

CÔNG TY CỔ PHẦN VẬT LIỆU BƯƠ ĐIỆN

\*\*\*\*\*

# QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



HÀ NỘI, THÁNG 01 NĂM 2005

Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2005

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
(V/v ban hành qui chế hoạt động của HĐQT)

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN VẬT LIỆU BƯU ĐIỆN**

- Căn cứ vào luật doanh nghiệp được Quốc hội thông qua ngày 12-6-1999.
- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Vật liệu Bưu điện được Đại hội đồng cổ đông lần đầu thông qua ngày 27 - 11 - 2004.
- Theo đề nghị của ông Giám đốc Công ty cổ phần Vật liệu Bưu điện.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Nay ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị, Công ty cổ phần Vật liệu Bưu điện.

**Điều 2:** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Giám đốc và các ông, bà thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Vật liệu Bưu điện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

**TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN VẬT LIỆU BƯU ĐIỆN**  
**CHỦ TỊCH**



**NGUYỄN NGỌC MINH**

Người nhận:  
- Các ủy viên HĐQT  
- Như điều 3  
- Lưu TC-LĐTL



# **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN VẬT LIỆU BƯU ĐIỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-HĐQT ngày 10 tháng 01 năm 2005  
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Vật liệu Bưu điện)*

## **CHƯƠNG I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1:**

Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Vật liệu Bưu điện (sau đây gọi tắt là Quy chế) quy định chế độ phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc và các mối quan hệ công tác của Hội đồng quản trị để thực hiện quyền, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều lệ Công ty Cổ phần Vật liệu Bưu điện, đã được Đại Hội đồng Cổ đông thành lập thống nhất thông qua nội dung ngày 27/11/2004.

#### **Điều 2:**

Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý cao nhất của Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ Đông đã quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **Điều 3:**

Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết. Tất cả các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm về phần việc của mình, cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng Cổ đông và trước pháp luật về nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty theo nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ Công ty.

#### **Điều 4:**

Hội đồng quản trị giao các quyền và nghĩa vụ cho Giám đốc Công ty để thực hiện các nghị quyết và quyết định của Đại hội đồng Cổ đông và Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật và phù hợp với Điều lệ Công ty.

#### **Điều 5: Các cơ sở pháp lý**

- 5.1 Luật Doanh nghiệp được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá X, kỳ họp thứ 5 thông qua ngày 12/6/1999.
- 5.2 Luật doanh nghiệp Nhà nước được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 26/11/2003 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2003.
- 5.3 Quyết định số 32/QĐ-BBCVT ngày 21/7/2004 của Bộ trưởng Bộ Bưu chính Viễn thông về việc chuyển Nhà máy Vật liệu Bưu điện thành Công ty cổ phần Vật liệu Bưu điện.
- 5.4 Điều lệ Công ty Cổ phần Vật liệu Bưu điện đã được Đại Hội đồng Cổ đông thành lập thống nhất thông qua nội dung ngày 27/11/2004.

## CHƯƠNG II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 6: Tổ chức bộ máy của Hội đồng quản trị**

- 6.1 Hội đồng quản trị có 5 thành viên gồm Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các thành viên khác. Hội đồng quản trị có nhiệm kỳ 4 năm, do Đại hội đồng cổ đông bầu. Thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số lần không hạn chế.
- 6.2 Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại điều 36, Điều lệ Công ty.
- 6.3 Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung thành viên của Hội đồng quản trị được quy định tại điều 42; 43 Điều lệ Công ty.
- 6.4 Quyền lợi của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại điều 38 Điều lệ Công ty và Quy định về chế độ chi tiêu cho Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát của Công ty.
- 6.5 Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc (Giám đốc) của quá 01 tổ chức sản xuất kinh doanh khác; thành viên Hội đồng quản trị có thể kiêm nhiệm các chức vụ điều hành trực tiếp sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 6.6 Những người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc bị toà án tước quyền hành nghề vi phạm các tội buôn lậu, làm hàng giả, buôn bán hàng giả, kinh doanh trái phép, trốn thuế, lừa dối khách hàng và các tội khác theo quy định của pháp luật, không được đảm nhiệm hoặc uỷ quyền cho người khác đảm nhiệm các chức danh sau:



Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty.

8.7 Mỗi thành viên của Hội đồng quản trị phụ trách một số lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị và phải báo cáo trước Hội đồng quản trị về những kết quả công việc đã được phân công.

