**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN ĐIỀU HÀNH**

**CÔNG TY TNHH GIẢI PHÁP PHẦN MỀM CMC (CMC SOFT)**

# CHƯƠNG I: NGUYÊN TẮC CHUNG

# ĐIỀU 1. MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG

1. Quy chế hoạt động của Ban Điều hành Công ty TNHH Giải Pháp Phầm Mềm CMC (sau đây gọi là Quy chế) quy định cụ thể nguyên tắc hoạt động, cơ cấu tổ chức của Ban Điều hành và nhiệm vụ quyền hạn của các thành viên Ban Điều hành.

2. Quy chế được áp dụng cho mọi hoạt động của Ban Điều hành và thành viên Ban Điều hành. Nếu có bất kỳ điều khoản nào trong quy chế này mâu thuẫn hoặc trái với các quy định tại Điều lệ của công ty thì các quy định tại Quy chế này sẽ được ưu tiên áp dụng.

3. Các khái niệm trong quy chế cũng được hiểu và định nghĩa như các khái niệm tương ứng, bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung (nếu có) trong Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

# ĐIỀU 2. ĐỊNH NGHĨA.

1. “*Chủ sở hữu*” hoặc “Công ty Tập đoàn” là Công ty cổ phần Tập đoàn Công nghệ CMC
2. “*Tổng giám đốc tập đoàn*” là Tổng giám đốc của Công ty cổ phần Tập đoàn Công nghệ CMC;
3. “*Hội đồng quản trị tập đoàn*” là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Công nghệ CMC.
4. “*Người đại diện theo ủy quyền*” là người được Chủ sở hữu cử và uỷ quyền làm đại diện theo ủy quyền của Chủ sở hữu tại Công ty. Trường hợp Chủ sở hữu cử một (01) người đại diện theo ủy quyền thì người đó làm Chủ tịch công ty.
5. “*Bộ máy quản lý, điều hành*” bao gồm Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc (Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc), Kế toán trưởng (Giám đốc tài chính) của Công ty. Cơ cấu Ban điều hành của công ty sẽ do Tổng giám đốc tập đoàn quyết định cụ thể căn cứ vào tình hình hoạt động kinh doanh của công ty.
6. *“Công ty”*: là Công ty TNHH Giải pháp phần mềm CMC,
7. *“Tổng Giám đốc”* là Tổng Giám đốc của Công ty TNHH Giải pháp phần mềm CMC.
8. *“Phó Tổng Giám đốc”* là Phó Tổng Giám đốc của Công ty TNHH Giải pháp phần mềm CMC.
9. *“Kế toán trưởng”* là Kế toán trưởng của Công ty Giải pháp phần mềm CMC.

**CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CHUNG**

# ĐIỀU 3. CƠ CẤU

1. Cơ cấu Ban Điều hành của công ty bao gồm:

(a) Tổng Giám đốc

(b) Các Phó Tổng Giám đốc

(c) Kế toán trưởng (Giám đốc tài chính)

2. **Tổng Giám đốc**:. Tổng giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty, chịu sự giám sát của Chủ tịch công ty và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch công ty, trước chủ sở hữu công ty và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

3. **Các Phó Tổng giám đốc**: là thành viên Ban điều hành Công ty. Các Phó Tổng giám đốc có nhiệm vụ hỗ trợ cho Tổng giám đốc trong các lĩnh vực được phân công.

4. **Kế toán trưởng (Giám đốc tài chính)**:  là thành viên Ban điều hành Công ty. Kế toán trưởng (giám đôc tài chính) phụ trách và hỗ trợ cho Tổng giám đốc trong lĩnh vực tài chính, tiền tệ và thuế khóa của công ty.

# ĐIỀU 4. BỔ NHIỆM VÀ NHIỆM KỲ LÀM VIỆC

1. Các thành viên Ban Điều hành của Công ty do Chủ tịch công ty tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch công ty về các hoạt động của mình .

