



CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-LN ngày 05 tháng 06 năm 2019
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn)*

Tp. Hồ Chí Minh, tháng 06 năm 2019

MỤC LỤC

Điều 1.	Mục đích.....	1
Điều 2.	Nguyên tắc hoạt động.....	1
Điều 3.	Cơ cấu tổ chức và tiêu chuẩn thành viên Ban Tổng Giám đốc.....	1
Điều 4.	Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc.....	2
Điều 5.	Quyền hạn và trách nhiệm của Phó Tổng Giám đốc.....	3
Điều 6.	Các phiên họp của Ban Tổng Giám đốc.....	4
Điều 7.	Quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.....	5
Điều 8.	Quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc với các Phó Tổng Giám đốc.....	5
Điều 9.	Quan hệ công tác giữa các Phó Tổng Giám đốc.....	6
Điều 10.	Quan hệ công tác giữa Ban Tổng Giám đốc với các phòng nghiệp vụ.....	6
Điều 11.	Quan hệ công tác giữa Ban Tổng Giám đốc với các giám đốc nhà máy, quản đốc xưởng, đội trưởng đội trồng rừng.....	6
Điều 12.	Thay đổi thành viên, miễn nhiệm tư cách Ban Tổng Giám đốc.....	7
Điều 13.	Điều kiện làm việc của Ban Tổng Giám đốc.....	7
Điều 14.	Sửa đổi, bổ sung.....	7
Điều 15.	Hiệu lực.....	8



[Handwritten signature]

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-LN ngày 05 tháng 06 năm 2019
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn)*

Điều 1. Mục đích

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn (gọi tắt là Quy chế), được xây dựng trên cơ sở Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty (gọi tắt là Điều lệ Công ty), nhằm quy định cụ thể nguyên tắc hoạt động, cơ cấu tổ chức, quyền hạn và nhiệm vụ của từng thành viên Ban Tổng Giám đốc.
2. Quy định rõ ràng về nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tổng Giám đốc, tránh sự chồng chéo, trùng lặp trong quá trình điều hành hoạt động Công ty.
3. Ban Tổng Giám đốc hiểu rõ, chủ động, sáng tạo và linh hoạt trong việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của mình, phối hợp hiệu quả với Hội đồng quản trị và các thành viên khác trong Công ty.
4. Quy chế này được áp dụng trong mọi hoạt động của Ban Tổng Giám đốc. Trường hợp có bất kỳ điều khoản nào trong quy chế này mâu thuẫn với Điều lệ Công ty, thì các quy định trong Điều lệ Công ty sẽ được áp dụng.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động hàng ngày của Công ty, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật trong việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình được quy định trong Điều lệ Công ty và trong quy chế này.
2. Phó Tổng Giám đốc là người tham mưu, giúp việc cho Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ được Tổng Giám đốc phân công hoặc ủy quyền. Phó Tổng Giám đốc trực tiếp chỉ đạo việc triển khai thực hiện công việc đối với lĩnh vực được Tổng Giám đốc phân công phụ trách.
3. Mọi hoạt động quản lý và điều hành của Ban Tổng Giám đốc phải tuân thủ pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế nội bộ của Công ty; trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản của Công ty, địa vị, chức vụ để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và tiêu chuẩn thành viên Ban Tổng Giám đốc

1. Ban Tổng Giám đốc bao gồm: Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.
2. Các thành viên Ban Tổng Giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định trong Điều lệ Công ty.
3. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm thành viên Ban Tổng Giám đốc được quy định trong Điều lệ Công ty.

Điều 4. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm cao nhất trong việc tổ chức, điều hành mọi hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty, thực hiện nhiệm vụ của mình phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy chế nội bộ Công ty. Cụ thể như sau:

1. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không cần phải có nghị quyết của Hội đồng quản trị.
3. Bảo toàn và phát triển vốn.
4. Kiến nghị Hội đồng quản trị số lượng và tiêu chuẩn người điều hành, cán bộ quản lý cần tuyển dụng, tư vấn Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với người điều hành, cán bộ quản lý doanh nghiệp.
5. Xây dựng kế hoạch, phương án kinh doanh hàng năm, dự án đầu tư trình Hội đồng quản trị quyết định; phê duyệt kế hoạch, phương án, tờ trình hoạt động kinh doanh của các bộ phận trong Công ty.
6. Đề xuất cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Công ty.
7. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ.
8. Tuyển dụng lao động theo thẩm quyền.
9. Chậm nhất vào tháng cuối cùng của quý IV hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính 05 năm.
10. Đề xuất những biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động và quản lý của Công ty.
11. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin được quy định tại các quy chế của Công ty.
12. Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng quản trị - người đại diện pháp luật Công ty - ký kết các hợp đồng tài chính, thương mại theo Điều lệ Công ty.
13. Ký hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính kiểm toán gần nhất của Công ty và theo uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp.

1584
NG TY
PHÂN
NGHI
GÒ
RIME

14. Quyết định các biện pháp tuyên truyền, quảng bá, các biện pháp mở rộng sản xuất kinh doanh.
15. Điều hành hoạt động hành chính hiệu quả giữa các phòng ban để phục vụ công tác của Công ty. Phối hợp hoạt động tốt giữa Công ty với các đơn vị trực thuộc, các đơn vị khác có hợp tác với Công ty.
16. Việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Tổng Giám đốc do Tổng Giám đốc quyết định. Tổng Giám đốc có thể thay đổi các nội dung đã được phân công khi xét thấy cần thiết.
17. 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.
18. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị 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 đến Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị trước phiên họp Hội đồng quản trị ít nhất một ngày.
19. Chế độ báo cáo của Tổng Giám đốc:
 - a. Báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị hàng tháng, quý và năm về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty. Nội dung báo cáo bao gồm kết quả hoạt động kinh doanh, kế hoạch kinh doanh (tài chính, tổ chức, nhân sự, các hoạt động khác) và đề xuất Hội đồng quản trị (nếu có).
 - b. Ngoài ra, Tổng Giám đốc phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.
 - c. Việc thực hiện các báo cáo trên phải được lập thành văn bản. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước cơ quan chức năng về các nội dung được đề cập trong các bản báo cáo.
20. Ngoài những công việc phải trình Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều lệ Công ty, Tổng Giám đốc được quyền chủ động điều hành sản xuất kinh doanh theo thẩm quyền. Khi có các tình huống khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn,...), Tổng Giám đốc được quyền ra quyết định hoặc 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 Hội đồng quản trị trong vòng 03 ngày kể từ ngày đưa ra quyết định.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của Phó Tổng Giám đốc

1. Phó Tổng Giám đốc điều hành những công việc được Tổng Giám đốc phân công phụ trách hoặc ủy quyền, được Chủ tịch HĐQT phân công, ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT, trước Tổng Giám đốc, trước pháp luật về sự phân công và ủy quyền đó.
2. 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. Trường hợp phát hiện thấy quyết định của Tổng Giám đốc không phù hợp các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết, quyết định

của Hội đồng quản trị, Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc để sửa đổi hoặc thay thế. Trường hợp Tổng Giám đốc không thay đổi quyết định, Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định.

3. Thường xuyên báo cáo Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc về những công việc thực hiện do Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc phân công; có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo các đề án, 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.
4. Thay mặt Tổng Giám đốc làm việc và cung cấp thông tin cho các cổ đông, cơ quan báo chí có liên quan theo lĩnh vực được phân công. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc công bố thông tin trung thực và tuân thủ quy chế bảo mật của Công ty.
5. Tham mưu cho Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị về cơ cấu tổ chức, nhân sự để thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị được giao phụ trách.
6. Tham mưu cho Tổng Giám đốc về chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh, các dự án đầu tư.
7. Được quyền ký và ban hành các văn bản, báo cáo sau:
 - a. Các văn bản, báo cáo điều hành, triển khai công việc gửi nội bộ Công ty theo lĩnh vực được phân công.
 - b. Các văn bản báo cáo phát hành ra bên ngoài Công ty theo lĩnh vực được giao, trừ trường hợp nội dung văn bản, báo cáo nhạy cảm hoặc có tầm ảnh hưởng lớn thì phải trao đổi, giải trình, thảo luận với Tổng Giám đốc để Tổng Giám đốc ký ban hành hoặc ủy quyền ký ban hành.

Điều 6. Các phiên họp của Ban Tổng Giám đốc

1. Ban Tổng Giám đốc họp thường kỳ hàng tuần, tháng, quý hoặc bất thường. Các phiên họp của Ban Tổng Giám đốc có thể được tổ chức theo hình thức giao ban mở rộng đến các phòng ban, đơn vị sản xuất trực thuộc.
 - 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. Cuộc họp Ban Tổng Giám đốc có thể mời thêm thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, giám đốc các đơn vị trực thuộc, đội trưởng sản xuất, 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 Phó Tổng Giám đốc cũng có quyền kiến nghị triệu tập cuộc họp trong trường hợp có việc quan trọng, cấp thiết.
2. Nội dung 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



