ý kiến biểu quyết đa số. Những thành viên chưa thống nhất ý kiến đa số có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị với Đại hội đồng cổ đông xem xét, xử lý. Trong thời gian chưa có quyết định của Đại hội đồng cổ đông thì vẫn chấp hành theo quyết định đa số của Ban kiểm soát.
- h. Ban kiểm soát họp định kỳ hàng quý do Trưởng Ban kiểm soát chủ trì, để đánh giá các vấn đề đã thực hiện và bàn chương trình công tác cho quý sau, thông qua báo cáo định kỳ gửi Hội đồng quản trị.
- i. Ngoài ra, Ban kiểm soát cũng có thể họp bất thường do Trưởng Ban triệu tập, hoặc đa số thành viên Ban kiểm soát yêu cầu nếu có những vấn đề đột xuất cần bàn bạc thống nhất trong Ban. Số lượng thành viên tham gia các cuộc họp tối thiểu là 02 (hai) người.
- j. Thời gian làm việc của Ban kiểm soát :
 - i. Trưởng ban làm việc theo chế độ chuyên trách.
 - ii. Các thành viên còn lại làm việc theo chế độ bán chuyên trách, thời gian làm việc tối thiểu của các thành viên này là 15 ngày trong một quý và không quá 90 ngày trong một năm.

- iii. Khi có thông báo triệu tập của Ban kiểm soát thì, đơn vị phụ trách của thành viên đó phải tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ mình tham gia công tác.
5. Ban kiểm soát chủ động nắm bắt tình hình, kịp thời phát hiện những vi phạm trong hoạt động sản xuất kinh doanh Công ty giúp Hội đồng quản trị và các cơ quan điều hành Công ty có những chủ trương, giải pháp cần thiết để củng cố, phát triển Công ty hoạt động có hiệu quả và đúng pháp luật.

Điều 30. Nội dung kiểm soát

1. Đối với các dự án đầu tư:

- a. Việc tuân thủ quy chế quản lý đầu tư xây dựng cơ bản, quy chế phân cấp quản lý đầu tư, quy chế đấu thầu, quy chế bảo mật thông tin tài liệu, các quy định về báo cáo quản lý dự án, giám sát đầu tư, các qui chế nội bộ khác do Công ty ban hành.
- b. Hồ sơ pháp lý từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư đến khi kết thúc đầu tư; tính pháp lý của hồ sơ quyết toán công trình, quyết toán vốn đầu tư; thực hiện quyết định phê duyệt quyết toán vốn của cấp có thẩm quyền.
- c. Tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư so với tiến độ được duyệt; thực hiện các khoản chi phí xây dựng cơ bản và chi phí quản lý dự án theo dự toán được duyệt.
- d. Việc quản lý và sử dụng vốn đầu tư, thực hiện kế hoạch vốn đầu tư trong năm tài chính, thanh toán với nhà thầu.
- e. Hệ thống kế toán và thực hiện công tác hạch toán kế toán, báo cáo theo chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư.
- f. Đánh giá hiệu lực và hiệu quả của việc tổ chức và bộ máy quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản.
- g. Việc tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành của Công ty và các đơn vị thành viên về quản lý, triển khai và điều hành dự án liên doanh, liên kết.(nếu có).
- h. Việc tuân thủ các quy định của Nhà nước của Công ty và các đơn vị thành viên, đánh giá hiệu quả đối với các dự án đầu tư tài chính, đầu tư tài sản cố định.

2. Đối với các Công ty và các đơn vị thành viên:

- a. Việc chấp hành luật pháp, chế độ, chính sách của Nhà nước; Điều lệ, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông; Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị.
- b. Thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch, các biện pháp thực hiện kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm của các Công ty và các đơn vị thành viên Hội đồng quản trị phê duyệt.
- c. Việc thực hiện các quy định về phân cấp, ủy quyền tại Công ty và các đơn vị thành viên trong đầu tư, thương mại và việc ban hành các văn bản nội bộ so với thẩm quyền. Kiểm soát việc thực hiện các dự án đầu tư được phân cấp.
- d. Tính tuân thủ các quy định về nguyên tắc, quy trình nghiệp vụ, thủ tục quản lý của toàn bộ cũng như từng khâu công việc.
- e. Thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước, việc vay, trả các khoản nợ trong nước và nước ngoài của Công ty và các đơn vị thành viên (nếu có).
- f. Mua bán, chuyển nhượng, cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản trong Công ty và các đơn vị thành viên
- g. Ký kết và thực hiện các hợp đồng trong Công ty và các đơn vị thành viên và thực hiện quy chế mua sắm vật tư, hàng hóa, trang thiết bị văn phòng..
- h. Quy trình xây dựng, ban hành, áp dụng định mức tiêu hao nguyên vật liệu, thành phẩm, hàng hóa trong quá trình sản xuất, vận chuyển, xuất nhập, lưu kho bãi ...
- i. Quy trình phân phối tiêu thụ sản phẩm, cung ứng dịch vụ, quy trình xác định giá bán sản phẩm, dịch vụ của Công ty và các đơn vị thành viên.
- j. Việc chấp hành Luật Kế toán, các chuẩn mực kế toán và các chính sách khác theo quy định của Nhà nước về công tác kế toán, thống kê.
- k. Việc huy động, phân phối, sử dụng một cách tiết kiệm và có hiệu quả các nguồn lực (nhân lực, vật tư, hàng hóa, tài sản, tiền vốn . . .) của Công ty và các đơn vị thành viên.
- l. Tính hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh, phân phối và sử dụng thu nhập.
- m. Việc thực hiện Luật lao động, Quy chế lương, thưởng và thu nhập thực tế của người lao động.