2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc không quá 05 (năm) năm, Tổng giám đốc có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

3. Nhiệm kỳ của các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng(Giám đốc tài chính) sẽ được quy định cụ thể tại quyết định bổ nhiệm Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng(Giám đốc tài chính). Các chức danh này có thể được bổ nhiệm lại nhiều lần.

# ĐIỀU 5. TIÊU CHUẨN

**1.** Thành viên Ban Điều hành phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

(a) Không thuộc các trường hợp không được phép quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp

(b) Không có tiền án, tiền sự về các tội có liên quan đến yếu tố kinh tế, bao gồm các tội danh: tội sản xuất, buôn bán hàng giả; tội trốn thuế; tội lừa đối khách hàng; tội quảng cáo gian dối; tội cướp tài sản; tội trộm cắp tài sản; tội lừa đảo chiếm đoạt tài sản và tội lạm dụng tín nhiệm chiếm đoạt tài sản

(c) Không phải là người có liên quan của Chủ tịch công ty (trừ trường hợp được Hội đồng quản trị của Chủ sở hữu chấp thuận)

(d) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế tương ứng trong quản trị kinh doanh, tài chính kế toán hoặc trong các ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty.

2. Chủ sở hữu công ty có thể ban hành các tiêu chuẩn khác.

**CHƯƠNG III: TỔNG GIÁM ĐỐC**

# ĐIỀU 6. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

1. Tổng giám đốc có thẩm quyền trực tiếp điều hành, quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty, bao gồm:

(a) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty, điều hành các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty; ký kết văn bản, giấy tờ giao dịch, hợp đồng nhân danh công ty.

(b) Tổ chức thực hiện các chỉ thị và quyết định của Chủ tịch công ty và Chủ sở hữu; xây dựng và triển khai các chiến lược phát triển của Công ty sau khi đã được Chủ tịch Công ty và Chủ sở hữu phê duyệt,

(c) Ban hành các quy chế quản lý nội bộ công ty (trừ các quy chế do Chủ tịch Công ty ban hành theo quy định tại Quy chế chủ tịch Công ty). Các quy chế này không được trái với quy định của Tập đoàn đã ban hành.

(d) Tuyển dụng, ký hợp đồng lao động, bổ nhiệm/miễn nhiệm/bãi nhiệm, quyết định lương, khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch cán bộ kế cận các cấp trừ các chức danh thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch công ty và Hội đồng quản trị/Tổng Giám đốc Tập đoàn.

2. Tổng giám đốc có quyền quyết định, phê duyệt các hợp đồng, dự án trong các trường hợp dưới đây:

* Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch ngân sách tháng;
* Đầu tư phát triển sản phẩm, dịch vụ có giá trị từ một (01) tỷ đồng trở xuống
* Đầu tư tài sản cố định (capex) bao gồm kế hoạch và hình thức mua sắm và đấu thầu (gồm cả hợp đồng mua) theo kế hoạch đã được Tập đoàn phê duyệt, từ 01 (một) tỉ đồng trở xuống;
* Hợp đồng/giao dịch tài trợ (mục đích truyền thông) đã có trong ngân sách từ 500 (năm trăm) triệu trở xuống;
* Đấu thầu/mua sắm tài sản(bao gồm Hợp đồng mua) có giá trị từ 01 (một) tỷ đồng trở xuống;
* Phương án kinh doanh mua - bán hàng hóa (bao gồm hợp đồng) từ 15 (mười lăm) tỷ đồng trở xuống;
* Phương án kinh doanh mua - bán dịch vụ (bao gồm hợp đồng) từ 10 tỷ đồng trở xuống;
* Thanh lý, chuyển nhượng tài sản cố định của công ty có giá trị từ 01 (một) tỷ đồng trở xuống;
* Thanh lý hàng tồn kho của công ty có giá trị từ 01 (một) tỷ đồng trở xuống;
* Hợp đồng tín dụng, vay vốn có giá trị từ 10 (mười) tỷ đồng trở xuống;

3. Tổng giám đốc được quyền quyết định các vấn đề vượt thẩm quyền trong các trường hợp: Thiên tai, địch hoạ, hoả hoạn, bạo loạn và các sự cố bất ngờ. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm về các quyết định này và phải báo cáo lại với Chủ tịch công ty và Tổng Giám đốc Tập đoàn trong thời gian sớm nhất có thể.

