

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN NGUYỄN HOÀNG



DỰ THẢO

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN
PHÁT TRIỂN NGUYỄN HOÀNG
(Sửa đổi, bổ sung lần thứ 2)

TP. Hồ Chí Minh, tháng 12 năm 2021



---*---

Bình Định, ngày 10 tháng 12 năm 2021

Số: 12/2021/NQ-HĐQT-NHC

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của
Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng (sửa đổi, bổ sung lần thứ 2)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN NGUYỄN HOÀNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 10/12/2021 (sửa đổi, bổ sung lần thứ 08);
- Căn cứ Biên bản họp số 07/2021/BB-HĐQT-NHC ngày 10/12/2021 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng v/v cấu trúc bộ máy quản lý Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng;

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng (sửa đổi, bổ sung lần thứ 2).
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2019/QĐ-HĐQT ngày 02/01/2019 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng.
- Điều 3.** Các Ông/Bà Thành viên Hội đồng quản trị, Ban điều hành, Trưởng các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận nghiệp vụ Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng, các Công ty thành viên, Công ty liên kết thuộc Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP. HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thế Tài

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	4
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2: Giải thích từ ngữ.....	4
CHƯƠNG II.....	5
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG.....	5
Điều 3: Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty theo mô hình Công ty cổ phần.....	5
Điều 4: Sơ đồ tổ chức Công ty cổ phần PHÁT TRIỂN NGUYỄN HOÀNG.....	6
Điều 5: Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông.....	7
Điều 6: Quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát.....	7
Điều 7: Quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị.....	8
Điều 8: Quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị.....	9
Điều 9: Quyền và nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng quản trị.....	10
Điều 10: Cơ cấu tổ chức của Ban điều hành.....	11
Điều 11: Quyền và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc.....	12
Điều 12: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Sản xuất	13
Điều 13: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Kinh doanh	13
Điều 14: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hỗ trợ Kinh doanh.....	14
Điều 15: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính Kế toán.....	15
Điều 16: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quan hệ Nhà đầu tư (IR).....	18
Điều 17: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Kinh doanh.....	19
Điều 18: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Sản xuất.....	21
CHƯƠNG IV.....	24
HIỆU LỰC THI HÀNH.....	24
Điều 19: Hiệu lực thi hành.....	24
Điều 20: Trách nhiệm thi hành.....	24



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN NGUYỄN HOÀNG

(Sửa đổi, bổ sung lần thứ 2)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2021/QĐ-HĐQT-NHC ngày 10/12/2021
của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn hoạt động của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban điều hành, các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận nghiệp vụ của Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Công ty** là Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng hoạt động theo hình thức Công ty cổ phần theo quy định của Luật Doanh nghiệp là công ty con trực thuộc Công ty cổ phần Bamboo Capital.
- Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)** là cơ quan bao gồm tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty.
- Hội đồng quản trị (HĐQT)** là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
- Ban kiểm soát (BKS)** là cơ quan thực hiện việc giám sát Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình.
- Ban điều hành (BDH)** là cơ quan thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Hội đồng quản trị. Ban điều hành gồm: Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các Giám đốc Khối.
- Các đơn vị trực thuộc Công ty** là các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này.
- Các Công ty thành viên** là các Công ty TNHH, Công ty cổ phần do Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng tham gia góp vốn chiếm tỷ lệ chi phối. Các Công ty thành viên chịu sự quản lý, giám sát chi phối của Công ty thông qua người được ủy quyền

đại diện vốn hoặc người được phân công quản lý trực tiếp, thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh theo sự điều hành chung của Công ty.

8. **Các Công ty liên kết** là các Công ty TNHH, Công ty cổ phần do Công ty cổ phần Phát Triển Nguyễn Hoàng tham gia góp vốn không chiếm tỷ lệ chi phối. Các Công ty liên kết chịu sự quản lý, giám sát của Công ty thành viên lõi thông qua người được ủy quyền đại diện vốn hoặc người được phân công quản lý trực tiếp.

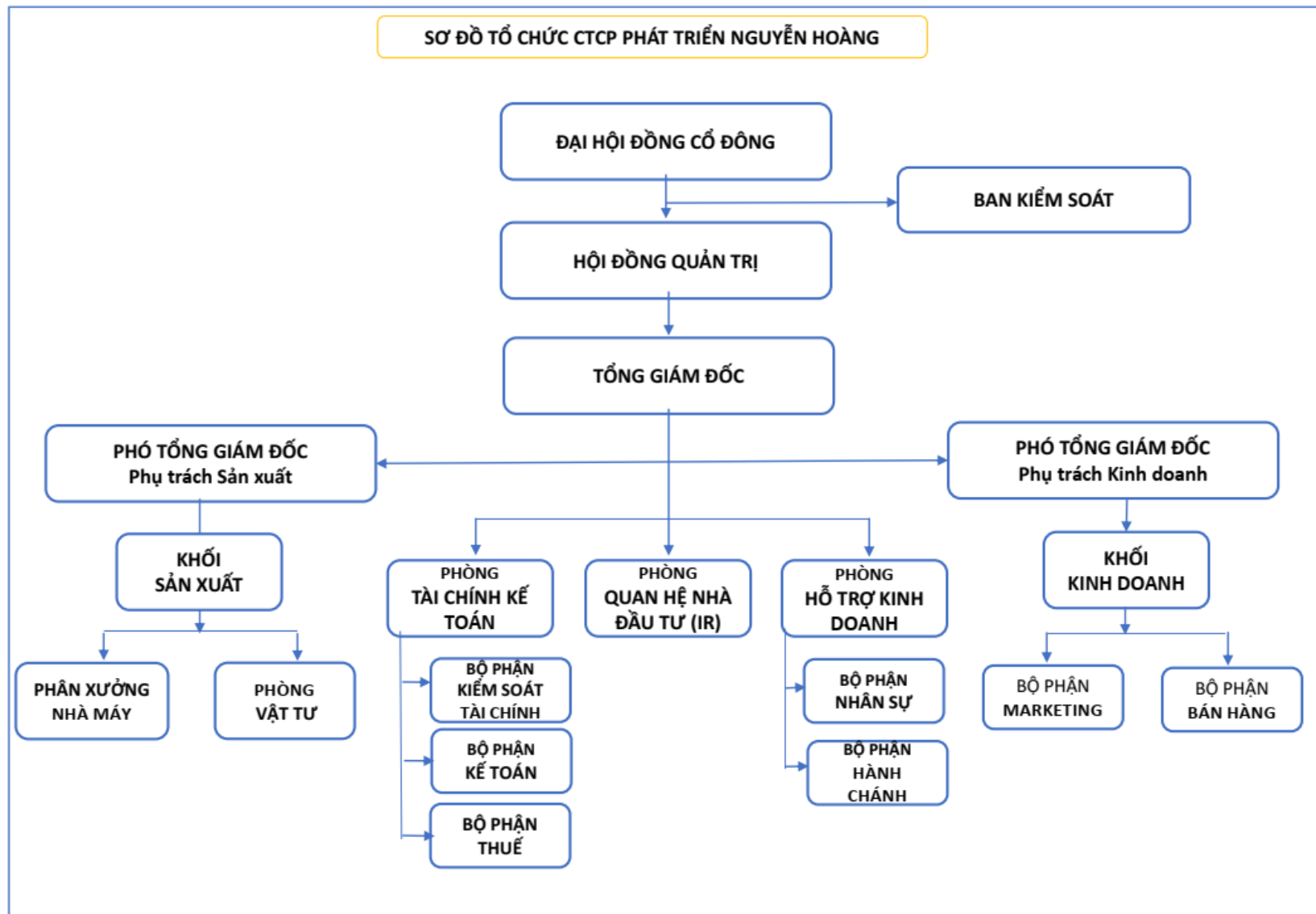
CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 3: Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty theo mô hình Công ty cổ phần