8.8 Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy và con dấu của Công ty để thực hiện chức năng quản lý hoạt động Công ty.

## **Điều 7: Chủ tịch Hội đồng quản trị**

7.1 Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch Hội đồng quản trị trong số các thành viên của mình.

7.2 Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nhiệm vụ như sau:

7.2.1 Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;

7.2.2 Chuẩn bị chương trình, nội dung và tài liệu phục vụ các cuộc họp của HĐQT, triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị.

7.2.3 Tổ chức việc thông qua các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản trị bằng các hình thức.

7.2.4 Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng quản trị.

7.2.5 Theo dõi, đôn đốc quá trình tổ chức thực hiện các quyết định, nghị quyết của Hội đồng quản trị đã thông qua.

7.2.6 Chủ tọa các Đại hội đồng cổ đông.

7.2.7 Chủ tịch là người quyết định cuối cùng trong trường hợp số phiếu chống và số phiếu thuận của Hội đồng quản trị ngang nhau.

7.2.8 Các quyền và nhiệm vụ khác quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

7.2.9 Khi Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được các quyền và nghĩa vụ của mình, Chủ tịch sẽ uỷ quyền cho Phó Chủ tịch hoặc Uỷ viên thường trực của Hội đồng quản trị thay mặt mình thực hiện các quyền và nghĩa vụ này. Trong trường hợp không có người được uỷ quyền thì các thành viên còn lại sẽ chọn một người trong số các thành viên Hội đồng quản trị để tạm thời giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng quản trị.

## **Điều 8: Chủ tịch Hội đồng quản trị - Giám đốc Công ty**

Giám đốc là người điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về việc thực hiện các quyền và nghĩa



vụ được giao. Giám đốc sẽ thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ được quy định tại Điều 46 Điều lệ Công ty.

### **Điều 9: Nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị**

9.1 Thành viên của Hội đồng quản trị trực tiếp thực thi nhiệm vụ đã được Hội đồng quản trị phân công, không được uỷ quyền cho người khác.

9.2 Thành viên Hội đồng quản trị có các quyền và nhiệm vụ như sau:

9.2.1 Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương án phát triển, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ.

9.2.2 Được quyền yêu cầu các cán bộ, nhân viên trong Công ty cung cấp đầy đủ mọi tài liệu có liên quan đến hoạt động của Công ty để thực hiện nhiệm vụ của mình.

9.2.3 Tham dự phiên họp Hội đồng quản trị, 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 Hội đồng quản trị về những hành vi của mình.

9.2.4 Thực hiện Điều lệ của Công ty và nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, nghị quyết của Hội đồng quản trị có liên quan đến từng thành viên theo sự phân công của Hội đồng quản trị.

9.2.5 Các quyền và nghĩa vụ khác do Hội đồng quản trị phân công.

### **Điều 10: Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị**

10.1 Hội đồng quản trị làm việc theo chế độ tập thể, thông qua quyết định, nghị quyết bằng việc tiến hành họp, bằng văn bản có chữ ký của tất cả các thành viên của Hội đồng quản trị, hoặc hỏi bằng ý kiến thông qua thư tín, fax. Hội đồng quản trị họp thường kỳ mỗi tháng một lần, trường hợp đặc biệt khoảng cách giữa hai kỳ họp cũng không được quá 3 tháng. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách của Công ty do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc, Trưởng ban kiểm soát hoặc trên từ 3 thành viên Hội đồng quản trị đề nghị.

10.2 Các phiên họp của HĐQT sẽ được tiến hành tại trụ sở của Công ty. Trong trường hợp phiên họp được tiến hành ở một địa điểm khác thì phải được thông báo cho các thành viên HĐQT trước đó HĐQT hai (02) ngày kể từ ngày phiên họp được ấn định.



- 10.3** Tất cả phiên họp HĐQT nhất thiết phải có giấy mời họp do Chủ tịch HĐQT ký. Giấy mời họp, tài liệu cần thiết cho phiên họp, chương trình nghị sự của phiên họp sẽ phải được gửi cho từng thành viên HĐQT ít nhất là 5 ngày trước khi khai mạc phiên họp. Giấy mời dự họp có thể được chuyển gián tiếp qua thư tín, thư điện tử, chuyển fax, telex tới từng thành viên HĐQT hoặc chuyển trực tiếp và phải được từng thành viên HĐQT xác nhận đã nhận được giấy mời.
- 10.4** Ngay sau khi nhận được giấy mời họp, các thành viên HĐQT phải xác nhận cho Chủ tịch HĐQT bằng văn bản hoặc điện thoại về việc tham gia phiên họp. Trường hợp không thể tham dự phiên họp thì phải cử người đại diện có kèm theo thư uỷ quyền. Tất cả các văn bản xác nhận tham dự phiên họp, không thể tham dự phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT.
- 10.5** Chủ tịch HĐQT có thể tham khảo các thành viên HĐQT về chương trình nghị sự dự kiến của từng phiên họp HĐQT.
- 10.6** Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ đạo chuẩn bị các vấn đề đưa ra cuộc họp Hội đồng quản trị xem xét để trình Đại hội đồng cổ đông thông qua:
- 10.6.1** Bổ sung, sửa đổi Điều lệ Công ty.
  - 10.6.2** Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát.
- 10.7** Giám đốc chỉ đạo chuẩn bị các vấn đề đưa ra cuộc họp Hội đồng quản trị để Hội đồng quản trị xem xét phê duyệt:
- 10.7.1** Phương án bố trí cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Công ty.
  - 10.7.2** Quy chế làm việc của bộ máy quản lý Công ty.
  - 10.7.3** Đề nghị Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.
  - 10.7.4** Kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm.
  - 10.7.5** Báo cáo tình hình hoạt động, kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 10.8** Các thành viên Hội đồng quản trị đề xuất các vấn đề mà Hội đồng quản trị cần xem xét, quyết định trên các mặt hoạt động của Công ty.
- 10.9** Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản trị, trường hợp vắng mặt vì lý do chính đáng, Chủ tịch uỷ nhiệm cho một thành viên khác trong Hội đồng quản trị chủ trì cuộc họp, nhưng người được uỷ nhiệm không phải là chủ đề án trình bày trước Hội đồng quản trị.



**10.10** Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải có ít nhất 2/3 số thành viên có mặt và phải được chuẩn bị trước. Trước cuộc họp 5 ngày (trừ những cuộc họp đột xuất), người chủ trì hội nghị, gửi đến cho từng thành viên Hội đồng quản trị chương trình cuộc họp và các tài liệu liên quan. Nội dung và các kết luận của cuộc họp Hội đồng quản trị đều phải được ghi thành biên bản và phải được tất cả thành viên Hội đồng quản trị dự họp ký tên. Người được giao ghi biên bản cuộc họp có thể là thành viên Hội đồng quản trị hoặc là một chuyên viên giúp việc Hội đồng quản trị.

**10.11** Trong cuộc họp Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền giải trình cụ thể thêm những vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và các dự án do Giám đốc trình Hội đồng quản trị.

**10.12** Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định của Chủ tịch là quyết định cuối cùng. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị ý kiến cá nhân lên Đại hội đồng cổ đông. Hình thức biểu quyết đối với từng loại vấn đề như sau:

**10.12.1** Những vấn đề quan trọng sau đây phải được thảo luận và biểu quyết trong các phiên họp Hội đồng quản trị. Những thành viên vắng mặt vì lý do chính đáng cũng phải biểu quyết bằng văn bản và phải gửi đến cho bộ phận thư ký chậm nhất sau 2 ngày kết thúc cuộc họp:

- Quyết định chiến lược phát triển của Công ty.
- Kiến nghị loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại.
- Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được phép chào bán của từng loại.
- Quyết định huy động thêm vốn cho Công ty theo hình thức khác.
- Quyết định về chính sách đầu tư.
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, quyết định mức lương và một số lợi ích khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty.
- Quyết định thành lập Chi nhánh, Văn phòng đại diện, Công ty con và việc đầu tư tài chính ra ngoài Công ty.
- Kiến nghị việc tổ chức lại hoặc giải thể Công ty.



- Hội đồng quản trị có thể đình chỉ các quyết định của Giám đốc nếu xét thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ Công ty, nghị quyết và các quy định của pháp luật.
- Kiến nghị bổ sung hoặc sửa đổi Điều lệ Công ty.