4. Tổng giám đốc thực thi các quyền khác được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

# ĐIỀU 7. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN TRÌNH CHỦ TỊCH CÔNG TY VÀ CÁC CẤP CỦA TẬP ĐOÀN

1. Tổng Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty và Tổng giám đốc tập đoàn xem xét những vấn đề được quy định dưới đây:
2. Định hướng và chiến lược:

* Bổ sung, thay đổi ngành nghề kinh doanh
* Định hướng phát triển của công ty
* Chiến lược công ty, chiến lược Kinh doanh sản phẩm dịch vụ, các giải pháp phát triển thị trường và công nghệ
* Tổ chức lại, tái cơ cấu công ty bao gồm: chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình;
* Giải thể hoặc phá sản công ty;

1. Tài chính:

* Phương án tăng vốn điều lệ;
* Phát hành trái phiếu, giá chào bán trái phiếu; phương án huy động vốn vay từ các tổ chức tín dụng, các tổ chức cá nhân khác
* Chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của công ty cho tổ chức, cá nhân khác;

1. Lợi nhuận:

* Phương án phân phối lợi nhuận sau thuế (bao gồm phương án lập các quỹ và mức trích lập các quỹ hàng năm)
* Phương án xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh của công ty;
* Lựa chọn công ty kiểm toán

1. Chiến lươc:

* Chiến lược kinh doanh (sản phẩm và dịch vụ) và giải pháp phát triển thị trường công nghệ
* Chiến lược phát triển ngắn hạn (dưới 3 năm);
* Chiến lược phát triển trung và dài hạn (từ 3 năm trở lên);

1. Báo cáo:

* Báo cáo tài chính và Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanhtháng;
* Báo cáo tài chính và Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh quý;
* Báo cáo tài chính và Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh năm

1. Ngân sách:

* Kế hoạch kinh doanh, kế hoạch ngân sách (bao gồm cả quỹ lương) năm;
* Kế hoạch kinh doanh, kế hoạch ngân sách quý
* Chỉ tiêu phát triển (KPI phát triển) năm cho công ty

1. Đầu tư:

* Dự án/ đề án/ phương án đầu tư/nâng cấp/phát triển sản phẩm dịch vụ đầu tư tài sản cố định có giá trị trên 01 tỷ đồng.
* Đầu tư tài sản cố định bao gồm kế hoạch và hình thức mua sắm, đấu thầu (gồm cả hợp đồng mua) theo kế hoạch đã được tập đoàn phê duyệt, có giá trị trên 01 tỷ đồng.
* Chuyển nhượng 1 phần hoặc toàn bộ vốn góp tại đơn vị khác cho tổ chức, cá nhân khác
* Đầu tư thành lập công ty con;
* Góp vốn vào các công ty khác;
* Đầu tư ra nước ngoài dưới mọi hình thức phù hợp với pháp luật Việt Nam, pháp luật nước dự kiến đầu tư và pháp luật quốc tế;

1. Tổ chức, nhân sự:

* Tổ chức nhân sự: Cơ cấu tổ chức chung (từ cấp trung tâm trở lên); thành lập, giải thể chi nhánh, văn phòng đại diện
* Cử người đại diện theo ủy quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần vốn góp ở công ty khác, quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người đó;
* Cơ cấu tổ chức bộ phận, quy chuẩn chức danh cán bộ quản lý đặc thù của công ty
* Quy chế quản lý nhân sự;
* Quy chế thu nhập (lương + thưởng);
* Quy chế triển khai KPI
* Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, chế độ lương thưởng thu nhập và lợi ích khác (nếu có) đối với Tổng Giám đốc, Phó TGĐ, Kế toán trưởng (hoặc GĐ tài chính), giám đốc chi nhánh, trưởng văn phòng đại diện.

