

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG 1 – CÔNG TY CP

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XI ngày 29 tháng 11 năm 2005;
- Căn cứ vào Điều lệ của Tổng công ty xây dựng công trình giao thông 1 – Công ty CP được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 29/4/2014;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp Tổng công ty xây dựng công trình giao thông 1 – Công ty CP số: 0100104274 do Sở kế hoạch đầu tư Hà Nội cấp ngày 06/06/2014;
- Căn cứ Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị Tổng công ty xây dựng công trình giao thông 1 – Công ty CP ngày 12 tháng 6 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Tổng công ty xây dựng công trình giao thông 1 – Công ty CP, nhiệm kỳ 2014 – 2019.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, các phòng, ban nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Tổng công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BKS;
- Lưu: HĐQT, VP.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Phạm Dũng

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2014/QĐ-HĐQT ngày / /2014 của HĐQT Tổng công ty xây dựng công trình giao thông 1 - Công ty CP)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XI ngày 29/11/2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ vào Điều lệ của Tổng công ty xây dựng công trình giao thông 1 – Công ty CP (sau đây gọi tắt là Tổng công ty) được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 29/4/2014,

QUY ĐỊNH

Điều 1: Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng.

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ hoạt động của Hội đồng Quản trị (HĐQT) và các thành viên HĐQT.
2. Mọi quan hệ giữa HĐQT với Đại hội đồng cổ đông, mối quan hệ giữa HĐQT với Ban Tổng giám đốc, mối quan hệ giữa HĐQT với Ban kiểm soát được thực hiện theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc của HĐQT

1. HĐQT là cơ quan quản lý Tổng công ty, có toàn quyền nhân danh Tổng công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Tổng công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. HĐQT làm việc theo nguyên tắc lãnh đạo tập thể HĐQT bằng Nghị quyết với sự quản lý, điều phối của Chủ tịch HĐQT và đề cao trách nhiệm của mỗi thành viên HĐQT.
3. Mọi hoạt động của HĐQT, các thành viên HĐQT và bộ máy giúp việc HĐQT phải bảo đảm tuân thủ các quy định của Pháp luật và bảo đảm lợi ích của Tổng công ty.

Điều 3: Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của HĐQT

1. Quản trị Tổng công ty theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Tổng công ty, Quy chế quản trị, Quy chế tài chính và các Quy chế nội bộ khác của Tổng công ty.
2. Quyết định các vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Tổng công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông.
3. Thông qua chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và phê duyệt kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh hằng năm của Tổng công ty do Tổng giám đốc đề nghị, để trình Đại hội đồng cổ đông.
4. Quyết định chào bán cổ phần mới và huy động thêm vốn theo hình thức khác; quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu của Tổng công ty; Quyết định mua lại cổ phần của Tổng công ty theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Tổng công ty;

5. Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của Điều lệ Tổng công ty. Phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản cố định hàng năm hoặc bất thường để phục vụ sản xuất kinh doanh do Tổng giám đốc Tổng công ty đề xuất.
6. Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ; thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng khác có giá trị lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Tổng công ty và các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Tổng công ty.
7. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, quyết định mức lương và lợi ích khác đối với TGD, PTGD, kế toán trưởng TCT, giám đốc các đơn vị trực thuộc và các cán bộ quản lý do ĐHĐCĐ bầu.
8. Chấp thuận bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật đối với trưởng, phó phòng nghiệp vụ, giám đốc ban điều hành TCT và phó giám đốc, kế toán trưởng các đơn vị trực thuộc theo đề nghị của Tổng giám đốc TCT.
9. Phân cấp việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý khác cho Tổng giám đốc Tổng công ty.
10. Quyết định cử người đại diện theo uỷ quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp của Tổng công ty tại doanh nghiệp khác, quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó.
11. Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý trong điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Tổng công ty.
12. Quyết định cơ cấu tổ chức, quyết định thành lập công ty con, chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của Tổng công ty tại doanh nghiệp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.
13. Ban hành các quy chế hoạt động của HĐQT, Ban Tổng giám đốc, quy chế tài chính và các quy chế quản lý nội bộ của Tổng công ty.
14. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng Cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông hoặc tổ chức lấy ý kiến để Đại hội đồng Cổ đông thông qua các quyết định.
15. Trình Đại hội đồng Cổ đông quyết định các nội dung quy định tại điều 4 của Quy chế này.
16. Trích lập và sử dụng các Quỹ, chia lợi tức cổ phần theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
17. Chỉ định Thư ký Tổng công ty để Tổng giám đốc Tổng công ty ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.
18. Quyết định mức tiền thưởng chỉ cho các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc Tổng công ty trên cơ sở quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
19. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác của HĐQT theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.
20. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, Đại hội đồng cổ đông về kết quả hoạt động của Tổng công ty cũng như những sai phạm trong quản lý, vi phạm pháp luật và Điều lệ gây thiệt hại cho Tổng công ty.