1. Đại hội đồng cổ đông;
2. Hội đồng quản trị;
3. Ban kiểm soát;
4. Ban điều hành;
5. Các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận sản xuất.

Điều 4: Sơ đồ tổ chức Công ty cổ phần Phát triển Nguyễn Hoàng



Điều 5: Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông

Đại hội đồng cổ đông có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 138 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và Điều lệ Công ty, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

1. Đại hội đồng cổ đông thường niên có quyền thảo luận và thông qua:
 - a. Báo cáo tài chính năm;
 - b. Báo cáo của Hội đồng quản trị;
 - c. Báo cáo của Ban kiểm soát;
 - d. Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường thông qua quyết định về các vấn đề sau:
 - a. Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà Hội đồng quản trị đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông;
 - b. Tổng số tiền thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị và Báo cáo tiền thù lao của Hội đồng quản trị;
 - c. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty;
 - d. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới được phát hành đối với mỗi loại cổ phần và việc chuyển nhượng cổ phần của thành viên sáng lập trong vòng ba năm đầu tiên kể từ ngày thành lập;
 - e. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi loại hình Công ty;
 - f. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý;
 - g. Kiểm tra và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát gây thiệt hại cho Công ty và các cổ đông của Công ty;
 - h. Quyết định giao dịch bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua với những người liên quan được quy định tại Luật Doanh nghiệp có giá trị từ 50% trở lên trên tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;
 - i. Công ty hoặc các Chi nhánh của Công ty ký kết hợp đồng với những người liên quan được quy định tại Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% (năm mươi phần trăm) tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán;
 - j. Phát hành trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;
 - b. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 6: Quyền và nhiệm vụ của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 168 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và Điều lệ Công ty, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

1. Đề xuất, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê duyệt danh sách tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của công ty; quyết định tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm tra hoạt động của công ty, bãi miễn kiểm toán viên được chấp thuận khi xét thấy cần thiết;
2. Chịu trách nhiệm trước cổ đông về hoạt động giám sát của mình;
3. Giám sát tình hình tài chính của công ty, việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, người quản lý khác;
4. Đảm bảo phối hợp hoạt động với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cổ đông;
5. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác của doanh nghiệp, Ban kiểm soát phải thông báo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị trong thời hạn 48 giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;
6. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua
7. Kiểm tra các báo cáo tài chính năm, sáu tháng và quý;
8. Thảo luận về những vấn đề khó khăn và tồn tại phát hiện từ các kết quả kiểm toán giữa kỳ hoặc cuối kỳ cũng như mọi vấn đề mà kiểm toán viên độc lập muốn bàn bạc;
9. Xem xét thư quản lý của kiểm toán viên độc lập và ý kiến phản hồi của Ban điều hành Công ty;
10. Xem xét báo cáo của Công ty về các hệ thống kiểm soát nội bộ trước khi Hội đồng quản trị chấp thuận
11. Xem xét những kết quả điều tra nội bộ và ý kiến phản hồi của Ban điều hành;
12. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 7: Quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 153 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và Điều lệ Công ty, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

1. Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm;
2. Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
3. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty;
4. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với cán bộ quản lý đó;
5. Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại;
6. Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước;

7. Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi trong trường hợp được Đại hội đồng cổ đông ủy quyền;
8. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động đối với các chức danh có ngạch lương theo cấp bậc công việc tương đương từ 3A trở lên và duyệt thuận theo đề nghị của Tổng Giám đốc đối với các chức danh có ngạch lương theo cấp bậc công việc tương đương 2C.
9. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc điều hành, Người đại diện theo pháp luật của Công ty. Việc bãi nhiệm nêu trên không được trái với các quyền theo hợp đồng lao động của những người bị bãi nhiệm;
10. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm ứng; tổ chức việc chi trả cổ tức;
11. Đề xuất việc tổ chức lại hoặc giải thể Công ty.
12. Thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty;
13. Thành lập các công ty con của Công ty;
14. Quyết định việc thực hiện, sửa đổi và huỷ bỏ các hợp đồng lớn của Công ty (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê tóm công ty và liên doanh mà có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty trở lên);
15. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;
16. Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
17. Các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
18. Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
19. Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
20. Việc công ty mua hoặc thu hồi không quá 10% mỗi loại cổ phần;
21. Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;
22. Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.
23. Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty.
24. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 8: Quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 156 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và Điều lệ Công ty, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