1. Điều lệ và chính sách quản trị

* Cử người đại diện theo ủy quyền/ đại diện quản trị thực hiện quyền sở hữu cổ phần hoặc phần góp vốn tại công ty khác, quý định mức thù lao và lợi ích khác (nếu có) của những người đó
* Dự thảo bổ sung, sửa đổi Điều lệ công ty;
* Quy chế chủ tịch/Hội đồng thành viên;
* Quy chế Ban điều hành;
* Cơ cấu phấn cấp ủy quyền giữa công ty và chủ sở hữu
* Quy chế/ quy định về quản lý chiến lược
* Quy chế kế hoạch kinh doanh
* Quy chế tài chính
* Quy chế mua sắm đấu thầu
* Quy chế/ quy định quản lý nhân sự
* Quy chế/Quy định về thu nhập
* Quy chế đặc thù khác
* Nội quy lao động
* Các quy định, quy trình khác

1. Hợp đồng:

* Hợp đồng giao dịch với đối tượng liên quan (chủ sở hữu, người đại diện chủ sở hữu, tổng giám đốc, kiểm soát viên, quản lý chủ sở hữu công ty và người liên quan);
* Hợp đồng liên quan tới bất động sản: mua, bán nhà đất, thuê và cho thuê đất;
* Hợp đồng thuê kiểm toán;
* Hợp đồng chuyển giao công nghệ theo quy chế quản lý sở hữu trí tuệ của Tập đoàn;
* Hợp đồng/giao dịch tài trợ (mục đích truyền thông) đã có trong ngân sách
* Đấu thầu/mua sắm tài sản (bao gồm Hợp đồng mua có giá trị trên 1 tỷ đồng) có giá trị trên 500 triệu đồng
* Phương án kinh doanh mua bán hàng hóa (bao gồm hợp đồng) có giá trị trên 15 tỷ đồng
* Phương án kinh doanh mua bán dịch vụ (bao gồm hợp đồng) có giá trị trên 10 tỷ đồng
* Mua sắm tài sản cố định vượt ngân sách đã được Tổng giám đốc tập đoàn phê duyệt hàng năm;
* Hợp đồng thanh lý, chuyển nhượng tài sản cố định của công ty có giá trị từ ba trăm (300) triệu đồng trở lên;
* Thanh lý/ chuyển nhượng tài sản cố định, hàng tồn kho có giá trị trên 1 tỷ đồng.
* Xóa nợ xấu không thể thu hồi;
* Hợp đồng/ khế ước vay vốn/bảo lãnh/thế chấp (kèm phương ánva y) có giá trị trên 10 tỷ đồng
* Toàn bộ các hợp đồng thế chấp, cầm cố, bảo lãnh tài sản không theo Hợp đồng tín dụng
* Toàn bộ các hợp đồng cho vay vốn và đầu tư tài chính ngắn hạn (đã trừ phần tiền gửi kỳ hạn tại Ngân hàng);
* Toàn bộ các hợp đồng hợp tác đầu tư;
* Giao dịch/ hợp đồng liên danh với đơn vị thành viên.

1. Căn cứ vào phân cấp- ủy quyền, Chủ tịch công ty và các cơ quan có thẩm quyền của Chủ sở hữu sẽ phê duyệt hoặc có ý kiến chỉ đạo về nội dung nếu trên. Sau khi nhận được phê duyệt hoặc ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch công ty và Chủ sở hữu về các nội dung nêu trên, Tổng giám đốc công ty tổ chức thực hiện, xử lý các vướng mắc trong quá trình thực hiện và đề xuất các biện pháp khắc phục. Định kỳ báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện các quyết định trên.

