

CÔNG TY CỔ PHẦN CẨM HÀ



CAMHA

**QUI CHẾ LÀM VIỆC
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẨM HÀ**

Tháng 09 năm 2011

CÔNG TY CỔ PHẦN CẨM HÀ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ: 737 CT/HĐQT/QĐ

Hội An, ngày 31 tháng 08 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

“ Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị ”

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CẨM HÀ

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số: 60/2005/QH 11, ngày 29.11.2005;
- Căn cứ Quyết định số: 12/2007/QĐ-BTC, ngày 13.3.2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản trị công ty áp dụng cho các công ty niêm yết trên Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch chứng khoán;
- Căn cứ Quyết định số 2717/QĐ/BNN-TCCB ngày 07/09/2004 của Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn về việc chuyển Doanh nghiệp Nhà Nước Xí nghiệp chế biến Gõ Cẩm Hà thành Công ty cổ phần;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị Công ty và Chủ tịch Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 34, Điều 37 Chương III Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Cẩm Hà được sửa đổi và bổ sung lần thứ nhất, thông qua tại Đại hội cổ đông ngày 31/03/2011;
- Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế công tác SXKD của Công ty;
- Căn cứ Nghị quyết số: 725 CT/HĐQT/NQ ngày 27/08/2011.

QUYẾT ĐỊNH

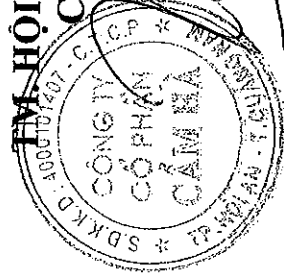
Điều 1 : Nay ban hành kèm theo Quyết định này QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẨM HÀ.

Điều 2 : Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 09 năm 2011.

Điều 3: Các thành viên HĐQT, Thư ký HĐQT, Ban kiểm soát, ban Giám đốc, Kế toán trưởng và các trưởng phòng, phân xưởng chiếu quyết định thi hành./.

Nơi nhận;

- Như điều 3;
- HĐQT Tổng Công ty LNVN(B/c)
- Tổ chức Đảng;
- Tổ chức Công đoàn;
- Lưu VT.



Đỗ Ngọc Phách

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CẨM HÀ



(Ban hành kèm theo quyết định số: 737 CT/HĐQT/QĐ ngày 31.8.2011 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Cẩm Hà).

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị công ty (Sau đây viết tắt là HĐQT);
2. Các thành viên HĐQT, Giám đốc, các Phó giám đốc công ty, Thủ ký HĐQT, Trưởng, phó các phòng, phân xưởng của Công ty và cá nhân có quan hệ làm việc với HĐQT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị.

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể HĐQT, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch và Ủy viên HĐQT. Mỗi thành viên HĐQT có trách nhiệm riêng của mình và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công;
2. Giải quyết công việc theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật; bảo đảm sự giám sát của Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm soát trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định;
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định Điều lệ Công ty, quy định của pháp luật và Quy chế làm việc;
4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Điều 3: Tổ chức bộ máy của Hội đồng quản trị.

1. HĐQT có Năm (5) thành viên. HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT và 04 thành viên. HĐQT bầu và bãi miễn Chủ tịch HĐQT bằng thể thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín với đa số phiếu chấp thuận (Tính theo số thành viên HĐQT);
2. Nhiệm kỳ của HĐQT là 5 năm. Nhiệm kỳ của thành viên HĐQT không quá 5 năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Thành viên HĐQT không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty;
3. Khi hết nhiệm kỳ, HĐQT tiếp tục hoạt động cho đến khi Đại hội đồng cổ đông bầu ra HĐQT nhiệm kỳ mới.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của HĐQT.