1. Là Người đại diện theo pháp luật thứ Nhất của Công ty, thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn quy định tại Điều lệ Công ty;
2. Theo dõi, kiểm tra quá trình thực hiện các quyết định của Hội đồng quản trị;
3. Quyết định cơ cấu tổ chức, mô hình hoạt động của Công ty;
4. Kiến nghị lên Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc;
5. Ký quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh có có ngạch lương theo cấp bậc công việc tương đương từ 3A trở lên và duyệt thuận theo đề nghị của Tổng Giám đốc đối với các chức danh có ngạch lương theo cấp bậc công việc tương đương 2C;
6. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể tạm đình chỉ những quyết định của Tổng Giám đốc để hạn chế tổn thất và sau đó phải báo cáo bằng văn bản đến Hội đồng quản trị để có quyết định chính thức về việc đình chỉ hoặc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ đó trong vòng 15 ngày kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ đó;
7. Ký kết hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Quản đốc Phân xưởng sản xuất của Công ty ký các Hợp đồng kinh tế trong phạm vi được quyết định theo phân cấp hoặc sau khi đã được Hội đồng quản trị phê duyệt;
8. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 9: Quyền và nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng quản trị

Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn, điều kiện làm Thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 154, 155 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020. Các thành viên Hội đồng quản trị bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện quyền và nhiệm vụ theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, chủ yếu là những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị theo đúng quy chế nội bộ của Hội đồng quản trị và sự phân công của Hội đồng quản trị một cách trung thực vì lợi ích của Công ty và cổ đông;
2. Xem xét báo cáo tài chính do kiểm toán viên độc lập chuẩn bị, có ý kiến hoặc yêu cầu người quản trị, điều hành Công ty, kiểm toán viên độc lập và kiểm toán nội bộ giải trình các vấn đề có liên quan đến báo cáo;
3. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập cuộc họp Hội đồng quản trị bất thường theo quy định của Điều lệ Công ty;
4. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị; thảo luận và biểu quyết về tất cả các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị, trừ trường hợp không được giải quyết vì vấn đề xung đột lợi ích với thành viên đó;
5. Triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và của Hội đồng quản trị;
6. Có trách nhiệm giải trình trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu;
7. 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 Công ty trong từng thời kỳ;
8. Có quyền yêu cầu Ban điều hành và người quản lý các đơn vị trực thuộc cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và các đơn vị trực thuộc để thực hiện nhiệm vụ của mình;
 9. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị về các hoạt động của mình;
 10. Công bố cho Công ty các khoản thù lao mà họ nhận được từ các Công ty thành viên, Công ty liên kết và tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của Công ty;
 11. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị:
 - a. Thành viên Hội đồng quản trị phải công khai các lợi ích liên quan vì mục đích trung thành với lợi ích Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty;
 - b. Thành viên Hội đồng quản trị không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;
 - c. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát với chính thành viên đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó theo quy định của pháp luật.
 12. Chủ tịch và các thành viên khác trong Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;
 13. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
 14. Thành viên Hội đồng quản trị là người tham gia điều hành Công ty thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được nêu tại Quy chế này.

Điều 10: Cơ cấu tổ chức của Ban điều hành

1. Ban điều hành bao gồm: Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.
2. Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty.
3. Tổng Giám đốc Công ty là người đứng đầu Ban điều hành, quản lý và điều hành mọi hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty, thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chung ghi trong Điều lệ Công ty và theo thẩm quyền được giao, với tinh thần trung thực và tận tụy, vì lợi ích của cổ đông và Công ty. Tổng Giám đốc chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc điều hành là 05 năm và có thể được tái bổ nhiệm.
4. Các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc các Khối, Phòng nghiệp vụ, phân xưởng sản xuất của Công ty thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy nhiệm cụ thể của Hội đồng quản trị, của Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

Điều 11: Quyền và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc thực hiện quyền và nhiệm vụ theo quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và Điều lệ Công ty. Ngoài các quy định của Luật doanh nghiệp Tổng Giám đốc thực hiện những quyền hạn và trách nhiệm sau đây:

1. Là Người đại diện theo pháp luật thứ Hai của Công ty, quản trị điều hành mọi hoạt động của Công ty;
2. Trực tiếp chỉ đạo, giám sát hoạt động điều hành sản xuất, kinh doanh của các Phó Tổng Giám đốc, Phòng Tài chính Kế toán, Phòng Hỗ trợ kinh doanh; Phòng Quan hệ nhà đầu tư (IR) của Công ty;
3. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thực hiện các Nghị quyết của HĐQT trong đầu tư kinh doanh và các mặt hoạt động của Công ty;
4. Xây dựng và điều hành việc thực hiện kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính, kế hoạch đầu tư hàng năm của Công ty;
5. Trình báo cáo Chủ tịch HĐQT về các chính sách ngoài Quy chế Quản lý Tài chính Công ty;
6. Đề xuất cho HĐQT về cơ cấu tổ chức và hoạt động của Công ty, ban hành các quy chế quản lý nội bộ Công ty, các quy trình thực hiện công tác nghiệp vụ của Công ty;
7. Quyết định áp dụng các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch họa, hỏa hoạn, sự cố...) và chịu trách nhiệm về những quyết định đó, sau đó phải báo cáo ngay Hội đồng quản trị và các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền để giải quyết tiếp;
8. Ký kết các hợp đồng nhân danh Công ty, hoặc ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc ký kết các hợp đồng theo lĩnh vực được phân công phụ trách;
9. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty có ngạch lương theo cấp bậc công việc từ 2B trở xuống và bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý trong Công ty có ngạch lương theo cấp bậc công việc tương đương 2C trên cơ sở duyệt thuận của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
10. Ký kết các hợp đồng về mua sắm trang thiết bị, phần mềm công nghệ thông tin với hạn mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
11. Được quyền ủy quyền cho thành viên trong Ban điều hành điều hành những công việc trong phạm vi trách nhiệm của mình và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị Công ty về những ủy quyền đó;
12. Được ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc phụ trách được ký kết các văn bản, hợp đồng trong phạm vi trách nhiệm của mình và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị Công ty về những ủy quyền đó;
13. Được ủy quyền cho Trưởng phòng Hỗ trợ Kinh doanh giao kết hợp đồng lao động với người lao động trong Công ty; Tham gia hòa giải, giải quyết các tranh chấp hợp đồng lao động liên quan đến người lao động tại tòa án (nếu có).
14. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Công ty.

Điều 12: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Sản xuất

1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc trong quản lý điều hành hoạt động sản xuất của công ty theo sự phân công ủy quyền của Tổng Giám đốc;
2. Trực tiếp chỉ đạo, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Khối Sản xuất trong đó có Phòng Vật tư và Phân xưởng sản xuất;
3. Tham mưu cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc về kế hoạch tìm kiếm nguyên vật liệu đáp ứng nhu cầu sản xuất theo kế hoạch;
4. Nghiên cứu áp dụng các giải pháp kỹ thuật trong sản xuất, phát triển các chủng loại mặt hàng phù hợp thị hiếu của khách hàng, đa dạng hóa các chủng loại sản phẩm;
5. Đảm bảo các mặt hàng sản xuất đúng chất lượng, mẫu mã, thời hạn giao hàng như yêu cầu của khách hàng và hợp đồng;
6. Thừa ủy nhiệm Tổng Giám đốc ký các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ trong mảng công tác được phân công phụ trách;
7. Thừa ủy quyền của Tổng Giám đốc ký hợp đồng với đối tác, nhà thầu cung cấp trong mảng công tác được phân công phụ trách;
8. Giải quyết các công việc mang tính sự vụ hàng ngày của Công ty thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 13: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Tổng Giám đốc phụ trách Kinh doanh

1. Giúp việc cho Tổng Giám đốc trong quản lý điều hành hoạt động Kinh doanh của công ty theo sự phân công ủy quyền của Tổng Giám đốc;
2. Trực tiếp chỉ đạo, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Khối Kinh doanh trong đó có Bộ phận Marketing và Bộ phận Bán hàng;
3. Tham mưu cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc về kế hoạch xây dựng và phát triển nguồn khách hàng, chăm sóc khách hàng truyền thống, tìm kiếm khách hàng mới nhằm phân phối sản phẩm của Công ty ra thị trường trong nước và quốc tế;
4. Chỉ đạo các hoạt động nghiên cứu và phát triển các loại sản phẩm, kế hoạch quảng bá sản phẩm, thu thập ý kiến khách hàng nhằm nghiên cứu cải tiến các sản phẩm, dịch vụ đã có để đáp ứng nhu cầu của thị trường;
5. Nghiên cứu các biện pháp nhằm thúc đẩy việc tiêu thụ sản phẩm, cải tiến các dịch vụ như là thanh toán quốc tế, huy động vốn, cho vay, bảo lãnh, tư vấn tài chính, liên doanh, liên kết nhằm tạo lợi nhuận tối đa cho công ty;
6. Thừa ủy nhiệm Tổng Giám đốc ký các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ trong mảng công tác được phân công phụ trách;
7. Thừa ủy quyền của Tổng Giám đốc ký hợp đồng với đối tác, khách hàng trong mảng công tác được phân công phụ trách;
8. Giải quyết các công việc mang tính sự vụ hàng ngày của Công ty thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 14: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hỗ trợ Kinh doanh

Phòng Hỗ trợ Kinh doanh chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Tổng Giám đốc, được tổ chức thành 2 bộ phận: gồm Bộ phận Nhân sự và Bộ phận Hành chính có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Nhân sự:

a. Chức năng:

- Tham mưu cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc xây dựng chiến lược phát triển nguồn nhân lực, kế hoạch tuyển dụng, đào tạo hàng năm;
- Chủ trì công tác tổ chức lao động, quản lý và bố trí nhân lực, bảo hộ lao động, chế độ chính sách lao động, tiền lương, chăm sóc sức khỏe cho người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định nội bộ của Công ty.

b. Nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch đề xuất chính sách phúc lợi cho nhân sự cấp cao và chiến lược nhằm thu hút và tạo sự gắn bó làm việc lâu dài;
- Tổng hợp và quản lý danh sách lao động Công ty;
- Xây dựng các chính sách liên quan đến quản trị nguồn nhân lực, xây dựng và áp dụng các chế độ, chính sách đối với người lao động phù hợp với quy định của pháp luật và các mục tiêu phát triển của Công ty;
- Xây dựng cơ cấu tổ chức, quy chế hoạt động, định biên lao động và phân công nhiệm vụ cho từng vị trí lao động Công ty;
- Lập kế hoạch lao động, tuyển dụng nhân sự đáp ứng đầy đủ số lượng và chất lượng để bố trí sử dụng lao động có hiệu quả;
- Tổ chức các chương trình đào tạo nâng cao nghiệp vụ quản lý;
- Chủ trì quản lý lao động, ngày công, giao KPI, đánh giá KPI, xét thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với nhân sự trong Công ty.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến công tác nhân sự được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Hành chính:

a. Chức năng:

- Chủ trì tổ chức thực hiện công tác hành chính của Công ty.

b. Nhiệm vụ:

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính tổng hợp, công tác văn thư lưu trữ hồ sơ, tài liệu an toàn, bảo mật, thuận tiện khi sử dụng và khi kiểm tra, kiểm soát;
- Quản lý và sử dụng con dấu chữ ký lãnh đạo, con dấu Công ty và Công ty thành viên, Công ty liên kết đúng quy định, đảm bảo an toàn, chặt chẽ;

- Quản lý tài sản thuộc thiết bị văn phòng, mua sắm văn phòng phẩm nhằm sẵn sàng phục vụ cho bộ máy hoạt động trong toàn Công ty;
- Bảo vệ an toàn tài sản Công ty và tổ chức, huấn luyện, kiểm tra, đôn đốc công tác phòng cháy chữa cháy trong phạm vi toàn Công ty;
- Kiểm tra, đôn đốc các Phòng, Ban, Bộ phận sản xuất trong Công ty thực hiện nghiêm túc việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chấp hành nội quy, quy chế, quy định Công ty;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công, giao việc của Tổng Giám đốc.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến công tác hành chính được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 15: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tài chính Kế toán

Phòng Tài chính chịu sự điều phối, giám sát, quản lý trực tiếp từ Tổng Giám đốc, được tổ chức gồm 3 bộ phận : Bộ phận Kiểm soát Tài chính, Bộ phận Thuế và Bộ phận Kế toán.

1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Kiểm soát Tài chính:

Bộ phận Kiểm soát Tài chính chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp từ Trưởng phòng Tài chính Kế toán, có các chức năng, nhiệm vụ sau:

a. Chức năng:

- Quản lý tài chính, ghi nhận các giao dịch tài chính phát sinh trong Công ty theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế Quản lý Tài chính của Công ty;
- Kiểm tra và cân đối đảm bảo tính chính xác trong các giao dịch tài chính;
- Theo dõi, đánh giá và thiết lập ngân sách hoạt động cho Công ty;
- Tham mưu cho Ban điều hành trong việc thiết lập và kiểm soát việc thực hiện công tác tài chính của Công ty;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong công tác triển khai quản lý phát hành trái phiếu, huy động vốn;
- Tham mưu thực hiện việc kiểm tra, giám sát các thủ tục hành chính để triển khai quy trình thủ tục liên quan phát hành trái phiếu, huy động vốn đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b. Nhiệm vụ:

- Ghi chép, phân tích và diễn giải các giao dịch tài chính hàng ngày của Công ty;
- Quản lý tất cả các dòng tiền ra vào của Công ty, đảm bảo Công ty có đủ lượng tiền mặt cần thiết để đáp ứng các hoạt động hàng ngày;
- Thiết lập ngân sách và đưa ra dự báo tài chính Công ty cũng như phản hồi các vấn đề liên quan đến tình hình tài chính của Công ty;

- Thu thập các thông tin về chi phí thực tế phát sinh, tổng hợp và xác định các chi phí liên quan đến sản phẩm để tính toán giá thành sản phẩm, xây dựng định mức chi phí cho Công ty;
- Tư vấn cho Ban điều hành các phương thức tài chính tốt nhất để đem lại lợi nhuận cao nhất và giúp Công ty tìm kiếm nguồn tài chính trong dài hạn với chi phí thấp nhất;
- Quản lý các tài sản hiện có của Công ty cũng như phân tích và đưa ra lựa chọn các khoản đầu tư mới theo hướng tối đa hóa khả năng sinh lời;
- Lập kế hoạch và kiểm soát kế hoạch tài chính;
- Quản lý, kiểm soát, điều phối nguồn tiền ngắn hạn; kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc sử dụng các nguồn huy động vốn;
- Lập, phân tích, đánh giá dữ liệu tài chính định kỳ theo báo cáo tài chính của Công ty; đề xuất biện pháp hạn chế, giảm thiểu rủi ro tài chính đối với hoạt động kinh doanh, đầu tư của Công ty;
- Lập, theo dõi hồ sơ vay và hợp đồng tín dụng, thực hiện hồ sơ thế chấp tài sản tại các định chế tài chính;
- Lập và theo dõi hồ sơ giải ngân. Theo dõi lãi vay và nợ gốc đến hạn;
- Thực hiện và theo dõi việc huy động vốn bằng hình thức phát hành trái phiếu, cổ phiếu;
- Kiểm tra, hiệu chỉnh các hợp đồng hợp tác với Ngân hàng;
- Thực hiện lập hồ sơ năng lực tài chính của Công ty, thực hiện các nghiệp vụ bảo lãnh, cam kết tín dụng;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công, giao việc của Tổng Giám Đốc.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ tài chính được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ tài chính;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên, Công ty liên kết trong Công ty phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác tài chính của Công ty, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu chứng từ một cách đầy đủ, kịp thời trong công tác hợp nhất Báo cáo tài chính;
- Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tài chính của Công ty.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Kế toán:

Bộ phận Kế toán Quản trị chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp từ Trưởng phòng Tài chính Kế toán, có các chức năng, nhiệm vụ sau:

a. Chức năng:

- Tham mưu và cung cấp thông tin cho Hội đồng quản trị, Ban điều hành về giá trị cổ đông (giá trị cổ phiếu mà họ đang nắm giữ) để Công ty có thể đưa ra những quyết định dài hạn đối với cổ phiếu của mình.

- Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn và thực hiện chế độ kế toán, thống kê, quản lý tài sản theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế Quản lý Tài chính của Công ty;
- Thiết lập và kiểm soát việc thực hiện công tác kế toán Công ty.

b. Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch kinh doanh trên những số liệu kế toán hiện hữu và dự báo có mức độ tin cậy;
- Chịu trách nhiệm xây dựng Hệ thống tài khoản kế toán (Chart of Account) cho Công ty;
- Tham gia hoạch định chiến lược phát triển của Công ty trong ngắn hạn, trung hạn hoặc dài hạn, đảm bảo tạo được lợi thế cạnh tranh và đạt được hiệu quả tài chính trong dài hạn theo đúng các mục tiêu chiến lược mà Công ty đặt ra;
- Thực hiện công tác kế toán theo quy định của pháp luật;
- Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác và khoa học các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào hệ thống sổ sách kế toán; lập chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định của pháp luật;
- Lập báo cáo tài chính, thống kê hàng tháng, quý và năm;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công, giao việc của Kế toán trưởng, Tổng Giám đốc.

c. Quyền hạn:

- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác kế toán của Công ty, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu chứng từ một cách đầy đủ, kịp thời.

3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Thuế:

a. Chức năng:

- Thiết lập và kiểm soát việc thực hiện công tác thuế Công ty.

b. Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác thuế theo quy định của pháp luật;
- Phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác và khoa học các nghiệp vụ thuế; lập chứng từ, sổ sách liên quan đến thuế theo đúng quy định của pháp luật;
- Quản lý và thực hiện nghĩa vụ thuế và lập báo cáo thuế, tài chính, thống kê hàng tháng, quý và năm theo quy định của Công ty và pháp luật;
- Kiểm tra, kiểm soát và phối hợp với kiểm toán trong công tác kiểm toán toàn hệ thống báo cáo tài chính bán niên, cuối năm, kiểm toán vốn hoặc khi có nhu cầu khác;
- Cung cấp thông tin kế toán một cách đầy đủ, kịp thời và chính xác theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công, giao việc của Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Tổng Giám đốc trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ quản lý thuế được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ thuế;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác thuế của Công ty, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu chứng từ một cách đầy đủ, kịp thời;
- Đề xuất, góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác thuế và thực hiện nghĩa vụ thuế của Công ty.