# ĐIỀU 8. NGHĨA VỤ

1. Tổng Giám đốc có các nghĩa vụ, bao gồm:

(a) Điều hành hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty, bảo toàn, phát triển nguồn vốn của công ty,

(b) Tuân thủ toàn bộ các quyết định, Quy chế, quy định do Chủ sở hữu soạn thảo và ban hành.

2. Báo cáo**:**

1. Báo cáo định kỳ

Theo định kỳ, Tổng giám đốc Công ty báo cáo mọi hoạt động của Công ty lên Chủ tịch công ty và Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc tập đoàn và các ban chuyên môn bằng văn bản, đề xuất những vấn đề cần phải giải quyết (nếu có) để Chủ tịch công ty và Tập đoàn xem xét quyết định, trong đó:

* Báo cáo tài chính hàng tháng phải nộp trước ngày mùng tám (8) của tháng tiếp theo.
* Báo cáo nhanh về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hàng tháng phải nộp trước ngày mùng mười (10) của tháng tiếp theo.
* Báo cáo tài chính hàng quý phải nộp trước ngày mùng mười (10) trong tháng đầu tiên của Quý tiếp theo
* Báo cáo hoạt động hàng quý (theo Phụ lục 2) phải nộp trước ngày mười hai (12) trong tháng đầu tiên của Quý tiếp theo.
* Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch ngân sách quý phải nộp trước ngày mười hai (12) trong tháng đầu tiên của Quý tiếp theo.
* Báo cáo tài chính hàng năm phải nộp trước ngày mười lăm (15) trong tháng đầu tiên của năm tài chính tiếp theo (ngày 15 tháng 4).
* Báo cáo hoạt động hàng năm phải nộp trước ngày mười tám (18) trong tháng đầu tiên của năm tài chính tiếp theo (ngày 18 tháng 4).
* Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch ngân sách hàng năm phải nộp trước ngày mười lăm (15) trong tháng thứ 11 của năm tài chính trước đó (ngày 15 tháng 2).

1. Báo cáo theo yêu cầu của Chủ tịch công ty và/hoặc Tổng giám đốc tập đoàn:

Tổng giám đốc công ty có nghĩa vụ báo cáo toàn bộ các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, triển khai các dự án đầu tư, tổ chức nhân sự và các vấn đề khác theo yêu cầu đột xuất của Chủ tịch công ty và/hoặc Tổng giám đốc tập đoàn.

1. Báo cáo theo yêu cầu của các phòng ban chuyên môn của Chủ sở hữu:

Các phòng ban chuyên môn của Tập đoàn được Chủ sở hữu và/hoặc Chủ tịch công ty ủy quyền kiểm tra, giám sát các hoạt động của Ban điều hành và các phòng ban trong công ty.

Tổng giám đốc công ty có nghĩa vụ báo cáo các hoạt động theo yêu cầu, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi cho các hoạt động quản lý theo ngành dọc của các phòng ban của Chủ sở hữu với các phòng ban của công ty.

# ĐIỀU 9. ỦY QUYỀN

1. Tổng Giám đốc uỷ quyền cho Phó Tổng giám đốc thay mặt giải quyết một hoặc một số công việc của công ty và chịu trách nhiệm pháp lý về việc uỷ quyền, uỷ nhiệm của mình. Việc ủy quyền như vậy phải được lập thành văn bản.

2. Việc ủy quyền của Tổng Giám đốc được thực hiện dưới hai hình thức:

(i) ủy quyền thường xuyên

(ii) ủy quyền theo vụ việc phát sinh.

