



**QUY CHẾ LÀM VIỆC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHIỆP – THƯƠNG MẠI CỬ CHI**

၈၀၃၈၀၃

NĂM 2020



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHIỆP – THƯƠNG MẠI CỬ CHI

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

---᠊ᠠᠨᠵᠢᠨᠠᠨ---

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 02 năm 2020

Số: 17/QĐ – HĐQT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CTY CP ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP – THƯƠNG MẠI CỬ CHI

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ điều lệ tổ chức và hoạt động của Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Phát Triển Công Nghiệp – Thương Mại Cử Chi;

Căn cứ Nghị quyết số: 14/NQ – HĐQT ngày 17/02/20120 của Hội đồng quản trị Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Phát Triển Công Nghiệp - Thương Mại Cử Chi (đính kèm).
- Điều 2.** Quyết định và Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18/02/2020.
- Điều 3.** Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám Đốc, Trưởng các Phòng, Ban, Đơn vị cơ sở trực thuộc Công ty và Thư ký Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thư Ký HĐQT, Lưu VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Phan Văn Còi



QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CP ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP - THƯƠNG MẠI CỬ CHI

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 17/QĐ-HĐQT ngày 18 tháng 02 năm 2020
của Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Phát Triển Công Nghiệp - Thương Mại Cử Chi)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định nguyên tắc, quyền hạn, nhiệm vụ, trình tự, cách thức làm việc của Hội đồng quản trị Công ty (sau đây viết tắt là HĐQT), Ban điều hành và quan hệ công tác của HĐQT Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Phát Triển Công Nghiệp - Thương Mại Cử Chi.

Điều 2: Đối tượng áp dụng.

1. Các thành viên HĐQT Công ty;
2. Ban điều hành Công ty;
3. Các thành viên Ban kiểm soát Công ty;
4. Trưởng các Phòng, Ban và Đơn vị trực thuộc Công ty;
5. Các tổ chức cá nhân có quan hệ việc làm với HĐQT.

Điều 3: Nguyên tắc làm việc của HĐQT.

1. Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, 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 không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. HĐQT, Ban điều hành làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Các thành viên HĐQT, Ban điều hành chịu trách nhiệm về phần việc đã được phân công chịu trách nhiệm trước HĐQT, Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật.

3. Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật về Điều lệ Công ty; bảo đảm sự giám sát của Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm soát trong việc thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Điều lệ Công ty.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Điều 4: Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ hoạt động của HĐQT.

1. Cơ cấu tổ chức HĐQT gồm 05 thành viên: 01 Chủ tịch HĐQT; 01 Phó Chủ tịch HĐQT; 03 thành viên HĐQT. Chủ tịch HĐQT được bầu theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị đảm bảo sự cân đối giữa các thành viên điều hành và các thành viên không điều hành, trong đó tối thiểu một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Khi hết nhiệm kỳ, HĐQT tiếp tục hoạt động cho đến khi Đại hội đồng cổ đông bầu ra HĐQT nhiệm kỳ mới.

4. Thành viên HĐQT được bổ nhiệm và bị miễn nhiệm, bãi nhiệm do Điều lệ Công ty quy định hoặc do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Trong trường hợp này, Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty. Việc bầu mới thành viên Hội đồng quản trị thay thế phải được thực hiện tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Điều 5: Giải thích từ ngữ.

1. **“Luật Doanh nghiệp”**: là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH 13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014.

2. **“Công ty”**: là Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Phát Triển Công Nghiệp – Thương Mại Cù Chi.

3. **“Điều lệ Công ty”**: Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Phát Triển Công Nghiệp – Thương Mại Cù Chi.

4. **“Quy chế quản trị Công ty”**: Quy chế quản trị Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Phát Triển Công Nghiệp – Thương Mại Cù Chi ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐQT ngày 21 tháng 04 năm 2018.

5. **“Ban điều hành Công ty”**: bao gồm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của điều lệ Công ty.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HĐQT VÀ THƯ KÝ CÔNG TY

Điều 6. Quyền hạn, nhiệm vụ của HĐQT.

1. HĐQT có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 16 Quy chế quản trị Công ty, Điều 27 Điều lệ Công ty và các Điều khoản khác tại Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp.