Điều 4: Những vấn đề HĐQT thông qua để trình Đại hội đồng Cổ đông.

1. Thông qua định hướng phát triển của Tổng công ty.
2. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ, trừ trường hợp điều chỉnh vốn điều lệ do bán thêm cổ phần mới trong phạm vi số lượng cổ phần được quyền chào bán.
3. Thông qua Báo cáo của HĐQT về tình hình hoạt động và kết quả kinh doanh; Báo cáo tài chính hằng năm; Quyết toán tài chính; Phương án phân phối lợi nhuận, chia lợi tức cổ phần, thù lao, tiền thưởng của HĐQT, BKS, Tổng giám đốc và trích lập, sử dụng các Quỹ; Phương hướng, nhiệm vụ sản xuất kinh doanh cho năm tài chính mới.
4. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, mua lại, giải thể Tổng công ty.
5. Thông qua Phương án tăng vốn điều lệ; phát hành cổ phiếu mới; Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán;
6. Quyết định mua lại trên 10% tổng số cổ phần đã bán của mỗi loại;
7. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Tổng công ty.
8. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát.
9. Xem xét sai phạm và quyết định hình thức xử lý đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát gây thiệt hại cho Tổng công ty và các Cổ đông.
10. Quyết định các vấn đề khác thuộc về quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng Cổ đông theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.

Điều 5: Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

1. HĐQT bầu Chủ tịch HĐQT trong số các thành viên HĐQT. Nhiệm kỳ của chủ tịch HĐQT theo nhiệm kỳ của HĐQT. Hết thời hạn này, HĐQT tiến hành bầu lại Chủ tịch HĐQT.
2. Chủ tịch HĐQT có các quyền và nhiệm vụ sau đây:
 - a) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;
 - b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập cuộc họp và chủ tọa các cuộc họp HĐQT để thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT;
 - c) Tổ chức việc thông qua quyết định của HĐQT dưới các hình thức;
 - d) Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT;
 - e) Thay mặt HĐQT triệu tập và chủ tọa họp Đại hội đồng cổ đông;
 - f) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ của Tổng công ty.
3. Ký các văn bản sau:
 - a) Nghị quyết, quy chế, biên bản, tờ trình và văn bản khác của HĐQT;
 - b) Cổ phiếu, văn bản chấp thuận chuyển nhượng cổ phần có ghi tên;
 - c) Hợp đồng kiểm toán;
 - d) Hợp đồng lao động đối với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng của Tổng công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Tổng công ty;

- e) Các văn bản khác thuộc thẩm quyền giải quyết của HĐQT.
- Chủ tịch HĐQT trực tiếp phụ trách một hoặc một số mặt công tác để giải quyết những công việc khác đã được HĐQT giao quyền hoặc được Pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT. Chủ tịch HĐQT không xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc và bộ máy điều hành.
 - Trong hoạt động của mình, Chủ tịch HĐQT giữ mối liên hệ thường xuyên với các Cổ đông, các thành viên HĐQT và Ban Tổng giám đốc.