3. Trong trường hợp công tác vắng mặt tại Công ty trong thời gian từ **5** ngày làm việc trở lên, Tổng Giám đốc phải có văn bản **thông báo** gửi Chủ tịch Công ty, đồng thời phải ủy quyền cho một Phó Tổng Giám đốc thay mặt mình giải quyết các công việc điều hành Công ty. Thông báo phải nêu rõ lịch trình công tác, nội dung công tác, người được Tổng giám đốc ủy quyền giải quyết các công việc của công ty trong thời gian này. Trường hợp công tác vắng mặt tại Công ty từ 15 ngày làm việc trở lên thì phải được sự chấp thuận của Chủ tịch công ty.

# ĐIỀU 10. TỪ NHIỆM, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM

1. Từ nhiệm: Khi Tổng Giám đốc muốn từ nhiệm phải có đơn gửi Chủ tịch công ty. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận đơn, Chủ tịch công ty phải xem xét và quyết định.

2. Tổng Giám đốc bị miễn nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây :

1. Hết hạn hợp đồng lao động đã ký với Công ty mà không được gia hạn.
2. Chết, mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
3. Không đủ sức khoẻ để điều hành công việc.
4. Chuyển công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch công ty và/hoặc Chủ sở hữu.
5. Nếu KPI của cả hai (2) năm liên tiếp đạt mức “dưới mức tối thiểu”. Trong trường hợp này công ty có quyền chấm dứt Hợp đồng lao động trước thời hạn với Tổng giám đốc công ty.

3. Tổng Giám đốc bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Vi phạm Luật Doanh nghiệp về các trường hợp không được quản lý doanh nghiệp .
2. Tự ý bỏ nhiệm sở trên 15 ngày làm việc mà không được Chủ tịch công ty chấp thuận
3. Bị truy cứu về các tội danh: buôn lậu, trốn thuế, biển thủ tài sản công quỹ của công ty, hối lộ, nhận hối lộ, lãng phí của công.
4. Do vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ điều hành công ty, Điều lệ công ty, lạm dụng tín nhiệm công ty:
   1. Không chấp hành các Quyết định, quy định, quy chế của Chủ sở hữu công ty và quyết định của Chủ tịch công ty.
   2. Trong quá trình điều hành gây thiệt hại nặng cho công ty.
   3. Có hành vi lạm dụng vị thế ký kết các hợp đồng dân sự, kinh tế để thu lợi cho cá nhân, cho người mình có liên quan.
   4. Ký kết các hợp đồng bị vô hiệu gây thiệt hại nặng cho công ty.
   5. Vi phạm nguyên tắc giao dịch với người liên quan của Công ty
   6. Vi phạm nghĩa vụ bảo mật.
   7. Sử dụng tài sản của công ty vì lợi ích bản thân hoặc cho người khác.

4. Thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc:

(a) Trong trường hợp phát hiện các hành vi hoặc điều kiện nêu tại khoản 2 và khoản 3 điều này, Chủ tịch Công ty gửi báo cáo xin ý kiến Tổng giám đốc tập đoàn về việc miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm Tổng Giám đôc công ty TNHH 1 thành viên. Khi Tổng Giám đốc Tập đoàn nhận được báo cáo của Chủ tịch công ty hoặc phát hiện những trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 điều này, Tổng Giám đốc trình Hội đồng Quản trị miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc.

(b) Trên cơ sở báo cáo của Chủ tịch công ty, căn cứ vào tình hình thực tiễn của Công ty TNHH 1 thành viên, Hội đồng Quản trị tập đoàn ra quyết định về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc công ty TNHH 1 thành viên, đồng thời quyết định về việc bổ nhiệm Tổng giám đốc mới của công ty TNHH 1 thành viên.

(c) Trong thời gian chưa bổ nhiệm được Tổng Giám đốc thay thế, Chủ tịch Công ty sẽ tạm thời nắm quyền điều hành công ty, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc đã bị bãi/miễn nhiệm.

5. Trong trường hợp thủ tục xem xét bãi, miễn nhiệm có khả năng kéo dài, hoặc khi thấy Tổng Giám đốc có vi phạm nghiêm trọng các quy chế, quy định nội bộ, gây thất thoát nguồn vốn, tài sản, ảnh hưởng lớn tới hoạt động của công ty thì Tổng Giám đốc Tập đoàn có quyền Tạm đình chỉ hoạt động của Tổng Giám đốc và cử người thay thế tạm thời.