3. Đối với Người đại diện:

Kiểm soát việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của Người đại diện về các nội dung theo quy định của Công ty đối với Người đại diện.

Điều 31. Quyền tiếp cận, cung cấp thông tin và tính độc lập của thành viên Ban kiểm soát
Tham khảo và thực hiện theo Điều 47 – Điều lệ Công ty

Điều 32. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Ban kiểm soát
Tham khảo và thực hiện theo Điều 49 – Điều lệ Công ty

Điều 33. Thù lao, khen thưởng và kỷ luật thành viên Ban kiểm soát
Tham khảo và thực hiện theo Điều 50 – Điều lệ Công ty

Chương VI

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 34. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý và những người liên quan không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý có nghĩa vụ báo cáo định kỳ trong các phiên họp HĐQT những hợp đồng giữa Công ty với chính thành viên Hội đồng quản trị đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó.
3. Khi Công ty thực hiện việc cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính liên quan đến Công ty phải tuân thủ theo Điều 52 – Điều lệ Công ty [Thẩm quyền và Thủ tục phê duyệt các giao dịch đặc biệt]
4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được báo cáo định kỳ theo quy định tại Khoản 51.2, Điều 51 - Điều lệ Công ty.
5. Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, cán bộ quản lý hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.
6. Công ty quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, thành viên Ban Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý bao gồm các nội dung chính sau đây:
 - a. Xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá.
 - b. Xây dựng hệ thống khen thưởng và kỷ luật
 - c. Tổ chức bộ máy đánh giá, khen thưởng và kỷ luật.
 - d. Tổ chức thực hiện.

Điều 35. Giao dịch với người có liên quan

1. Hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với các đối tượng sau đây phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận:
 - a. Cổ đông, người đại diện uỷ quyền của cổ đông sở hữu trên 35% vốn điều lệ của Công ty và những người có liên quan của họ;
 - b. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc;
 - c. Các thông tin doanh nghiệp quy định tại Điểm a, b, Khoản 43.1 – Điều 43 của Điều lệ Công ty và người có liên quan của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc.
2. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.
3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động

của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc độc quyền các kênh mua và bán, lũng đoạn giá cả.

4. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 36. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.
2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:
 - a. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;
 - b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát.
3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của Công ty.

Chương VII ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 37. Đào tạo về quản trị Công ty

Thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Công ty cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị Công ty do các cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo tập huấn liên quan đến quản trị Công ty tổ chức.

Chương VIII CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH

Điều 38. Công bố thông tin thường xuyên

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nếu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.
2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 39. Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty

Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông hàng năm, trong báo cáo thường niên của Công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

- a. Thành viên và cơ cấu của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- b. Hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- c. Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập không điều hành;
- d. Hoạt động của các tiểu ban của Hội đồng quản trị;
- e. Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty;
- f. Thù lao và chi phí cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng giám đốc và thành viên Ban kiểm soát;
- g. Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và những người liên quan tới các đối tượng nói trên.

- h. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đã tham gia đào tạo về quản trị Công ty;
- i. Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.
- j. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 40. Công bố thông tin về các cổ đông lớn

1. Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
 - b. Địa chỉ liên lạc;
 - c. Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
 - d. Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong Công ty;
 - e. Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
 - f. Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của Công ty;
 - g. Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu Công ty của các cổ đông lớn.
2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo qui định pháp luật.

Điều 41. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:
 - a. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định Pháp luật hiện hành.
 - b. Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin.
2. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin có thể là Thư ký HĐQT hoặc một cán bộ quản lý kiêm nhiệm.
3. Cán bộ chuyên trách công bố thông tin phải là người:
 - a. Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
 - b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ;
 - c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị Công ty theo quy định;
 - d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.


**Chương IX
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT**

Điều 42. Chế độ báo cáo, giám sát


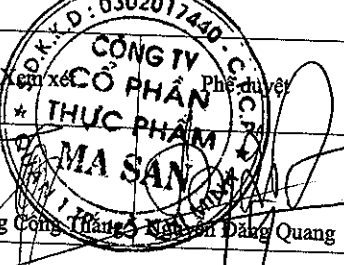
1. Định kỳ hàng năm, Công ty phải có nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Chương X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 10 chương, 43 điều, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2010 Các qui định trước đây có nội dung trái với Quy chế này không còn hiệu lực.
2. Trong quá trình thực hiện, bất kỳ thành viên nào của Ban Tổng Giám đốc cũng có thể đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế những quy định của Quy chế này cho phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty với Tổng Giám đốc. Tổng giám đốc có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất việc sửa đổi, bổ sung thay thế các quy định của Quy chế này để HĐQT Công ty phê duyệt; 

3. Trong trường hợp các quy định của Điều lệ Công ty liên quan đến các nội dung trong Quy chế này có thay đổi thì Quy chế này cũng phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các thay đổi trong Điều lệ Công ty;
4. Bất cứ sửa đổi, bổ sung, thay thế nào trong Quy chế này chỉ có hiệu lực khi được HĐQT phê duyệt.
5. Trong trường hợp có những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản 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.

Lần ban hành	Ngày hiệu lực	Soạn thảo/sửa đổi		Mô tả sửa đổi chính yếu
		Phòng	Người soạn thảo	
1	01/10/2010		 Huỳnh Công Hoàn Trưởng Công ty	 Tháng Năm 2010
Lưu hành nội bộ				Không được sao chép