1. HĐQT giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 34 của Điều lệ Công ty. HĐQT thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Khoản 38.8 Điều 38 của Điều lệ Công ty và những vấn đề khác theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của HĐQT quyết định;
2. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
3. Quyết định mục tiêu hoạt động trên cơ sở mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
4. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị nhỏ hơn 50% tổng tài sản được ghi trong Báo cáo tài chính kỳ gần nhất của Công ty;
5. Quyết định việc vay nợ và thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
6. Bổ nhiệm, miễn nhiệm cách chức Giám đốc và cán bộ quản lý khác, bao gồm Phó giám đốc, Kế toán trưởng; quyết định mức lương, lợi ích khác của Giám đốc và các cán bộ quản lý đó;
7. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Công ty, quyết định thành lập Công ty con, lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện. Quyết định khen thưởng, kỷ luật nhân viên thuộc quyền quản lý của Hội đồng quản trị và quyết định mức bồi thường vật chất khi nhân viên gây thiệt hại cho Công ty;
8. HĐQT tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và huỷ bỏ các hợp đồng lớn của Công ty (Bao gồm các Hợp đồng mua, bán Công ty, sáp nhập, thầu tóm Công ty hoặc liên doanh);
9. Quyết định việc đầu tư tài chính, mua hoặc bán cổ phần của những Công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
10. Quyết định cử người đại diện quản lý phần vốn của Công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác, quyết định mức lương, thù lao và lợi ích khác của người đó;
11. Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của công ty;
12. Giám sát hoạt động của người quản lý phần vốn của Công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác;
13. Lựa chọn công ty kiểm toán độc lập;
14. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm thời; tổ chức việc chi trả cổ tức. Đề xuất xử lý các khoản lỗ phát sinh trong kinh doanh;

15. Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên Đại hội đồng cổ đông;

16. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập Đại hội đồng cổ đông hoặc thực hiện các thủ tục lấy ý kiến bằng văn bản để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT.

Chủ tịch HĐQT là người lãnh đạo và điều hành công việc của HĐQT, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 37 của Điều lệ Công ty và những vấn đề khác mà Luật doanh nghiệp quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT quyết định, cụ thể như sau:

1. Chỉ đạo nghiên cứu chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, dự án đầu tư quy mô lớn, phương án đổi mới tổ chức quản lý, nhân sự chủ chốt và chiến lược phát triển nguồn nhân lực của Công ty;

2. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT; quyết định chương trình, nội dung họp và tài liệu phục vụ họp; chủ trì các cuộc họp HĐQT;

3. Triệu tập phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của HĐQT Công ty. Chủ tọa họp Đại hội đồng cổ đông;

4. Thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT;

5. Tổ chức theo dõi và giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT; có quyền đình chỉ các quyết định của Giám đốc khi phát hiện các quyết định này trái với các quy định của pháp luật hoặc nghị quyết, quyết định của HĐQT;

6. Quyết định cử thành viên HĐQT, cán bộ công nhân viên Công ty đi công tác, học tập, tham quan khảo sát ở nước ngoài;

7. Chủ tịch HĐQT uỷ quyền bằng văn bản cho một uỷ viên HĐQT chỉ đạo công việc của HĐQT khi Chủ tịch đi vắng. Thụ ký HĐQT thông báo kịp thời các nội dung uỷ quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch HĐQT biết;

8. Chủ tịch HĐQT phân công nhiệm vụ cho từng thành viên HĐQT và có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên HĐQT, khi thấy cần thiết;

9. Giám sát các thành viên HĐQT thực hiện các nhiệm vụ được phân công, và nhiệm vụ quyền hạn của họ;

10. Giám sát Giám đốc Công ty trong việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;

11. Đảm bảo việc HĐQT gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông;

12. Đảm bảo rằng 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.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của các Ủy viên HĐQT.

1. Ủy viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, chịu trách nhiệm trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Không uỷ quyền cho người khác;

2. Ủy viên HĐQT có trách nhiệm xem xét, trình HĐQT giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên HĐQT phải dành thời gian thoả đáng để nghiên cứu các nội dung chuẩn bị biểu quyết của HĐQT, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền và báo cáo kết quả công việc với HĐQT trong phiên họp gần nhất;

3. Ủy viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của HĐQT; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu xin ý kiến;

4. Ủy viên HĐQT có quyền đề nghị HĐQT xem xét giải quyết một số vấn đề của Công ty;

5. Ủy viên HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc, các Phó Giám đốc và cán bộ quản lý trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, các hoạt động đầu tư, kinh doanh của đơn vị. Người được yêu cầu cung cấp thông tin phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT;

6. Ủy viên HĐQT được Thư ký HĐQT, các phòng, ban nghiệp vụ Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Công ty, HĐQT, Chủ tịch HĐQT và Giám đốc Công ty.