2. Quản trị Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế quản trị nội bộ của Công ty.
3. Tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường theo khoản 2, khoản 3 Điều 14 và khoản 1 Điều 18 Điều lệ Công ty.
4. Trình Đại hội đồng cổ đông thảo luận và thông qua những vấn đề thuộc trách nhiệm của HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của Luật doanh nghiệp.
5. Giám sát, chỉ đạo ban điều hành thực hiện công việc.
6. Ủy quyền cho Ban điều hành, nhân viên cấp dưới đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty. Trừ trường hợp pháp luật hoặc điều lệ công ty có quy định khác.

Điều 7: Chế độ làm việc của HĐQT.

1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể.
 - a. Các cuộc họp HĐQT thường kỳ, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập mỗi quý họp ít nhất mỗi quý 01 lần.
 - b. Trường hợp cần thiết, vì lợi ích Công ty hoặc vấn đề cấp bách cần bàn thuộc thẩm quyền của HĐQT, chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT nếu có các đối tượng đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Điều lệ Công ty. Cụ thể các đối tượng sau: Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, 05 người điều hành khác, thành viên độc lập HĐQT, ít nhất 02 thành viên HĐQT hoặc trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.
2. Chủ tịch HĐQT là người triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp HĐQT. Trừ trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình.
3. Thông báo mời họp, thời hạn gửi thông báo mời họp, điều kiện tiến hành cuộc họp, cách thức biểu quyết và các quy định khác về cuộc họp của HĐQT được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty và quy chế nội bộ Công ty.
4. Nghị quyết của HĐQT thông qua trên cơ sở đa số thành viên HĐQT dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.
5. Chủ tịch HĐQT ấn định thời lượng cuộc họp căn cứ vào nội dung và khối lượng công việc cần giải quyết, các thành viên HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu trước, chuẩn bị hồ sơ tài liệu liên quan và tham dự cuộc họp đúng và đủ thời gian quy định.
6. Thông báo họp Hội đồng quản trị thể hiện đầy đủ nội dung về thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên và phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo mời họp có thể được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương

tiện khác, nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên được đăng ký tại Công ty.

7. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên 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.
8. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong cuộc họp trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Biên bản phải có chữ ký của chủ tọa, các thành viên Hội đồng quản trị và người ghi biên bản.

Điều 8. Công tác chuẩn bị phiên họp.

1. Chủ tịch HĐQT thông qua các thành viên HĐQT để thống nhất thời gian, địa điểm, đại biểu mời và chương trình, nội dung phiên họp;
2. Thư ký HĐQT có nhiệm vụ:
 - a. Kiểm tra tổng hợp hồ sơ, tài liệu liên quan đến những nội dung của phiên họp;
 - b. Gửi bản thông báo mời họp đến các thành viên dự họp chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi phiên họp bắt đầu. Kèm theo Thông báo mời họp có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và Phiếu biểu quyết của các thành viên HĐQT đối với các vấn đề cần phải quyết định bằng phiếu biểu quyết.

Điều 9. Thành phần dự họp phiên họp HĐQT.

1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp HĐQT, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được chủ tịch HĐQT đồng ý.
2. HĐQT có thể mời đại diện Ban thường vụ Đảng ủy, chủ tịch Công đoàn Công ty và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề liên quan;
3. Đại biểu không phải thành viên HĐQT được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 10. Chương trình làm việc và nội dung họp của HĐQT.

1. Chương trình làm việc của HĐQT do tập thể HĐQT thảo luận, quyết định tại cuộc họp định kỳ, căn cứ chương trình chung Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT sắp xếp thời gian phù hợp để tiến hành tổ chức cuộc họp.
2. Trước khi bắt đầu cuộc họp thư ký HĐQT báo cáo số thành viên HĐQT có mặt, vắng mặt và đại biểu tham dự; thông báo Chương trình phiên họp.
3. Nội dung cuộc họp thường kỳ như sau:
 - a. Tổng giám đốc là thành viên HĐQT báo cáo kết quả chấp hành các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, của Đại hội đồng cổ đông, tình hình kết quả kinh doanh của Công ty