Điều 16: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quan hệ Nhà đầu tư (IR)

1. Chức năng:

- Tham mưu và giúp việc cho Ban điều hành trong việc tổ chức thực hiện, quản lý các hoạt động truyền thông quan hệ đầu tư đối với các cổ đông, nhà đầu tư tiềm năng trong nước và ngoài nước;
- Chủ trì công tác quản lý và tổ chức thực hiện Đại hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội đồng cổ đông bất thường, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, các sự kiện đối thoại của Công ty ra bên ngoài công chúng;
- Trực tiếp chủ trì công tác công bố thông tin trên thị trường chứng khoán theo quy định của pháp luật;
- Giải quyết các thắc mắc từ cổ đông và nhà đầu tư, những người có quan tâm đến cổ phiếu, tình hình tài chính và hoạt động của Công ty.

2. Nhiệm vụ:

- Phối hợp với Tiểu ban Quan hệ nhà đầu tư Tập đoàn xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về quan hệ với cổ đông, nhà đầu tư tiềm năng trong và ngoài nước;
- Thiết lập và duy trì mối quan hệ với các cơ quan quản lý như Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, các Sở Giao dịch Chứng khoán và Trung tâm Lưu ký;
- Là cầu nối chủ động và tích cực trong thiết lập mối quan hệ, tiếp xúc, giải đáp liên quan đến cổ đông, nhà đầu tư, các Quỹ đầu tư, Công ty chứng khoán, các tổ chức tài chính;
- Phối hợp các Phòng, Ban liên quan chủ trì tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên, Đại hội đồng cổ đông bất thường, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản;
- Phối hợp với các công ty chứng khoán nhằm thực hiện các hoạt động quan hệ nhà đầu tư, hỗ trợ gia tăng giá trị và hình ảnh thương hiệu Công ty, bao gồm báo cáo định giá cổ phiếu và các hoạt động gặp gỡ nhà đầu tư;
- Tổ chức các sự kiện dành riêng cho cổ đông, nhà đầu tư, các chuyên gia phân tích, chuyên gia môi giới chứng khoán quan tâm tới cổ phiếu của Công ty;
- Tổ chức các sự kiện giới thiệu cổ phiếu của Công ty; Tổ chức các hoạt động đối thoại nhà đầu tư giới thiệu tiềm năng của Công ty (roadshow), quan hệ cơ quan báo đài, truyền thông về hoạt động Công ty;

- Lập kế hoạch cụ thể lịch công bố thông tin định kỳ theo quy định tại các Điều từ 295 đến 300 của Nghị định 155 về hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán cùng các hoạt động quan hệ nhà đầu tư trong năm, trong đó bao gồm chiến lược, ngân sách và nguồn lực, báo cáo thường niên của công ty;
- Thường xuyên rà soát kế hoạch và hoạt động quan hệ nhà đầu tư, theo dõi và tiếp nhận những phản hồi từ thị trường và nhà đầu tư để có những hiệu chỉnh kịp thời và quản trị tốt rủi ro;
- Rà soát và cập nhật lại số liệu trong báo cáo tài chính; thực hiện các báo cáo định kỳ như báo cáo thường niên, báo cáo quản trị và bản tin nhà đầu tư. Nội dung thông tin cần đáp ứng đầy đủ, chính xác, kịp thời, minh bạch và đáp ứng nhu cầu thông tin của từng nhóm đối tượng;
- Thực hiện báo cáo phân tích, làm rõ kết quả kinh doanh hàng quý, bán niên và thường niên trong trường hợp bắt buộc theo quy định và hiểu rõ tài chính, hoạt động kinh doanh cốt lõi của công ty;
- Phối hợp Ủy ban Đối ngoại và Truyền thông của Tập đoàn Bamboo Capital giải quyết khẩn cấp những vụ việc, những sự cố liên quan đến an toàn thông tin, an ninh, trật tự truyền thông và đảm bảo quyền lợi chính đáng của các bên liên quan;
- Xây dựng, duy trì và phát triển hình ảnh, thương hiệu của Công ty chuyên nghiệp trong cộng đồng doanh nghiệp Việt Nam.

3. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Ban điều hành Công ty trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài, các cơ quan thẩm quyền có liên quan đến nhiệm vụ quan hệ nhà đầu tư (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Phòng, Ban, Bộ phận, các Công ty thành viên liên quan phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác quan hệ nhà đầu tư, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu một cách đầy đủ, kịp thời;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quan hệ nhà đầu tư của Công ty.

Điều 17: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Kinh doanh

Khối Kinh doanh chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Tổng Giám đốc và Phó Tổng giám đốc phụ trách, được tổ chức thành 2 bộ phận: Bộ phận Marketing và Bộ phận Bán hàng

1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Marketing:

a. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban Điều hành các giải pháp thị trường, nhu cầu khách hàng nhằm đề xuất chiến lược tiếp thị, quảng cáo cho sản phẩm của Công ty hiệu quả;
- Tham mưu cho Ban Điều hành các giải pháp phát triển sản phẩm, hoàn thiện sản phẩm phù hợp với thị hiếu khách hàng và thị trường;

- Xây dựng và đề xuất chính sách bán hàng, chính sách đối với khách hàng truyền thống và tìm kiếm khách hàng mới.

b. Nhiệm vụ:

- Lập và thực hiện chiến lược tiếp thị sản phẩm của Công ty đảm bảo duy trì được sự quan tâm của khách hàng đối với sản phẩm của công ty;
- Xây dựng, thực hiện và kiểm tra, đánh giá kết quả công tác tiếp thị, quảng cáo, khuyến mãi thúc đẩy bán hàng đạt hiệu quả;
- Tìm kiếm và đề xuất thành lập hệ thống nhà phân phối sản phẩm, hệ thống đại lý của Công ty;
- Kiểm soát chi phí tiếp thị, quảng cáo;
- Quan hệ với truyền thông, đăng tải tin tức, tổ chức các sự kiện để quảng bá sản phẩm và Công ty;
- Thường xuyên cập nhật và cung cấp thông tin, hình ảnh về hoạt động của Công ty trên website của Công ty;
- Thực hiện đăng ký sở hữu kiểu dáng công nghiệp cho các sản phẩm của Công ty;
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác marketing;
- Thực hiện các công việc khác theo giao việc của Ban Điều hành.