Điều 7. Mối quan hệ giữa HĐQT và Giám đốc điều hành.

1. Quan hệ giữa HĐQT với Giám đốc Công ty là quan hệ trên - dưới thông qua hoạt động: Chỉ đạo - Kiểm tra - Giám sát;

2. Giám đốc triển khai 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, Giám đốc vẫn có trách nhiệm thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT nhưng có quyền báo lưu ý kiến của mình và trình Đại hội đồng cổ đông xem xét trong phiên họp gần nhất;

Điều 8. Thư ký Hội đồng quản trị.

1. Chức năng: Thư ký HĐQT là người giúp việc cho HĐQT và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐQT, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm thuộc biên chế của Công ty;

2. Nhiệm vụ:

- Thực hiện cầu nối giữa Chủ tịch HĐQT với các thành viên HĐQT, Giám đốc và Trưởng ban kiểm soát;
- Tổ chức các cuộc họp HĐQT, ĐHĐCĐ hoặc ban kiểm soát, chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan và thư mời họp theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT hoặc Ban kiểm soát;
- Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT và Ban kiểm soát;
- Tiếp nhận, soạn thảo, trình ký và luân chuyển các văn bản liên quan của HĐQT, ĐHĐCĐ và Ban kiểm soát;
- Chuyển giao các hồ sơ, tài liệu của HĐQT, ĐHĐCĐ và Ban kiểm soát cho bộ phận văn thư lưu trữ;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong Công ty chuẩn bị địa điểm, vật chất, trang thiết bị cho các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ;
- Ghi chép, làm biên bản các cuộc họp theo qui định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp 2005;
- Lưu giữ hồ sơ, tài liệu của HĐQT;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT.

3. Thù lao và quyền lợi:

Thư ký HĐQT được nhận một khoản thù lao công việc nhất định do HĐQT quyết định theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT và được cung cấp trang thiết bị, vật dụng văn phòng phẩm phục vụ cho công việc và nhiệm vụ được giao. Các chi phí này được hạch toán vào chi phí hoạt động của HĐQT theo qui định.

Điều 9. Quan hệ phối hợp của HĐQT.

1. Trong hoạt động của mình, HĐQT giữ mối liên hệ thường xuyên với cấp ủy đảng Công ty, ban chấp hành công đoàn và các đoàn thể quần chúng;
2. HĐQT phối hợp chặt chẽ với Giám đốc Công ty trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của HĐQT, các báo cáo, đề án trình HĐQT; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐQT về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của Công ty; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Giám đốc Công ty, trả lời chất vấn của cổ đông;
3. HĐQT phối hợp chặt chẽ với cấp ủy Công ty, ban chấp hành công đoàn và các đoàn thể quần chúng chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, vận động cán bộ, công nhân tham gia xây dựng, phát triển doanh nghiệp, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước;

HDQT và các thành viên HDQT có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của cấp uỷ, ban chấp hành Công đoàn và các đoàn thể quần chúng đoàn thể quần chúng;

4. HDQT phối hợp với Ban kiểm soát trong việc đấu tranh phòng, chống các hành vi vi phạm Điều lệ, Quy chế Công ty và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương; tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội của Công ty và các chủ trương, chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước;

Ban kiểm soát thông báo kịp thời với HDQT về kết quả hoạt động kiểm soát đồng thời làm việc với HDQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với ĐHĐCĐ.

Điều 10. Quy định về điều kiện làm việc của HDQT và quyền yêu cầu cung cấp thông tin.

1. HDQT sử dụng bộ máy của Công ty để thực hiện công việc hàng ngày. HDQT chỉ định một người có hiểu biết về pháp luật làm Thư ký Hội đồng quản trị; vai trò và nhiệm vụ của Thư ký HDQT được quy định tại Quy chế này;

2. Phòng Hành chính Quản trị và Nhân sự Công ty có trách nhiệm chuyển và nhận tất cả công văn tài liệu của HDQT. Những văn bản của cơ quan cấp trên thuộc trách nhiệm của HDQT phải gửi trước đến HDQT. Văn bản có tính chất điều hành thì gửi thẳng Giám đốc và sao gửi cho HDQT để theo dõi. Sao gửi HDQT những tài liệu liên quan về quản lý nhà nước, các quyết định điều hành của Giám đốc Công ty và báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh hàng tháng, quý, năm của các đơn vị thành viên;

3. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc, Phó giám đốc, người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty;

4. Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng quản trị.