**10.12.2** Những vấn đề cấp thiết sau đây có thể được lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị hoặc bằng hỏi ý kiến thông qua thư tín, fax, căn cứ vào ý kiến đa số để phê duyệt, ký ban hành không cần họp Hội đồng quản trị. Các ý kiến phản hồi phải được gửi cho bộ phận thư ký chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được tài liệu, nếu không có ý kiến phản hồi, coi như đã đồng ý:

- Thông qua loại công nghệ cần sử dụng và nguồn nhập khẩu công nghệ.
- Quyết định chính sách thị trường, tiếp thị và công nghệ của Công ty, thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng kinh tế, các dự án đầu tư mở rộng sản xuất, đầu tư tài chính (chi tiết tại Điều 13 của Quy chế này);
- Báo cáo tài chính hàng năm lên Đại hội đồng Cổ đông.
- Kiến nghị mức cổ tức được trả, quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý các khoản lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.
- Quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu của Công ty, định giá tài sản góp vốn không phải bằng tiền Việt Nam, ngoại tệ tự do chuyển đổi, vàng.
- Chương trình, nội dung tài liệu và thực hiện các công việc khác phục vụ Đại hội đồng cổ đông, triệu tập Đại hội đồng cổ đông hoặc thực hiện các thủ tục hỏi ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định.
- Quyết định mua lại không quá 10% số cổ phần đã bán của từng loại.
- Chỉ đạo việc trích lập quỹ thuộc thẩm quyền và quy định cách thức sử dụng quỹ theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
- Chỉ đạo, hỗ trợ, giám sát công việc điều hành của Giám đốc và các chức danh do Hội đồng quản trị trực tiếp bổ nhiệm.
- Xem xét và uỷ quyền cho Giám đốc khởi kiện các vụ án có liên quan đến quyền lợi và tài sản của Công ty.
- Xem xét quyết định việc chuyển nhượng các cổ phiếu có ghi danh.



**11.4** Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình Hội đồng quản trị do Giám đốc chủ trì phải thông báo để Hội đồng quản trị cử thành viên tham dự. Thành viên Hội đồng quản trị tham dự có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận.

**11.5** Các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, đàm phán, ký kết hợp đồng liên quan đến các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Hội đồng quản trị, Giám đốc có trách nhiệm thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị để có thể dự hoặc có thể cử thành viên tham dự với tư cách tư vấn.

**11.6** Các cuộc họp do các cơ quan liên quan mời Công ty (trừ những trường hợp mời đích danh), thì tùy theo tính chất của từng cuộc họp để phân công cụ thể:

**11.6.1** Những cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung hạn, dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch Hội đồng quản trị và Giám đốc cùng dự hoặc một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo lại cho nhau.

**11.6.2** Những cuộc họp liên quan đến chủ trương, chính sách có tính chất trước mắt hoặc điều hành, thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tham dự, sau đó thông báo lại cho Chủ tịch Hội đồng quản trị. Nếu Giám đốc và các Phó Giám đốc không tham dự được, thì đại diện Hội đồng quản trị tham dự, sau đó thông báo lại cho Giám đốc.

## **Điều 12: Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị**

**12.1** Hội đồng quản trị sử dụng bộ máy của Công ty để thực hiện nhiệm vụ hàng ngày.

**12.2** Văn phòng Công ty có trách nhiệm chuyển và nhận tất cả công văn, tài liệu của Hội đồng quản trị. Những văn bản đến thuộc trách nhiệm của Hội đồng quản trị phải được gửi đến Hội đồng quản trị.

**12.3** Thành viên Hội đồng quản trị có thể làm việc trực tiếp với các thành viên Ban Giám đốc, các phòng, ban, đơn vị thuộc Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công và chuẩn bị ý kiến cho kỳ họp Hội đồng quản trị. Khi làm việc, các thành viên Hội đồng quản trị có thể gợi ý, chất vấn, trao đổi nhưng không vi phạm chức năng điều hành của Giám đốc. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm điều hành của Giám đốc, các thành viên Hội đồng quản trị có thể trực tiếp thông báo cho Giám đốc để giải quyết kịp thời.



Các thành viên Ban Giám đốc, các phòng, ban, đơn vị thuộc Công ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo, cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết theo yêu cầu của các thành viên Hội đồng quản trị.