c. Quyền hạn:

- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan cung cấp thông tin, số liệu chứng từ một cách đầy đủ, kịp thời;
- Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác marketing của Công ty.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Bán hàng:

a. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban Điều hành trong việc ký kết hợp đồng, phương thức thanh toán, vận chuyển và giao nhận hàng hóa

b. Nhiệm vụ:

- Soạn thảo hợp đồng, thương thảo, thỏa thuận chi tiết các điều khoản và ký kết các loại hợp đồng với khách hàng;
- Phối hợp với Khối Sản xuất, Phân xưởng nhà máy giải quyết các vướng mắc về định mức, đơn giá, cơ chế thanh toán và các chế độ đối với khách hàng;
- Lập kế hoạch chi tiết cho từng đơn hàng để triển khai xuống phân xưởng nhà máy, phối hợp với Phòng Vật tư, Bộ phận Kế toán, Bộ phận Kiểm soát tài chính để hoàn tất đơn hàng;

- Xây dựng, trình cấp Ban Điều hành phê duyệt định mức, đơn giá áp dụng đối với những đơn hàng;
 - Phối hợp với Bộ phận sản xuất, Bộ phận KCS trong công tác kiểm hàng đóng gói vận chuyển, giao nhận hàng hóa đến tay khách hàng.
- c. Quyền hạn:
- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
 - Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
 - Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan thực hiện những yêu cầu liên quan đến hàng hóa, sản phẩm bán cho khách hàng;
 - Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác bán hàng của Công ty.

Điều 18: Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khối Sản xuất

Khối Sản xuất chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Tổng Giám đốc và Phó Tổng giám đốc phụ trách, được tổ chức thành 2 bộ phận: Phân xưởng nhà máy và Phòng Vật tư.

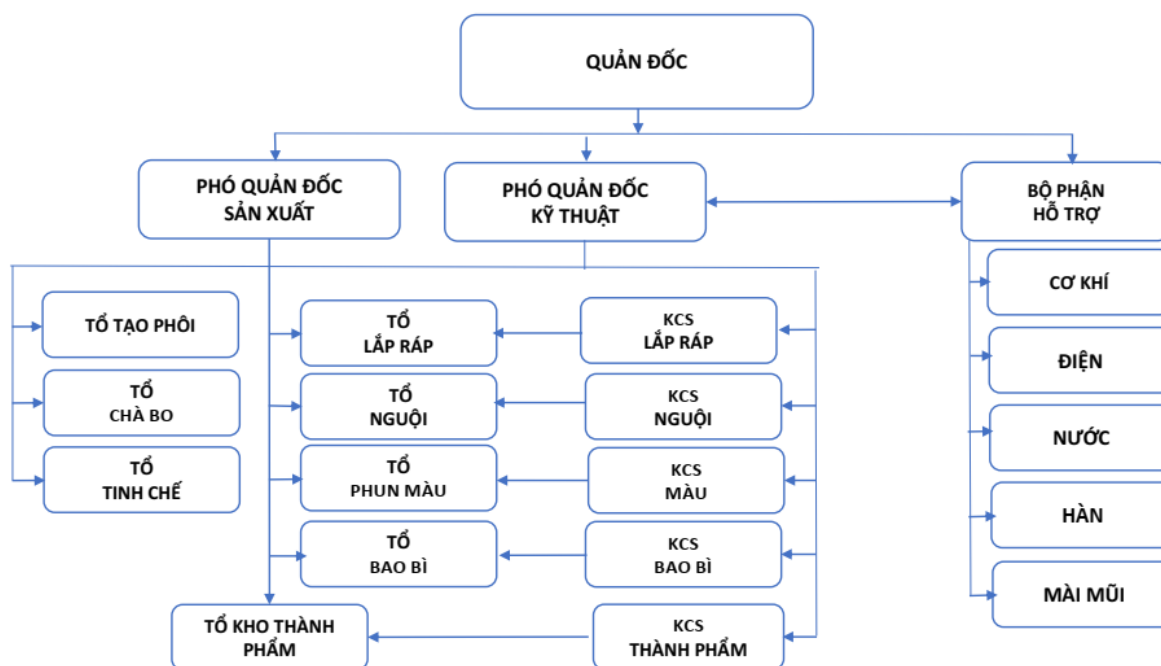
1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Vật tư:

- a. Chức năng:
- Tham mưu cho Ban Điều hành các giải pháp đảm bảo vật tư, nguyên liệu phục vụ kế hoạch sản xuất của Công ty đầy đủ về số lượng, chủng loại, đáp ứng đúng yêu cầu về chất lượng;
- b. Nhiệm vụ:
- Phối hợp với Khối Kinh doanh, nhà máy sản xuất lên kế hoạch thu mua nguyên vật liệu đáp ứng sản xuất các đơn hàng theo kế hoạch;
 - Tìm kiếm nguồn nguyên vật liệu, tổ chức thu mua vận chuyển phục vụ sản xuất của nhà máy đảm bảo chất lượng, mẫu mã và số lượng các đơn hàng yêu cầu;
 - Phối hợp với Phân xưởng sản xuất lên kế hoạch sản xuất các loại nguyên liệu phục vụ cho từng đơn hàng đảm bảo đúng số lượng, chủng loại và tiến độ đơn hàng;
- c. Quyền hạn:
- Được quyền thay mặt Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc Khối trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
 - Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
 - Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan cung cấp thông tin, số liệu chứng từ một cách đầy đủ, kịp thời;
 - Đề xuất, thảo luận, phối hợp và góp ý các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác marketing của Công ty.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phân xưởng sản xuất (Nhà máy):

Phân xưởng sản xuất (Nhà máy) chịu sự chỉ đạo, kiểm tra giám sát trực tiếp từ Phó Tổng Giám đốc phụ trách sản xuất. Nhà máy được tổ chức gồm: Một Quản đốc phụ trách chung, Một Phó quản đốc phụ trách sản xuất, Một Phó quản đốc phụ trách kỹ thuật và các chuyên theo công đoạn. Được tổ chức hoạt động theo sơ đồ sau:

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC ĐIỀU HÀNH SẢN XUẤT PHÂN XƯỞNG NHÀ MÁY



a. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản đốc phân xưởng

- Điều hành hoạt động sản xuất của phân xưởng sản xuất theo nhiệm vụ, kế hoạch được giao. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty về mọi hoạt động của phân xưởng;
- Xây dựng quy trình sản xuất, quy trình quản lý chất lượng phù hợp với từng chủng loại sản phẩm, khoa học, hiệu quả;
- Xây dựng các quy trình an toàn sản xuất, an toàn phòng chống cháy nổ, tổ chức bảo vệ đảm bảo an ninh, an toàn và bảo vệ tài sản tài sản cho Phân xưởng;
- Quản lý trực tiếp tại các công đoạn sản xuất tại phân xưởng. Tổ chức phân công công việc, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn, quản lý từng bộ phận sản xuất đảm bảo đúng tiến độ, yêu cầu chất lượng và sử dụng tối ưu máy móc và nhân công;
- Đảm bảo công nhân thực hiện đúng các quy định về An toàn lao động, Vệ sinh công nghiệp, Phòng chống cháy nổ
- Các sự cố phát sinh của máy móc trong ca làm việc được phát hiện và xử lý kịp thời.
- Tổ chức quản lý toàn bộ tài sản của Phân xưởng bao gồm: máy móc thiết bị, vật tư, thành phẩm, bán thành phẩm, kho bãi, hàng hóa. Tổ chức giao nhận, nhập kho, xuất kho, quản lý các tài sản khác, máy móc thiết bị bằng chứng từ sổ sách, trên máy tính đảm bảo khoa học để có thể thống kê, cung cấp khi ban Điều hành cần;

- Quản lý điều hành phân xưởng sản xuất bê tông của Công ty, lập kế hoạch sản xuất và tổ chức công việc theo đúng quy trình công nghệ, đơn đặt hàng, và kế hoạch sản xuất được giao;
- Cân đối năng lực sản xuất của xưởng sản xuất, chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao hệ số khai thác, sử dụng máy móc và nguồn nhân lực sản xuất;
- Phổ biến và hướng dẫn các chính sách và quy định của công ty tới các công nhân của xưởng. Tổ chức đào tạo nâng cao tay nghề cho công nhân, hướng dẫn phù hợp để có thể thích nghi với công việc và đạt năng suất cao nhất;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc giao.
- Theo dõi năng suất, hiệu quả chuyên cần trong công việc, tuân thủ các nội quy – quy định Công ty ban hành, chăm công và bình bầu xếp loại trên tinh thần công bằng, khách quan đúng người đúng việc;
- Được quyền điều chuyển các vị trí công việc cho phù hợp với nhu cầu sản xuất;
- Được quyền đề xuất khen thưởng và kỷ luật đối với công nhân trong xưởng;
- Được quyền sắp xếp và điều phối các loại máy móc và thiết bị sản xuất của xưởng phù hợp với yêu cầu sản xuất.

b. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Quản đốc phụ trách sản xuất:

- Phó Quản đốc phụ trách sản xuất giúp Quản đốc phân xưởng mọi công việc sản xuất chế biến sản phẩm;
- Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra giám sát các tổ sản xuất từ khâu tạo phôi đến khâu thành phẩm;
- Chịu trách nhiệm quản lý Kho thành phẩm.
- Được quyền thay mặt Quản đốc phân xưởng trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);
- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan thực hiện những yêu cầu về kỹ thuật liên quan đến hàng hóa, sản phẩm.

c. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Quản đốc phụ trách Kỹ thuật

- Phó Quản đốc phụ trách kỹ giúp Quản đốc phân xưởng mọi công việc liên quan đến kỹ thuật trong quá trình sản xuất chế biến sản phẩm;
- Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra giám sát công việc của các kỹ thuật viên KCS, đảm bảo sản phẩm hoàn thiện đạt đầy đủ các tiêu chí đã cam kết với khách hàng trong hợp đồng mua bán;
- Giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo Bộ phận hỗ trợ đảm bảo máy móc, thiết bị hoạt động hoàn hảo, an toàn, đảm bảo các điều kiện vật chất hỗ trợ đầy đủ như điện, nước, hơi... phục vụ cho sản xuất.
- Nghiên cứu đưa ra các giải pháp kỹ thuật nâng cao chất lượng sản phẩm, nghiên cứu thị trường đưa ra những mẫu mã sản phẩm mới phù hợp với thị hiếu khách hàng từng vùng miền lãnh thổ khác nhau.
- Được quyền thay mặt Quản đốc phân xưởng trực tiếp giao dịch, làm việc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan đến nhiệm vụ được giao (hoặc được sự phân công, chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo Công ty);

- Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Được quyền đề nghị, yêu cầu các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận liên quan thực hiện những yêu cầu về kỹ thuật liên quan đến hàng hóa, sản phẩm.

CHƯƠNG IV

HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 19: Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Chủ tịch Hội đồng quản trị ký Quyết định ban hành.
2. Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa nội dung Quy chế này với Điều lệ Công ty thì áp dụng các quy định tại Điều lệ Công ty. Những nội dung không được đề cập trong Quy chế thì vận dụng các quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.
3. Trong một số trường hợp, nếu áp dụng Quy chế này mà gây ảnh hưởng tới lợi ích của Công ty hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế, thì Hội đồng quản trị sẽ xem xét và ra quyết định bằng văn bản về việc sửa đổi/bổ sung nội dung để Quy chế phù hợp với tình hình thực tế.
4. Những nội dung về chế độ làm việc của Ban Điều hành, nếu chưa được đề cập đến trong Quy chế này, thì được thực hiện theo các quy định có liên quan của pháp luật, Điều lệ và các văn bản khác của Công ty. Khi có nội dung nào trong Quy chế này trái với các quy định của pháp luật, thì đương nhiên hết hiệu lực thi hành.

Điều 20: Trách nhiệm thi hành

1. Tổng Giám đốc Công ty, các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các Phòng, Ban, Bộ phận, của Công ty có trách nhiệm thi hành Quy chế này;
2. Trưởng phòng Hỗ trợ Kinh doanh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng phòng Khối Hỗ trợ Kinh doanh báo cáo Tổng Giám đốc trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét, quyết định;
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hiệu chỉnh hoặc thay thế Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thế Tài