Điều 6: Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các thành viên HĐQT

- Thành viên HĐQT có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản liên quan và Điều lệ Tổng công ty, đặc biệt là quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Tổng công ty và các đơn vị trực thuộc, công ty con, công ty liên kết...
- Thành viên HĐQT phải tuân thủ đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ theo quy định của Luật doanh nghiệp, các văn bản pháp luật có liên quan và Điều lệ Tổng công ty.
- Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi của các cổ đông và Tổng công ty.
- Thành viên HĐQT có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của HĐQT; thảo luận, có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp; chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật, trước Đại hội đồng Cổ đông và trước HĐQT về những ý kiến của mình.
- Thành viên HĐQT có trách nhiệm công bố cho Tổng công ty các khoản thù lao nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Tổng công ty.
- Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện giao dịch cổ phần của Tổng công ty phải báo cáo Ủy ban chứng khoán nhà nước và thực hiện công bố thông tin về việc giao dịch này theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.
- Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch HĐQT.
- Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của Tổng công ty trong từng thời kỳ.
- Thực hiện các quyết định của Đại hội đồng Cổ đông và của HĐQT.
- Hai phần ba (2/3) tổng số thành viên HĐQT trở lên có quyền triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông bất thường hoặc họp HĐQT phiên bất thường.
- Các thành viên HĐQT được thông qua Ban Tổng giám đốc, Giám đốc các Chi nhánh, các phòng ban nghiệp vụ Tổng công ty, Giám đốc công ty trực thuộc, công ty con, công ty liên kết để tiếp nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ công việc của mình.
- Thành viên HĐQT của Tổng công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (5) công ty khác, trừ trường hợp là thành viên HĐQT của các công ty trong cùng Tổng công ty.

Điều 7: Phân công nhiệm vụ của các thành viên HĐQT

1. HĐQT phân công cho từng thành viên HĐQT trực tiếp theo dõi, phụ trách một hoặc một số mặt công tác của Tổng công ty. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các thành viên HĐQT về các mặt công tác được quy định trong các văn bản thuộc từng lĩnh vực hoạt động của Tổng công ty. Trường hợp các nội dung công việc chưa được quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn xử lý, thì thành viên HĐQT được phân công trực tiếp phụ trách có trách nhiệm phản ánh với HĐQT để thống nhất hướng giải quyết.
2. Chủ tịch HĐQT trực tiếp phụ trách các mặt công tác mà HĐQT không phân công cho các thành viên HĐQT.
3. Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt, thì uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch, nếu cả Chủ tịch, Phó Chủ tịch vắng mặt thì uỷ quyền cho một thành viên khác để thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ và quy chế này.
4. Trường hợp không có người được uỷ quyền hoặc Chủ tịch HĐQT không làm việc được, thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên tạm thời giữ chức Chủ tịch HĐQT để thực hiện quyền, nghĩa vụ của Chủ tịch HĐQT theo nguyên tắc đa số quá bán.

Điều 8: Chương trình hoạt động của HĐQT

1. Chương trình hoạt động của HĐQT được xây dựng theo hàng quý hoặc theo các kỳ họp HĐQT và hàng năm theo Điều lệ, nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông và yêu cầu công tác của Tổng công ty.
2. Căn cứ vào Nghị quyết, chương trình công tác của HĐQT và nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên HĐQT phải có kế hoạch và biện pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Điều 9: Các cuộc họp của HĐQT

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch HĐQT và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau, thì các thành viên đã bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp HĐQT.
2. HĐQT họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần do Chủ tịch HĐQT triệu tập và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất. HĐQT có thể họp tại trụ sở Tổng công ty hoặc ở nơi khác.
3. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước năm (5) ngày làm việc cho các thành viên HĐQT theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Tổng công ty.
4. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập cuộc họp bất thường của HĐQT khi có một trong các trường hợp sau đây đề nghị:
 - a) Có đề nghị của Ban Kiểm soát Tổng công ty;
 - b) Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất năm người quản lý khác;

- c) Có đề nghị của ít nhất hai thành viên HĐQT Tổng công ty;
- d) Các trường hợp khác do Điều lệ Tổng công ty quy định.

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

5. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 4 Điều này. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị, thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Tổng công ty; người đề nghị có quyền thay thế chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.
6. Cuộc họp HĐQT được tiến hành sau ít nhất 5 ngày, kể từ ngày Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT gửi thông báo cho các thành viên HĐQT. Thông báo về cuộc họp HĐQT được làm bằng văn bản tiếng Việt, trong đó nêu rõ về chương trình, thời gian, địa điểm họp và phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT và cả các phiếu biểu quyết cho những thành viên HĐQT không thể dự họp. Những thành viên HĐQT này sẽ gửi phiếu biểu quyết cho HĐQT trước khi họp.
7. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Tổng công ty.
8. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc như đối với thành viên HĐQT. Thành viên Ban Kiểm soát và Tổng giám đốc không phải là thành viên HĐQT có quyền dự các cuộc họp của HĐQT, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
9. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp.
10. Trường hợp triệu tập họp HĐQT định kỳ lần đầu nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập tiếp cuộc họp HĐQT lần hai trong thời gian không quá 15 ngày tiếp theo. Sau hai lần triệu tập họp HĐQT mà không đủ số thành viên tham dự, thì Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông bất thường trong thời hạn không quá 30 ngày tiếp theo để Cổ đông xem xét tư cách của các thành viên HĐQT.
11. Chủ tọa phiên họp HĐQT trình bày Báo cáo của Chủ tịch HĐQT, trong đó nêu rõ và đánh giá kết quả thực hiện các nội dung Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT và các công việc khác do Chủ tịch HĐQT giải quyết giữa hai phiên họp HĐQT; đồng thời trình ra phiên họp các nội dung công việc để HĐQT xem xét, quyết định. Các thành viên HĐQT dự họp báo cáo nội dung công việc được phân công và tham gia thảo luận biểu quyết các vấn đề do Chủ tịch HĐQT trình ra phiên họp. HĐQT thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết bỏ phiếu kín hoặc giơ tay. Báo cáo của Chủ tịch HĐQT được thực hiện theo Mẫu số 01/HĐQT-2014 ban hành kèm theo Quy chế này.
12. Biểu quyết tại các cuộc họp HĐQT:

- a) Mỗi thành viên HĐQT tham dự họp HĐQT sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp HĐQT. Thành viên không trực tiếp họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng ở phong bì kín và phải được chuyển đến chủ tịch HĐQT trước giờ khai mạc và được mở ra khi có sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.
 - b) Thành viên HĐQT có quyền lợi liên quan tới vấn đề được đưa ra để HĐQT quyết định sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó và không được tính vào số lượng đại biểu yêu cầu có mặt tại cuộc họp, đồng thời cũng không được nhận uỷ quyền của thành viên khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.
 - c) Nếu có nghi ngờ nào nảy sinh tại một cuộc họp liên quan đến quyền lợi của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền được biểu quyết của thành viên HĐQT và những nghi ngờ đó không được thành viên HĐQT đó tự nguyện giải quyết bằng cách chấp thuận từ bỏ quyền biểu quyết, thì nghi ngờ đó sẽ được chuyển tới Chủ toạ của cuộc họp. Phán quyết của Chủ toạ sẽ có giá trị cuối cùng và có tính kết luận, trừ trường hợp khi bản chất hoặc mức độ quyền lợi của thành viên HĐQT có liên quan đó chưa được biết rõ.
13. Quyết định của HĐQT được thông qua nếu được đa số thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên khác trong HĐQT được Chủ tịch HĐQT uỷ quyền Chủ toạ cuộc họp (trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt).
 14. Cuộc họp HĐQT phải được ghi đầy đủ vào Sổ biên bản. Biên bản họp HĐQT được lập bằng tiếng Việt và phải được tất cả các thành viên HĐQT tham dự họp ký tên. Chủ toạ, thư ký và các thành viên HĐQT tham dự họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Biên bản họp HĐQT. Chủ toạ cuộc họp có trách nhiệm bố trí lập và gửi Biên bản cuộc họp cho các thành viên HĐQT. Biên bản họp HĐQT được thực hiện theo Mẫu số 02/HĐQT-2014 ban hành kèm theo Quy chế này.
 15. Sau khi cuộc họp kết thúc, Thư ký cuộc họp soạn thảo, trình Chủ tịch HĐQT ký Nghị quyết phiên họp (một Nghị quyết chung hoặc các Nghị quyết về từng vấn đề) gửi cho các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và Ban Kiểm soát để thực hiện, giám sát, đồng thời lưu giữ tại Bộ phận Thư ký cho HĐQT và Văn phòng. Nghị quyết HĐQT được thực hiện theo Mẫu số 03/HĐQT-2014 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 10: Lấy ý kiến thành viên HĐQT

1. Việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT được thực hiện trong thời gian giữa hai phiên họp của HĐQT để thông qua quyết định về một hoặc một số vấn đề.
2. Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn chậm nhất để trả lời Phiếu lấy ý kiến là 7 ngày, nếu trong Phiếu lấy ý kiến không có quy định khác. Phiếu lấy ý kiến các thành viên HĐQT được thực hiện theo Mẫu số 04/HĐQT-2014 ban hành kèm theo Quy chế này và được quản lý, lưu giữ như Biên bản họp HĐQT.

3. Kết quả lấy ý kiến thành viên HĐQT được tổng hợp thành Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên HĐQT và Nghị quyết HĐQT. Biên bản tổng hợp ý kiến thành viên HĐQT được thực hiện theo Mẫu số 05/HĐQT-2014 ban hành kèm theo Quy chế này.
4. Quyết định được thông qua HĐQT thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị tương đương với một quyết định được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường, nếu:
 - a) Được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến;
 - b) Số lượng thành viên HĐQT có quyền tham gia biểu quyết bằng văn bản phải đáp ứng được điều kiện về số lượng thành viên bắt buộc phải có để tiến hành họp HĐQT.

Điều 11: Chế độ hội họp và đi công tác

1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm tham gia các cuộc họp của các cơ quan, đơn vị theo giấy mời HĐQT và các cuộc họp khác mời đích danh Chủ tịch HĐQT. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không thể tham dự được, thì cử người khác đi họp thay, trừ trường hợp cơ quan mời họp không chấp nhận người thay thế.
2. Chủ tịch HĐQT có thể uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch HĐQT hoặc cho một thành viên HĐQT thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT trong thời gian đi hội họp, công tác.
3. Chủ tịch HĐQT thông báo cho Tổng giám đốc biết thời gian và địa điểm đi công tác để Tổng giám đốc liên hệ công việc.

Điều 12: Điều kiện, chi phí làm việc và thù lao của các thành viên HĐQT

1. Phòng làm việc của Chủ tịch và các thành viên chuyên trách HĐQT được đặt tại trụ sở chính. Điều kiện, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của các thành viên HĐQT được áp dụng theo quy định chung của Tổng công ty.
2. Chi phí hoạt động để phục vụ cho nhiệm vụ của các thành viên HĐQT do HĐQT duyệt (từ những khoản chi đã được định mức) và được thanh toán vào chi phí của Tổng công ty theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và của quy định của Tổng công ty.
3. Chủ tịch HĐQT và các thành viên khác của HĐQT được hưởng thù lao theo Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông hàng năm và được công bố theo quy định. Trường hợp thành viên HĐQT kiêm nhiệm trong bộ máy điều hành của Tổng công ty và các công ty con, công ty liên kết thì thù lao được công bố bao gồm các khoản lương, thưởng gắn với chức danh điều hành và các khoản thù lao khác.
4. Thù lao, các khoản lợi ích khác và các chi phí hợp lý cần thiết khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản trị được Tổng công ty đài thọ và công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Tổng công ty.

Điều 13: Bộ máy giúp việc HĐQT

1. HĐQT sử dụng Bộ máy Điều hành và con dấu của Tổng công ty để thực hiện

- các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
2. HĐQT phải chỉ định ít nhất một (1) người làm Thư ký Tổng công ty hoạt động chuyên trách; Thư ký Tổng công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật, không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Tổng công ty.
 3. Thư ký Tổng công ty được giao thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:
 - a) Xây dựng, theo dõi Chương trình hoạt động của HĐQT và Lịch công tác của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;
 - b) Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên HĐQT để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên HĐQT; ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của HĐQT, Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT;
 - c) Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; giúp HĐQT, Chủ tịch HĐQT triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;
 - d) Nghiên cứu, đề xuất trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT xử lý các đề nghị, văn bản, tài liệu do Tổng giám đốc trình cũng như các văn bản của Ủy ban Chứng khoán và các cơ quan, đơn vị khác gửi đến;
 - e) Mở sổ sách theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các Nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Tổng công ty;
 - f) Tham gia chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp và làm việc của Đại hội đồng Cổ đông, HĐQT và Chủ tịch HĐQT;
 - g) Theo dõi, quản lý tình hình Cổ đông, cổ phần, cổ phiếu và vốn điều lệ của Tổng công ty;
 - h) Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của các phòng ban nghiệp vụ Tổng công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc được giao;
 - i) Được hưởng lương, phụ cấp, các chế độ khác và có các nhiệm vụ, quyền hạn khác được quy định đối với các cán bộ, nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ của Tổng công ty.
 - j) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và Chủ tịch HĐQT giao.
 - k) Có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Tổng công ty.
 4. Căn cứ yêu cầu công việc nếu thấy cần thiết HĐQT thành lập Ban Thư ký số lượng hơn một (1) người và Chủ tịch HĐQT có thể bổ nhiệm một người phụ trách chung.
 5. Trường hợp cần thiết, HĐQT có thể thành lập các tiểu ban của HĐQT để hỗ trợ

hoạt động của HĐQT và quy định chi tiết về việc quy trình, thủ tục thành lập, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

Điều 14: Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Những nội dung khác về hoạt động của HĐQT, nếu chưa được đề cập đến trong Quy chế này, sẽ được thực hiện theo các quy định của Pháp luật, Điều lệ và các văn bản khác của Tổng công ty.
2. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, các phòng, ban nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Tổng công ty căn cứ chức năng nhiệm vụ thi hành quy chế này.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐQT Tổng công ty quyết định./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch



Phạm Dũng

14





Số: /20..../BC-HĐQT Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO CỦA CHỦ TỊCH HĐQT

Nhiệm kỳ

tại Phiên họp ngày..... /...../20....

Chủ tịch HĐQT báo cáo về hoạt động của HĐQT từ ngày..../..../20... đến ngày/...../20... như sau:

Tình hình thực hiện các Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông và HĐQT:

1.....

2.....

Tình hình thực hiện các công việc khác do Chủ tịch HĐQT giải quyết từ phiên họp HĐQT trước:

1.....

2.....

Các nội dung công việc trình ra HĐQT để xem xét, quyết định:

1.....

2.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

(Ký tên và đóng dấu)





TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG 1 - CÔNG TY CP

Địa chỉ: Tòa nhà 623 La Thành – Quận Ba Đình – Hà Nội

ĐT: 04.38350930 Fax: 04.37721232 Email: cienco1@hn.vnn.vn Website: www.cienco1.com

Số: /20.../BB-HĐQT Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Nhiệm kỳ

Phiên họp ngày/...../200.....

Ngày/...../20....., vào hồi giờ phút, HĐQT Tổng công ty XDCTGT1 – Công ty CP nhiệm kỳ đã tiến hành họp tại theo Giấy triệu tập/mời họp ngày...../...../20.... của Chủ tịch HĐQT;

I. Thành phần dự họp:

1. Ông....., chủ tọa cuộc họp.
2. Ông, Ủy viên HĐQT
3. Ông, Ủy viên HĐQT
4. Ông, Ủy viên HĐQT
5. Ông, Ủy viên HĐQT

Vắng mặt: Ông... có lý do/không có lý do

II. Thư ký cuộc họp:

1. Ông, (chức danh).

III. Mời tham dự:

1. Ông, (chức danh).
2. Ông, (chức danh)
3. Ông, (chức danh)

IV. Nội dung họp:

1.
2.

NỘI DUNG CUỘC HỌP:

Sau khi nghe Chủ tọa cuộc họp thông báo nội dung cuộc họp, nghe ý kiến thảo luận của các thành viên dự họp, Hội đồng quản trị đã thống nhất biểu quyết và ghi những kết luận vào biên bản cuộc họp như sau:

1.
2.

3.

(Các nội dung đã được thống nhất trong cuộc họp)

Cuộc họp đã kết thúc vào cùng ngày. Biên bản gồm trang, đã đọc lại cho các thành viên nghe và nhất trí ký tên.

Thư ký cuộc họp

Chủ tọa cuộc họp
Chủ tịch Hội đồng quản trị

Các ủy viên Hội đồng quản trị

Mẫu số 03/HĐQT-2014

Nơi nhận:

- Các TV HĐQT;
- TBKS;
- Lưu: HĐQT, VP.



TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG 1 - CÔNG TY CP

Địa chỉ: Tòa nhà 623 La Thành – Quận Ba Đình – Hà Nội

ĐT: 04.38350930 Fax: 04.37721232 Email: ciencol@hn.vnn.vn Website: www.ciencol.com

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN THÀNH VIÊN HĐQT

Kính gửi: Ông/bà..... - Thành viên HĐQT

Chủ tịch HĐQT quyết định lấy ý kiến các thành viên HĐQT về việc:

.....
.....
.....

Ý kiến thành viên HĐQT:

1. Đồng ý:
 2. Không đồng ý:
 3. Ý kiến khác:
-
.....

Phiếu xin ý kiến gửi về Thư ký HĐQT trước ngày / /20...

Tài liệu kèm theo:

1.
2.

Thành viên HĐQT

(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch HĐQT



Mẫu số 04/HĐQT-2014



TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG 1 - CÔNG TY CP

Địa chỉ: Tòa nhà 623 La Thành – Quận Ba Đình – Hà Nội

ĐT: 04.38350930 Fax: 04.37721232 Email: ciencol@hn.vnn.vn Website: www.ciencol.com

Số: /20.../NQ-HĐQT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, NHIỆM KỲ
Phiên họp ngày

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Căn cứ Điều lệ Tổng công ty xây dựng công trình giao thông 1 – Công ty CP;;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông, phiên họp ngày..... ;

Căn cứ

QUYẾT NGHỊ:

1.
2.
3.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Chủ tịch

Nơi nhận:

- Các TV HĐQT;
- TBKS;
-
- Lưu: HĐQT, VP.





TỔNG CÔNG TY XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG 1 - CÔNG TY CP

Địa chỉ: Tòa nhà 623 La Thành – Quận Ba Đình – Hà Nội

ĐT: 04.38350930 Fax: 04.37721232 Email: ciencol@hn.vnn.vn Website: www.ciencol.com

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN THÀNH VIÊN HĐQT

Về việc.....

Hôm nay, vào hồi..... giờ ngày/...../20....., tại, chúng tôi gồm:

Ông..... - Chủ tịch HĐQT;

Ông..... - Trưởng Ban Thư ký HĐQT;

Ông - Trưởng Ban Kiểm soát

Đã tiến hành tổng hợp ý kiến các thành viên HĐQTnhư sau:

Ngày/...../20....., Chủ tịch HĐQT đã gửi phiếu lấy ý kiến các thành viên HĐQT về việc:

Số phiếu gửi đi là phiếu (cho tất cả các thành viên HĐQT). Thời hạn đề nghị gửi ý kiến về là trước ngày/...../20.....

Đến... giờ ngày/...../20..... đã thu về phiếu của các thành viên HĐQT sau:

Ông, bà ;

Ông, bà ;

Ông, bà .

và đã không thu được..... phiếu của các thành viên HĐQT sau:

Ông, bà ;

Ông, bà .

Kết quả như sau:

Có/..... phiếu đã nhất trí với việc:

Có/..... phiếu không nhất trí với việc:

Có/..... phiếu không có ý kiến:

Biên bản này được lập thành 2 bản chính, có giá trị như nhau và được lưu tại Ban Thư ký HĐQT.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BKS

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HĐQT

(Ký tên, đóng dấu)

11