- hàng tháng, hàng quý và các kiến nghị của Tổng giám đốc với HĐQT (nếu có).
- b. Chủ tịch HĐQT báo cáo kết quả giải quyết công việc giữa 02 kỳ họp.
 - c. HĐQT thảo luận các nội dung được nêu, đồng thời giải quyết các vấn đề khác của thành viên HĐQT chưa được nêu trong chương trình nghị sự.
 - d. Kết luận của Chủ tịch HĐQT (hoặc người chủ trì cuộc họp).
4. Đối với các cuộc họp bất thường, tổ chức để giải quyết và xử lý các công việc hay vấn đề có tính chất cấp bách phát sinh giữa 02 kỳ họp HĐQT hoặc để xử lý kịp thời những tình huống khó khăn, vướng mắc, tồn đọng hoặc phát sinh có thể gây ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty, thì người đề nghị họp bất thường chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung hoặc phân công các Phòng, Ban, Đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp.
5. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong các trường hợp sau đây:
- a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b. Ủy quyền cho người khác đến dự họp nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận;
 - c. Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến hoặc hình thức tương tự khác;
 - d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết thông qua thư thì phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

Điều 11. Biên bản họp của HĐQT.

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng Anh, có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c. Thời gian, địa điểm họp;
 - d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h. Các vấn đề đã được thông qua;
 - i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

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

2. Biên bản họp HĐQT bản chính và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh có hiệu lực ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 12. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.

1. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT là văn bản thể hiện ý chí của tập thể HĐQT về một hay một nhóm vấn đề thuộc trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của tập thể HĐQT, phải có tối thiểu 03 thành viên HĐQT biểu quyết thông qua; Nghị quyết, quyết định của HĐQT phải được soạn thảo và trình bày theo đúng thể thức và kỹ thuật văn bản theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty, đồng thời có hiệu lực bắt buộc đối với toàn Công ty.
2. Quy trình chuẩn bị ban hành các nghị quyết, quyết định của HĐQT.
 - a. Nội dung Nghị quyết, Quyết định phải có trong chương trình làm việc của HĐQT.
 - b. Chủ tịch HĐQT căn cứ vào biên bản, kết luận nội dung cuộc họp và ý kiến biểu quyết theo đa số cho từng vấn đề được thảo luận để ban hành nghị quyết, quyết định của HĐQT.

Điều 13. Báo cáo, thông tin của HĐQT.

1. Các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT phải được thông tin trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán trong trường hợp Điều lệ Công ty và pháp luật có quy định, đồng thời tổ chức phát hành đúng nơi nhận.
2. Báo cáo định kỳ, đột xuất của HĐQT cho Cổ đông Công ty theo quy định của luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty.
3. Các vấn đề phát sinh trong tổ chức quản lý, điều hành do Tổng giám đốc Công ty đề xuất thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm xem xét đề xuất HĐQT quyết định không quá 10 (ngày) làm việc. Những vấn đề lớn, phức tạp cần tham vấn các phòng ban tham mưu, tổ chức có chuyên môn thì có thể kéo dài hơn, nhưng Chủ tịch HĐQT phải thông báo cho Tổng giám đốc lý do kéo dài.
4. Các vấn đề quyết định phải được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận theo quy định tại Điều lệ Công ty, luật doanh nghiệp trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày HĐQT họp và thống nhất, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp.

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của chủ tịch HĐQT.

1. Chủ tịch HĐQT là người thay mặt HĐQT quản lý và điều hành công việc của HĐQT, có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 29 của Điều lệ Công ty và theo quy định của Luật Doanh nghiệp hiện hành.
2. Đảm bảo các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và dễ hiểu liên quan đến các vấn đề mà HĐQT phải xem xét, thảo luận thông qua tại cuộc họp HĐQT.
3. Theo dõi, giám sát, đôn đốc việc tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT.
4. Thay mặt HĐQT, Đại hội đồng cổ đông ký các văn bản nhân danh HĐQT, Đại hội đồng cổ đông về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT, của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông.
5. Đảm bảo việc HĐQT thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.
6. Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
7. Triệu tập, chuẩn bị chương trình, nội dung tài liệu cuộc họp HĐQT hoặc đề lấy ý kiến các thành viên và chủ trì cuộc họp HĐQT.
8. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch hội đồng quản trị. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch hội đồng quản trị không làm việc được thì các thành viên còn lại bầu một người trong các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quá bán.

Điều 15. Quyền hạn và nhiệm vụ của thành viên HĐQT.

1. Các thành viên HĐQT thống nhất phân công nhiệm vụ đảm nhiệm các lĩnh vực công tác.
2. Các thành viên HĐQT có trách nhiệm xem xét, trình HĐQT giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Thành viên HĐQT phải dành thời gian thỏa đáng để nghiên cứu các nội dung chuẩn bị biểu quyết tại cuộc họp HĐQT, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch HĐQT ủy quyền và báo cáo kết quả thực hiện công việc với HĐQT trong phiên họp gần nhất.
3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường niên và bất thường của HĐQT; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc lấy ý kiến.
4. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.

Điều 16. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị.

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội

đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

- Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ công ty.

Điều 17. Người phụ trách quản trị Công ty.

- Hội đồng quản trị của công ty phải bổ nhiệm ít nhất 01 người làm nhiệm vụ của Người phụ trách quản trị công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 152 Luật doanh nghiệp. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm. Tiêu chuẩn của người phụ trách quản trị Công ty theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy chế quản trị Công ty và khoản 2 Điều 32 Điều lệ Công ty.
- Quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm Người quản trị Công ty được quy định tại Quy chế nội bộ công ty và Điều lệ Công ty.
- Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty được quy định tại khoản 4 Điều 32 Điều lệ Công ty, khoản 3 Điều 19 Quy chế nội bộ Công ty và các quyền và nghĩa vụ khác do HĐQT quyết định. Cụ thể, Người phụ trách quản trị Công ty có quyền và nghĩa vụ sau:
 - Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
 - Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
 - Tư vấn về thủ tục các cuộc họp;
 - Tham dự các cuộc họp;
 - Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với luật pháp;
 - Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
 - Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
 - Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Người phụ trách quản trị công ty chịu trách nhiệm trước HĐQT về các nhiệm vụ được HĐQT phân công theo quy định tại Điều 19 Quy chế quản trị Công ty, Điều 32 Điều lệ công ty.

Điều 18. Thư ký HĐQT và Điều kiện làm việc của HĐQT.

1. Thư ký HĐQT là người giúp việc của HĐQT, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm có các nhiệm vụ sau đây:
 - a. Thực hiện cầu nối giữa Chủ tịch HĐQT với các thành viên khác của HĐQT, Tổng giám đốc Công ty và Trưởng Ban Kiểm Soát.
 - b. Hỗ trợ tổ chức các cuộc họp HĐQT, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan và thư mời họp theo chỉ đạo của chủ tịch HĐQT.
 - c. Ghi chép, làm biên bản và dự thảo nghị quyết các phiên họp theo quy định của Điều lệ Công ty ;
 - d. Lưu trữ và chuyển giao các hồ sơ, tài liệu của HĐQT, chủ tịch HĐQT cho nhân viên văn thư lưu trữ.
2. HĐQT được đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ hoạt động. Mọi chi phí hoạt động của HĐQT được tính vào chi phí quản lý của Công ty trên cơ sở hợp lý và có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của nhà nước.
3. Thành viên HĐQT được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ NHỮNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC (BAN ĐIỀU HÀNH)

Điều 19. Tổ chức bộ máy Ban điều hành.

Hệ thống điều hành của Công ty phải đảm bảo bộ máy quản lý chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và chịu sự giám sát, chỉ đạo của Hội đồng quản trị trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Ban điều hành Công ty có Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh nêu trên phải được thông qua bằng nghị quyết Hội đồng quản trị.

Điều 20. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thành viên HĐQT là Tổng giám đốc.

1. Tổng giám đốc công ty là người đứng đầu bộ máy điều hành, người đại diện theo pháp luật của Công ty, thực hiện các nghĩa vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty, Điều 28 Quy chế quản trị Công ty.
2. Thực hiện công tác điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo mục tiêu, kế hoạch đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua và Nghị quyết của HĐQT, chịu trách nhiệm trước

HĐQT, Đại hội đồng cổ đông và pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

3. Triển khai đến những thành viên khác trong Ban điều hành, các Phòng, Ban, Đơn vị cơ sở trực thuộc Công ty thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.
4. Xây dựng phương án kinh doanh, phương án đầu tư tài sản, vốn, phương án sử dụng lợi nhuận và xử lý lỗ trong kinh doanh, các đề án về cơ cấu, sắp xếp tổ chức, nhân sự của Công ty trình HĐQT quyết định trước khi triển khai thực hiện.
5. Cung cấp hoặc chỉ đạo các thành viên trong ban điều hành, các Phòng, Ban, Đơn vị cơ sở trực thuộc cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin cho thành viên HĐQT và Ban kiểm soát khi có yêu cầu.
6. Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, phương tiện để các thành viên HĐQT và Ban kiểm soát thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.
7. Tổng giám đốc Công ty là người phát ngôn chính thức của Ban điều hành về các lĩnh vực được phân công thuộc trách nhiệm quản lý, điều hành của Ban điều hành.

Điều 21. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên khác trong Ban điều hành Công ty.

1. Những người điều hành khác bao gồm: Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Theo đề nghị của Tổng giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm khẩn cấp để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
2. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với những người điều hành khác do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Tổng giám đốc.
3. Các thành viên khác trong ban điều hành có trách nhiệm giám sát, thực hiện công việc, lĩnh vực hoạt động đã được Tổng giám đốc, HĐQT giao. Được phân công quản lý các lĩnh vực cụ thể, có trách nhiệm quản lý và chịu trách nhiệm với công việc, lĩnh vực hoạt động được giao, báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Tổng giám đốc, HĐQT theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG, BAN ĐIỀU HÀNH, BAN KIỂM SOÁT VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI

Điều 22. Quan hệ công tác giữa HĐQT với Đại hội đồng cổ đông.

Quan hệ công tác giữa HĐQT và Đại hội đồng cổ đông là quan hệ cấp trên- cấp dưới. Thể hiện qua các hoạt động Bầu cử - Giám sát – Báo cáo. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan quyết định

cao nhất của công ty. HĐQT có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và báo cáo kết quả thực hiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Điều 23. Quan hệ công tác giữa HĐQT và Tổng giám đốc Công ty.

1. Quan hệ công tác thông qua các hoạt động thuộc nhóm quan hệ phân cấp, cụ thể như sau:
 - a. HĐQT ban hành nghị quyết, quyết định và giao Tổng giám đốc có trách nhiệm tổ chức thực hiện.
 - b. HĐQT giám sát Tổng giám đốc trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định được giao và trong công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty.
 - c. Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT.
 - d. Trong quá trình tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện hoặc phát sinh những vấn đề không có lợi cho Công ty, Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo ngay HĐQT để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Nếu HĐQT không điều chỉnh, không bổ sung thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng được quyền bảo lưu ý kiến.
2. Quan hệ công tác thông qua các hoạt động thuộc nhóm quan hệ phối hợp cụ thể như sau:
 - a. Phối hợp trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của HĐQT, các báo cáo, đề án trình HĐQT.
 - b. Phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT.
 - c. Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị và trả lời chất vấn của Cổ đông.

Điều 24. Quan hệ công tác giữa HĐQT với Ban kiểm soát.

1. HĐQT có quyền được Đại hội đồng cổ đông thông tin đầy đủ, kịp thời về việc bầu các thành viên Ban kiểm soát, chế độ hoạt động và nội dung nhiệm vụ của Ban kiểm soát tại Công ty.
2. Quan hệ công tác thông qua các hoạt động: Giám sát - kiểm tra - kiến nghị. Ban kiểm soát thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy chế nội bộ Công ty.
3. Quan hệ công tác thông qua các hoạt động phối hợp, cụ thể như sau:
 - a. Phối hợp với HĐQT trong việc đấu tranh phòng, chống các hành vi vi phạm Điều lệ Công ty, các quy chế quản lý nội bộ Công ty và pháp luật.
 - b. Phối hợp trong việc góp ý kiến xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của HĐQT dự thảo trước khi ban hành.
 - c. Trao đổi thống nhất các nội dung sẽ được đưa ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.
4. HĐQT, Tổng giám đốc, Ban điều hành và trưởng các Phòng, Ban, Đơn vị cơ sở trực thuộc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về việc triển khai thực hiện các nội dung theo yêu cầu của Ban kiểm soát theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của

Luật doanh nghiệp. HĐQT tạo điều kiện để các thành viên Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Ban kiểm soát thông báo kịp thời với HĐQT về kết quả hoạt động kiểm soát, đồng thời làm việc với HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với Đại hội đồng cổ đông.
6. Trong trường hợp ban kiểm soát có dấu hiệu lợi dụng quyền hạn để gây cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty hoặc vi phạm các quy định của pháp luật, không thực hiện đúng đủ chức năng, nhiệm vụ được Đại hội đồng cổ đông và theo quy định của pháp luật, HĐQT có quyền báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông xem xét, kết luận và đưa ra biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 25. Quan hệ công tác giữa HĐQT với các tổ chức chính trị - xã hội.

1. HĐQT tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, thời gian và điều kiện cần thiết khác để các tổ chức chính trị - xã hội tại Công ty hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của các tổ chức đó và Điều lệ Công ty.
2. HĐQT phối hợp chặt chẽ với ban chấp hành Công đoàn Công ty trong việc thực hiện quy chế dân chủ, chăm lo bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động và vận động CBCNV tham gia xây dựng, phát triển doanh nghiệp, tự giác thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 26. Công tác văn thư lưu trữ.

1. Phòng Tổ chức – Hành Chánh có trách nhiệm tiếp nhận và lưu trữ tất cả các công văn, tài liệu gửi đến Công ty. Việc chuyển công văn, tài liệu được thực hiện như sau:
2. Những công văn, tài liệu gửi đến HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc, thì chuyển cho Chủ tịch HĐQT. Căn cứ nội dung công văn Chủ tịch HĐQT giao cho các thành viên HĐQT hoặc cán bộ nhân viên do Chủ tịch HĐQT chỉ định giải quyết công văn, tài liệu gửi đến.
3. Những công văn, tài liệu khác thuộc về điều hành hoạt động kinh doanh thì chuyển cho Tổng giám đốc Công ty xử lý. Căn cứ nội dung công văn, tài liệu gửi đến Tổng giám đốc giao cho các thành viên ban điều hành khác quản lý lĩnh vực hoạt động đó chịu trách nhiệm xử lý trong thời hạn nhất định.

Điều 27. Phát hành, công bố các văn bản của HĐQT.

1. Thư ký HĐQT phối hợp cùng nhân viên văn thư, có trách nhiệm phát hành các văn bản của HĐQT, chủ tịch HĐQT đến nơi nhận bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.
2. Các văn bản có liên quan trực tiếp đến việc giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của cổ đông phải được thông báo hoặc công bố thông tin theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.
- 3.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN


Điều 28. Bổ sung, sửa đổi quy chế.

Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này cho phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty và quy định của pháp luật phải được HĐQT xem xét trên cơ sở đề nghị của các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và Ban Kiểm soát Công ty.

Điều 29. Áp dụng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Trong trường hợp có những quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty đang hiện hành hoặc mới được ban hành có liên quan đến hoạt động của HĐQT, nhưng chưa được đề cập hoặc có nội dung khác với những điều khoản của Quy chế này thì những quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty đó, được ưu tiên áp dụng để điều chỉnh hoạt động của HĐQT.

Điều 30. Điều khoản thi hành.

1. Quy chế gồm có 06 chương và 30 Điều, được các thành viên HĐQT Công Ty Cổ Phần Đầu Tư Phát Triển Công Nghiệp - Thương Mại Cù Chi thống nhất thông qua.
2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
3. Các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, Thành viên ban điều hành, Thư ký HĐQT, Trưởng các Phòng, Ban, Đơn vị cơ sở trực thuộc Công ty và các chức danh liên quan có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này.
4. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm ký và công bố Quy chế này. 

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Phan Văn Hồi