T. C. A

ng 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.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận chức năng thực hiện các công việc do Hội đồng quản trị 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 của Đại hội đồng cổ đông, Tổng Giám đốc có trách nhiệm chuẩn bị theo phân công của Hội đồng quản trị, báo cáo Hội đồng quản trị thông qua để Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.
2. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm tổ chức lập các dự án, lập kế hoạch, lấy ý kiến của các chuyên gia tư vấn và trình dự thảo lên Hội đồng quản trị xem xét trong các phiên họp của Hội đồng quản trị.
3. Đối với nội dung đã được Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị. Trường hợp không đồng ý với nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc vẫn có trách nhiệm thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và trình Đại hội đồng cổ đông xem xét trong phiên họp gần nhất.
4. Khi thấy nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị trái pháp luật, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo để Hội đồng quản trị thay đổi quyết định. Trường hợp Hội đồng quản trị không thay đổi quyết định, Tổng Giám đốc có quyền từ chối thực hiện những nghị quyết, quyết định trái pháp luật đó của Hội đồng quản trị và có trách nhiệm thông báo ngay cho Ban Kiểm soát.
5. Tổng Giám đốc được ký kết các văn bản liên quan theo phân cấp của Hội đồng quản trị và có trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch sau khi được Hội đồng quản trị thông qua.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc với các Phó Tổng Giám đốc

1. Khi Tổng Giám đốc vắng mặt tại trụ sở Công ty, phải phân công một Phó Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền giải quyết các công việc của Công ty; khi Tổng Giám đốc vắng mặt tại trụ sở từ 05 ngày liên tục trở lên, phải có văn bản báo cáo Hội đồng quản trị, nêu rõ người được ủy quyền giải quyết công việc.
2. Việc phân công công việc giữa Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc được thực hiện một cách linh hoạt theo yêu cầu điều hành. Việc phân công cụ thể phải được thông báo bằng văn bản đến các bộ phận có liên quan của Công ty.
3. Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm về mặt pháp lý đối với các quyết định của mình khi thực hiện các nhiệm vụ được Tổng Giám đốc phân công. Phó Tổng Giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công và phải báo cáo kết quả thực hiện cho Tổng Giám đốc, trường hợp không giải quyết được thì báo cáo Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa các Phó Tổng Giám đốc

1. Quan hệ công tác giữa các Phó Tổng Giám đốc là quan hệ phối hợp. Các Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm thông tin, trao đổi với nhau để giải quyết công việc được phân công.
2. Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Tổng Giám đốc khác phụ trách, thì trực tiếp phối hợp với Phó Tổng Giám đốc đó để giải quyết; trường hợp giữa các Phó Tổng Giám đốc còn có ý kiến khác nhau hoặc có vấn đề cần có ý kiến của Tổng Giám đốc, thì Phó Tổng Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Tổng Giám đốc quyết định.
3. Trường hợp Phó Tổng Giám đốc vắng mặt tại trụ sở, thì phải bàn giao công việc cho Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc hoặc người khác để bảo đảm công việc được tiếp tục giải quyết.
4. Khi có sự phân công lại công việc giữa các Phó Tổng Giám đốc, thì các Phó Tổng Giám đốc trực tiếp bàn giao bằng văn bản nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Ban Tổng Giám đốc với các phòng nghiệp vụ

1. Mọi hoạt động của các trưởng phòng nghiệp vụ của Công ty phải tuân thủ theo chủ trương và chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc.
2. Ban Tổng Giám đốc chỉ đạo, điều hành trực tiếp công việc đối với các trưởng phòng nghiệp vụ tại trụ sở Công ty. Trường hợp cần thiết, Ban Tổng Giám đốc có thể:
 - a. Chỉ đạo trưởng phòng trong việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho một số cán bộ, nhân viên do trưởng phòng trực tiếp quản lý công việc.
 - b. Chỉ đạo trực tiếp đến cán bộ, nhân viên để thực hiện công việc; cán bộ thừa hành nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo lại với trưởng phòng về công việc đã được Ban Tổng Giám đốc giao trực tiếp.
3. Ban Tổng Giám đốc có trách nhiệm xem xét giải quyết kịp thời những vấn đề do các trưởng phòng nghiệp vụ đề xuất, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực của phòng đó hoặc liên quan đến công việc chung của Công ty.
4. Khi Ban Tổng Giám đốc triệu tập họp, các phòng phải cử đúng thành phần đi họp đầy đủ và chuẩn bị tài liệu có liên quan đến nội dung cuộc họp; trường hợp vắng mặt, thì cử người đi thay và phải báo cáo người chủ trì cuộc họp biết trước.
5. Trưởng hoặc Phó phòng phải ký nháy và chịu trách nhiệm về các văn bản, hợp đồng,... do phòng soạn thảo để trình Ban Tổng Giám đốc ký ban hành.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Ban Tổng Giám đốc với các giám đốc nhà máy, quản đốc xưởng, đội trưởng đội trồng rừng

1. Ban Tổng Giám đốc trực tiếp hoặc thông qua các trưởng phòng nghiệp vụ để chỉ đạo công việc đối với giám đốc nhà máy, quản đốc xưởng, đội trưởng đội trồng rừng.
2. Giám đốc nhà máy, quản đốc xưởng, đội trưởng đội trồng rừng trực tiếp báo cáo, xin ý kiến Ban Tổng Giám đốc hoặc xin ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc thông qua các trưởng phòng nghiệp vụ. Giám đốc nhà máy, quản đốc xưởng, đội trưởng đội trồng rừng không trực tiếp báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản

trị, Trưởng Ban kiểm soát, trừ trường hợp do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát yêu cầu hoặc được Tổng Giám đốc đồng ý; trong trường hợp này, giám đốc nhà máy, quản đốc xưởng, đội trưởng đội trồng rừng phải báo cáo lại kết quả làm việc cho Tổng Giám đốc.

3. Ban Tổng Giám đốc phải có kế hoạch đi công tác tại các đơn vị trực thuộc để nắm bắt và giải quyết công việc kịp thời cho các đơn vị.
4. Đối với các công ty con, công ty liên kết, Ban Tổng Giám đốc trực tiếp hoặc thông qua các người đại diện phân vốn góp để chỉ đạo công việc.

Điều 12. Thay đổi thành viên, miễn nhiệm tư cách Ban Tổng Giám đốc

1. Từ chức, từ nhiệm các chức danh thành viên Ban Tổng Giám đốc:
 - a. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc muốn từ nhiệm chức danh phải có đơn gửi đến Hội đồng quản trị. Trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày nhận đơn, Hội đồng quản trị họp để xem xét và quyết định.
 - b. Trường hợp Tổng Giám đốc bị mất tư cách thì Chủ tịch Hội đồng quản trị bổ nhiệm người khác tạm thời thay thế, sau đó Hội đồng quản trị sẽ họp để bổ nhiệm chính thức.
2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm tư cách thành viên Ban Tổng Giám đốc:
 - a. Thành viên Ban Tổng Giám đốc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp: Bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự, từ chức, không đáp ứng được nhu cầu công việc, vi phạm nghiêm trọng các quy định trong Điều lệ Công ty và quy chế hoạt động của Ban Tổng Giám đốc.
 - b. Thành viên Ban Tổng Giám đốc đương nhiên bị mất tư cách thành viên Ban Tổng Giám đốc trong các trường hợp mất trí, chết, mất quyền công dân.

Điều 13. Điều kiện làm việc của Ban Tổng Giám đốc

1. Phòng Nhân sự - Hành chính Công ty có trách nhiệm chuyển và nhận tất cả các công văn, tài liệu của Ban Tổng Giám đốc.
2. Tất cả các thành viên Ban Giám đốc có thể trực tiếp làm việc với Hội đồng quản trị.
3. Các thành viên Ban Tổng Giám đốc được hưởng lương, thưởng, phụ cấp, công tác phí,... theo quy chế và các quy định về chế độ liên quan của Công ty do Hội đồng quản trị quyết định.
4. Các thành viên Ban Tổng Giám đốc được bố trí phòng làm việc tại trụ sở chính của Công ty với đầy đủ phương tiện làm việc, hội họp và tiếp khách.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình thực hiện, bất kỳ thành viên nào của Ban Tổng Giám đốc cũng có thể đề xuất với Tổng Giám đốc về việc 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.
2. Trường hợp các quy định của Điều lệ Công ty thay đổi thì quy chế này cũng phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
3. Tổng Giám đốc đề xuất việc sửa đổi, bổ sung thay thế các quy định của quy chế này để Hội đồng quản trị phê duyệt.

4. Bất cứ sửa đổi, bổ sung, thay thế nào trong quy chế này chỉ có hiệu lực khi được Hội đồng quản trị phê duyệt.

Điều 15. Hiệu lực

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng quản trị ký quyết định ban hành.
2. Ban Tổng Giám đốc, các phòng nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm thi hành quy chế này.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



PHẠM VIỆT DƯƠNG