### Điểm 13: Phân cấp trách nhiệm đối với một số việc quan trọng

13.1 Hội đồng quản trị quyết định các vấn đề:

13.1.1 Hội đồng quản trị thông qua các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay, thuê tài sản, các dự án đầu tư mở rộng sản xuất, đầu tư tài chính, cụ thể như sau:

- Các Hợp đồng đi vay có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của Công ty.
- Các Hợp đồng cho vay có giá trị trên 2 tỷ đồng.
- Các Hợp đồng mua sắm TSCĐ :
  - + Đối với công trình kiến trúc có giá trị trên 1 tỷ đồng đến dưới 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của Công ty.
  - + Đối với hợp đồng mua sắm máy móc, thiết bị và các tài sản khác trên 3 tỷ đồng đến dưới 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của Công ty.
- Hợp đồng thuê hoặc cho thuê tài sản có giá trị trên 1 tỷ đồng trở lên.
- Quyết định thanh lý đối với TSCĐ có nguyên giá từ 200 triệu đồng trở lên.

13.1.2 Các dự án đầu tư mở rộng sản xuất, đầu tư tài chính có giá trị trên 5 tỷ đồng đến dưới 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của Công ty. (còn chi án mới là € 119 KĐQT).

13.1.3 Giám đốc chủ động ký kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay, thuê tài sản, cụ thể:

13.1.3 Các Hợp đồng đi vay có giá trị tối đa dưới 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của Công ty.

- Các Hợp đồng cho vay có giá trị tối đa tới 2 tỷ đồng.
- Các Hợp đồng mua sắm TSCĐ:
  - + Đối với công trình kiến trúc có giá trị đến 1 tỷ đồng.

- + Đối với hợp đồng mua sắm máy móc, thiết bị và các tài sản khác đến 3 tỷ đồng.
- Hợp đồng thuê hoặc cho thuê tài sản có giá trị tối đa tới 1 tỷ đồng.
- Quyết định thanh lý đối với TSCĐ có nguyên giá dưới 200 triệu đồng.

13.2 Việc quyết định bù đắp tổn thất tài sản, thanh lý tài sản thực hiện theo Quy chế tài chính của Công ty.

#### **Điều 14: Một số quy trình làm việc chủ yếu**

14.1 Chuẩn bị ban hành các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị:

14.1.1 Chuẩn bị đề án, các văn bản dự thảo:

Căn cứ vào kế hoạch được Hội đồng quản trị duyệt, Chủ tịch Hội đồng quản trị phân công nghiên cứu các đề án thuộc Khoản 6 Điều 10, Giám đốc phân công nghiên cứu các đề án thuộc Khoản 7 Điều 10 của Quy chế này.

Những đề án quan trọng phải được Chủ tịch Hội đồng quản trị và Giám đốc cho ý kiến về đề cương nghiên cứu. Những đề án lớn, thời gian nghiên cứu dài thì chủ đề án phải định kỳ báo cáo tiến độ công việc và những vướng mắc, biện pháp xử lý cho Hội đồng quản trị và Giám đốc. Dự thảo đề án phải được xử lý giữa các phòng, ban, đơn vị liên quan, tiếp thu ý kiến tham gia và tập hợp các ý kiến khác nhau để hoàn chỉnh đề án.

14.1.2 Báo cáo đề án:

Đề án (bao gồm giải trình dự án, dự thảo nghị quyết, quyết định) phải gửi trước đến các thành viên Hội đồng quản trị đúng quy định tại Khoản 10 Điều 10 của Quy chế này.

Trong phiên họp, chủ đề án chỉ trình bày những đề án được chọn lựa và những ý kiến còn khác nhau, những vấn đề cần được biểu quyết, không đọc toàn bộ đề án hoặc tờ trình. Các thành viên Hội đồng quản trị chỉ phát biểu về những vấn đề cần làm rõ hoặc chưa nhất trí.

14.1.3 Ký nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị:

Chủ trì đề án căn cứ vào kết luận của Chủ tịch Hội đồng quản trị để hoàn chỉnh dự thảo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị trình Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành.



**CHƯƠNG III**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15: Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định ban hành.

Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc Công ty có trách nhiệm thực hiện, Ban Kiểm soát có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 16: Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện, khi thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Hội đồng quản trị sẽ xem xét, quyết định điều chỉnh./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN VẬT LIỆU BƯU ĐIỆN**  
**CHỦ TỊCH**



**NGUYỄN NGỌC MINH**