Điều 11. Chi phí hoạt động và phụ cấp cho HDQT.

1. Mọi chi phí hoạt động của HDQT được tính vào chi phí quản lý của Công ty trên cơ sở hợp lý và có hoá đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của nhà nước;

2. Thành viên HDQT được hưởng thù lao công việc và tiền thưởng theo hiệu quả sản xuất kinh doanh. HDQT dự tính mức thù lao cho từng thành viên theo nguyên tắc nhất trí. Tổng mức thù lao của HDQT do Đại hội đồng cổ đông quyết định tại cuộc họp thường niên theo đề nghị của HDQT. Tổng số tiền thù lao của HDQT phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên hàng

năm;

3. Thành viên HĐQT có quyền được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và chi phí hợp lý khác mà họ chi trả khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA HĐQT

Điều 12. Chương trình công tác.

Chương trình công tác năm gồm hai phần, phần một: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ chủ yếu của HĐQT trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của HĐQT và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản và những vấn đề cần trình HĐQT trong năm;

HĐQT chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của HĐQT (Trừ trường hợp đột xuất phải tuân thủ được quy định khoản khoản 38.4, Điều 38 của Điều lệ Công ty).

Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của HĐQT.

1. Chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm, Giám đốc Công ty trình HĐQT danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình HĐQT trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, bộ phận chủ trì soạn thảo, bộ phận phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;
2. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày HĐQT thông qua chương trình công tác năm, Thư ký HĐQT trình Chủ tịch HĐQT quyết định việc ban hành và gửi các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, Trưởng Ban Kiểm soát và Trưởng các bộ phận có liên quan biết để thực hiện;
3. Việc điều chỉnh chương trình công tác của HĐQT do Chủ tịch HĐQT quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc, Thư ký HĐQT và yêu cầu chỉ đạo của HĐQT;

Thư ký HĐQT là người quản lý chương trình công tác của HĐQT, có trách nhiệm tham mưu cho HĐQT trong việc soạn thảo, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của HĐQT. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Thư ký HĐQT phải thông báo kịp thời cho các thành viên HĐQT và Giám đốc Công ty biết.

Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

Hàng năm, Giám đốc Công ty chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với HĐQT tiến độ, kết quả xử lý các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

CHƯƠNG IV

PHIÊN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 15. Phiên họp Hội đồng quản trị.

1. Phiên họp HĐQT được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên trở lên dự họp;
2. HĐQT có thể họp định kỳ hoặc bất thường. Địa điểm họp HĐQT có thể họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác;
3. Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết, nhưng mỗi quý ít nhất phải tổ chức họp một lần. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn (Được quy định tại khoản 38.4, Điều 38 của Điều lệ Công ty):
 - Có đề nghị của Ban kiểm soát;
 - Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất năm người quản lý khác;
 - Có đề nghị của ít nhất hai thành viên HĐQT;

Đề nghị được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền HĐQT;

4. Chủ tịch HĐQT triệu tập phiên họp thường kỳ của HĐQT. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch HĐQT quyết định;

5. Chủ tịch HĐQT triệu tập và chủ trì các cuộc họp HĐQT, trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì ủy quyền cho một trong số thành viên HĐQT chủ trì cuộc họp HĐQT, ủy quyền phải thực hiện bằng văn bản.

Điều 16. Công tác chuẩn bị phiên họp HĐQT.

1. Chủ tịch HĐQT quyết định cụ thể ngày họp, địa điểm, đại biểu mời và chương trình, nội dung phiên họp;
 2. Thư ký HĐQT có nhiệm vụ:
 - a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp;
 - b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch HĐQT quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;
- Chậm nhất 05 ngày làm việc (38.6) trước ngày phiên họp bắt đầu, Thư ký HĐQT báo cáo Chủ tịch HĐQT quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên HĐQT về quyết định của Chủ tịch HĐQT về các vấn đề trên;
- c) Đơn đốc phụ trách bộ phận có đề án trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan;

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Trưởng bộ phận có đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch HĐQT xem xét và cho trình ra phiên họp đến Thư ký HĐQT;

d) Thư ký HĐQT có trách nhiệm gửi giấy mời và dự thảo các nội dung cuộc họp đến các thành viên HĐQT và đại biểu được mời họp, ít nhất là 05 ngày làm việc trước ngày họp (Trừ trường hợp họp bất thường);

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, địa điểm, Thư ký HĐQT thông báo cho thành viên HĐQT và các đại biểu được mời họp ít nhất 02 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 17. Thành phần dự phiên họp HĐQT.