6. Tổng Giám đốc Tập đoàn có quyền đình chỉ, hủy bỏ ngay các quyết định thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc khi xét thấy các quyết định có thể phương hại đến lợi ích của công ty, vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

**CHƯƠNG IV**

# PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG

# ĐIỀU 11. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

1. Phó Tổng giám đốc có các quyền hạn, sau đây:

(a) Trực tiếp phụ trách các bộ phận chuyên môn trong Công ty theo phân công nhiệm vụ của Tổng Giám đốc, đồng thời chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về hoạt động của các bộ phận này

(b) Kí kết các hợp đồng và giao dịch kinh doanh khi được Tổng giám đốc ủy quyền .

(c) Được Tổng Giám đốc uỷ quyền quản lý, điều hành trong trường hợp Tổng Giám đốc vắng mặt tại Công ty.

(d) Tham gia thảo luận các vấn đề tại cuộc họp Ban Điều hành và quyền được bảo lưu ý kiến.

2. Trong trường hợp nhận thấy các quyết định của Tổng Giám đốc trái với pháp luật hiện hành của Nhà nước, quy định của Điều lệ và các Quy chế nội bộ dẫn đến những ảnh hưởng không tốt đến hoạt động kinh doanh của Công ty, các Phó Tổng Giám đốc có quyền báo cáo vấn đề này lên Chủ tịch Công ty để giải quyết..

3. Tổng Giám đốc có thể tạm đình chỉ hoạt động của Phó Tổng Giám đốc bất kỳ lúc nào khi thấy Phó Tổng Giám đôc không đủ khả năng đảm nhận các công việc do Tổng Giám đốc phân công. Tổng Giám đốc phải báo cáo Chủ tịch công ty và Tổng Giám đốc Tập đoàn bằng văn bản về quyết định này trong thời hạn 3 ngày, kể từ ngày đình chỉ công tác của Phó Tổng Giám đốc

# ĐIỀU 12. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG

1. Kế toán trưởng là người giúp việc cho Tổng Giám đốc về các hoạt động liên quan đến các hoạt động tài chính, tiền tệ và thuế khoá của Công ty.

1. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm cá nhân trước Tổng Giám đốc, Chủ tịch công ty, Chủ sở hữu và pháp luật về kết quả hoạt động trong phạm vi công việc của mình.
2. Kế toán trưởng chịu sự quản lý, giám sát của Giám đốc tài chính tập đoàn, tuân thủ các Quy chế, quy định về tài chính do Chủ sở hữu ban hành.
3. Kế toán trưởng phải tuân thủ các quyết định của Tổng Giám đốc. Nếu nhận thấy các quyết định của Tổng Giám đốc trái với các quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và Công ty thì Kế toán trưởng có quyền thông báo vấn đề này đến Chủ tịch công ty và Chủ sở hữu công ty.
4. Kế toán trưởng có trách nhiệm tổ chức quản lý, giám sát việc tuân thủ chế độ bảo mật đối với mọi sổ sách, chứng từ, thông tin tài liệu, số liệu tài chính kế toán.
5. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm cao nhất đối với tính trung thực của các số liệu sổ sách, chứng từ. Khi có những lỗi kỹ thuật phải sửa lại trong sổ sách kế toán thì phải có sự xác nhận của Tổng Giám đốc.

# ĐIỀU 13. TỪ NHIỆM, BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM

1. Khi Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng muốn từ nhiệm phải có đơn gửi Chủ tịch công ty. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận đơn, Chủ tịch công ty phải xem xét và quyết định..

2. Các điều kiện và thủ tục bãi/miễn nhiệm Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng được áp dụng tương tự cho việc bãi/miễn nhiệm Tổng giám đốc.