1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự 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 mời Giám đốc Công ty, trưởng Ban Kiểm soát hoặc người trong ban Kiểm soát được ủy quyền, dự tất cả các phiên họp của HĐQT;
3. HĐQT mời đại diện cấp uỷ Công ty, Chủ tịch công đoàn Công ty và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan;
4. Đại biểu không phải là thành viên HĐQT được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 18. Trình tự phiên họp HĐQT.

Phiên họp HĐQT được tiến hành theo trình tự sau:

1. Thư ký HĐQT báo cáo số thành viên HĐQT có mặt, vắng mặt và đại biểu tham dự; thông báo chương trình phiên họp;
2. Chủ tọa điều khiển phiên họp;
3. HĐQT thảo luận từng vấn đề theo trình tự:
 - Phụ trách bộ phận chủ trì đề án trình bày tóm tắt đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

- Các thành viên HĐQT phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án;

- Phụ trách bộ phận chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên HĐQT và các đại biểu dự họp;

- Chủ tịch HĐQT (hoặc Ủy viên HĐQT được ủy quyền của Chủ tịch HĐQT) chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của HĐQT phải được quá nửa số thành viên HĐQT biểu quyết tán thành; trường

hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định của Chủ tịch HĐQT là quyết định cuối cùng;

- Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị HĐQT chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm;

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp HĐQT.

Điều 19. Biên bản phiên họp HĐQT.

1. Thư ký HĐQT tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của HĐQT. Biên bản được lập bằng tiếng Việt, phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết theo đúng quy định tại Điều 39 của Điều lệ Công ty;

2. Sau mỗi phiên họp, Thư ký HĐQT có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên HĐQT, Giám đốc Công ty, Ban kiểm soát và các bộ phận có liên quan. Khi cần thiết, thông báo cho phòng, ban, cấp ủy đảng, các tổ chức đoàn thể quần chúng về những vấn đề có liên quan;

3. Biên bản họp HĐQT phải có chữ ký của tất cả các thành viên dự họp.

CHƯƠNG V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH HĐQT

Điều 20. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT.

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của Giám đốc và phiếu trình giải quyết công việc của Thư ký HĐQT; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế của Công ty;

2. Họp, làm việc với Giám đốc, Ban kiểm soát, Thư ký HĐQT, các tiểu ban của HĐQT, các phòng, ban liên quan để giải quyết công việc;

3. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực.

Điều 21. Trách nhiệm của Thư ký HĐQT trong việc chuẩn bị hồ sơ trình HĐQT.

1. Thư ký HĐQT chỉ trình Chủ tịch HĐQT những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT nêu tại các Điều 4 và điều 5 và có đủ thủ tục theo quy định tại Điều 23 Quy chế này;

2. Khi nhận được hồ sơ của Giám đốc, các phòng, ban Công ty trình HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, Thư ký HĐQT có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục và lập Phiếu trình giải quyết Công việc, trình Chủ tịch HĐQT;

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình chưa đầy đủ, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Thư ký HĐQT yêu cầu trưởng bộ phận trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Thư ký HĐQT có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với bộ phận soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT;

3. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Thư ký HĐQT phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch HĐQT, HĐQT.

Điều 22. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả.

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Thư ký HĐQT trình, Chủ tịch HĐQT có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Thư ký HĐQT;

2. Đối với các nội dung trình là những vấn đề phức tạp, Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu Trưởng bộ phận trình và bộ phận liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Thư ký HĐQT thông báo cho Trưởng bộ phận trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc;

3. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT về đề án, văn bản dự thảo, Thư ký HĐQT thông báo cho Trưởng bộ phận trình;

- Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, trưởng bộ phận trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch HĐQT trong thời gian sớm nhất;

- Trường hợp dự thảo văn bản được HĐQT, Chủ tịch HĐQT thông qua, trong vòng 02 ngày làm việc, Thư ký HĐQT phối hợp với bộ phận trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành;

4. Trong 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của bộ phận trình, nếu Chủ tịch HĐQT chưa có ý kiến thì Thư ký HĐQT phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT và thông báo cho bộ phận trình biết rõ lý do.

CHƯƠNG VI

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 23. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc.

1. Tất cả các công văn, tờ trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải được vào sổ văn thư của Phòng Quản trị - Hành chính - Nhân sự. Thư ký HĐQT có trách nhiệm theo dõi việc phát, chuyển công văn, tờ trình trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền;

Thư ký HĐQT phối hợp với phòng Quản trị - Hành chính - Nhân sự tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị đề theo dõi, đơn đốc quá trình xử lý;

2. Các tờ trình, công văn của chuyên môn trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền;

3. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các bộ phận có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên bộ phận đó ở phần nơi nhận văn bản;

4. Các tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý của HĐQT, thủ tục gửi văn bản đến HĐQT thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 24. Hồ sơ trình giải quyết công việc.

Hồ sơ trình HĐQT giải quyết công việc gồm có:

1. Tờ trình của Giám đốc Công ty;

2. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Thư ký HĐQT, trình HĐQT có thẩm quyền giải quyết công việc;

Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, bộ phận trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các bộ phận liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của Thư ký HĐQT;

3. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 25. Quy định về việc ký văn bản.

1. Chủ tịch HĐQT ký:

a) Các văn bản quy định, quy chế của HĐQT;

b) Các văn bản quy chế của Công ty;

c) Các nghị quyết, quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của HĐQT, Chủ tịch HĐQT;

d) Quyết định giải quyết khiếu nại của cổ đông theo quy định của pháp luật;

e) Tờ trình, báo cáo của HĐQT gửi Hội đồng quản trị Công ty mẹ, Ủy ban CKNN, Trung tâm GDCK và Đại hội đồng cổ đông;

f) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho một ủy viên HĐQT ký một số quyết định, chỉ thị của HĐQT về đơn đốc, hướng dẫn thi hành các Nghị quyết của HĐQT, công bố thông tin trong trường hợp Chủ tịch HĐQT đi vắng.

Điều 26. Phát hành, công bố các văn bản của HĐQT.

1. Thư ký HĐQT và Phòng Quản trị - Hành chính - Nhân sự chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục;

2. Các văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của cổ đông phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và công bố thông tin theo quy định.

Điều 27. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm.

Ban kiểm soát là đầu mối giúp HĐQT thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm do HĐQT ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị HĐQT, Đại hội đồng cổ đông kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

CHƯƠNG VII CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 28. Trách nhiệm thông tin, báo cáo.

1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT: Định kỳ có báo cáo, công bố thông tin của HĐQT theo quy định của pháp luật, của Ủy ban CKNN và Trung tâm giao dịch Chứng khoán về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của các cơ quan pháp luật; đồng thời, gửi các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát;

2. Trách nhiệm của Giám đốc Công ty:

- a) Xây dựng hệ thống thông tin nội bộ, để giúp HĐQT nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn Công ty;
- b) Gửi HĐQT các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT.

CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Bổ sung và sửa đổi quy chế.

1. Việc bổ sung, sửa đổi quy chế này phải được HĐQT xem xét trên cơ sở đề nghị của các thành viên HĐQT và Ban kiểm soát Công ty;
2. 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.

Điều 30. Điều khoản thi hành.

1. Bản Quy chế này gồm 8 chương, 30 điều, được các thành viên HĐQT Công ty cổ phần Cẩm Hà thông qua tại cuộc họp HĐQT ngày 25.8.2011 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.

2. Bản Quy chế này được áp dụng cho tất cả các nhiệm kỳ của HĐQT.

3. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/9/2011 và được áp dụng trong toàn Công ty.

4. Các Thành viên HĐQT, Thủ ký HĐQT, Ban Kiểm soát, ban Giám đốc, Kế toán trưởng, các Phòng, Ban, phân xưởng và các chức danh liên quan trong Công ty có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

5. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm ký và công bố Quy chế này./.

**TAM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Đỗ Ngọc Phương