**CHƯƠNG V: NGHĨA VỤ CHUNG**

# ĐIỀU 14. NGHĨA VỤ CHUNG

1. Các thành viên Ban Điều hành có các nghĩa vụ sau đây:

(a) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, Quyết định của Chủ sở hữu công ty và Chủ tịch công ty, Quyết định bổ nhiệm và Quy chế này,

(b) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty và Chủ sở hữu công ty,

(c) Trung thành với lợi ích của công ty và Chủ sở hữu của công ty; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của công ty vì lợi ích bản thân hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác,

(d) Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Chủ tịch công ty về các doanh nghiệp mà mình và người có liên quan của mình làm chủ hoặc có theo ủy quyền, cổ phần chi phối. Thông báo này phải được gửi bằng văn bản tới Chủ tịch công ty,

2. Các thành viên Ban Điều hành không được tăng lương, trả thưởng khi công ty không thanh toán đủ các khoản nợ đến hạn,

3. Khi Công ty không thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác đến hạn phải trả, Ban điều hành có trách nhiệm:

(a) Báo cáo tình hình tài chính của Công ty cho Chủ tịch công ty và Tổng Giám đốc Tập đoàn,

(b) Chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra trước Chủ tịch công ty nếu không thực hiện nghĩa vụ quy định tại điểm a nêu trên,

(c) Kiến nghị biện pháp khắc phục khó khăn về tài chính của Công ty,

(d) Chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra trước Chủ tịch công ty và Tổng Giám đốc Tập đoàn nếu không thực hiện nghĩa vụ quy định tại điểm a nêu trên.

# ĐIỀU 15. CÔNG KHAI LỢI ÍCH

1. Thành viên Ban điều hành phải kê khai các lợi ích liên quan của họ với công ty, bao gồm:

(a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở theo ủy quyền hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu theo ủy quyền hoặc cổ phần đó,

(b) Tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng cổ phần hoặc vốn góp trên 35% vốn Điều lệ.

2. Việc kê khai theo quy định tại phần 1 của điều này phải được thực hiện trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được khai báo với công ty trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Việc kê khai phải được thông báo bằng văn bản cho Chủ tịch công ty và trình lên Tổng giám đốc tập đoàn. Thông báo trên phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Chủ sở hữu công ty.

# ĐIỀU 16. TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN

Mỗi thành viên Ban Điều hành Công ty phải điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, quyết định của Chủ sở hữu công ty và Chủ tịch công ty, hợp đồng lao động ký với công ty và Quy chế này. Các thành viên Ban điều hành Công ty phải bồi thường cho công ty mọi thiệt hại phát sinh trong mọi trường hợp vi phạm pháp luật hoặc quy định của Quy chế này.

**CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

# ĐIỀU 17. SỬA ĐỔI BỔ SUNG

Trong quá trình thực hiện, mỗi thành viên Ban Điều hành đều có thể đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế các quy định của Quy chế này cho phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Các sửa đổi bổ sung của Quy chế này chỉ có giá trị khi được Chủ sở hữu công ty thông qua.

# ĐIỀU 18. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực từ ngày tháng năm

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**Công ty Cổ phần Tập đoàn Công nghệ CMC**

**Chủ tịch Hội đồng quản trị**

**Nguyễn Trung Chính**

PHỤ LỤC 1: TÓM TẮT CƠ CẤU PHÂN CẤP ỦY QUYỀN CỦA CÔNG TY CMC SOFT *(Bảng Excel)*

PHỤ LỤC 2 : MẪU BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG HÀNG THÁNG

PHỤ LỤC 3: MẪU BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG HÀNG QUÝ

PHỤ LỤC 4: MẪU BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG HÀNG NĂM

PHỤ LỤC 5 : TỜ TRÌNH CỦA CHỦ TỊCH

PHỤ LỤC 6 : LƯU ĐỒ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT