**BẢNG SO SÁNH CÁC ĐIỂM SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ CHỦ TỊCH CÔNG TY**

**Công ty TNHH Giải pháp phần mềm CMC**

**(Lưu ý: đoạn gạch dưới chân là các điểm bổ sung, gạch ngang thân là các đoạn được bãi bỏ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quy chế Chủ tịch Công ty cũ (2010)** | **Quy chế Chủ tịch Công ty mới sửa đổi** | **Ghi chú** |
| ĐIỀU 1. MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG 2. Quy chế này được áp dụng trong mọi hoạt động của Chủ tịch Công ty. Nếu có bất kỳ điều khoản nào trong quy chế này mâu thuẫn hoặc trái với các quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế về Người đại diện phần vốn góp của Chủ sở hữu thì các quy định tại Quy chế này sẽ được ưu tiên áp dụng. | ĐIỀU 1. MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG 2. Quy chế này được áp dụng trong mọi hoạt động của Chủ tịch Công ty. Nếu có bất kỳ điều khoản nào trong quy chế này mâu thuẫn hoặc trái với các quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế về Người đại diện theo ủy quyền của Chủ sở hữu thì các quy định tại Quy chế này sẽ được ưu tiên áp dụng. |  |
| **ĐIỀU 2. ĐỊNH NGHĨA.**  1. “*Chủ sở hữu*”: là Công ty cổ phần Tập đoàn Công nghệ CMC (Tập đoàn).  2. “Tổng giám đốc tập đoàn”: là Tổng giám đốc Công ty cổ phần Tập đoàn Công nghệ CMC.  3. “*Bộ máy quản lý, điều hành*” bao gồm Chủ tịch Công ty, Ban Điều hành bao gồm Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc hoặc Giám đốc, các Phó Giám đốc và Giám đốc tài chính (hoặc Kế toán trưởng) của 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. “Tập đoàn” hoặc “*Tập đoàn CMC*” là Công ty cổ phần Tập đoàn Công nghệ CMC và các công ty thành viên 3. “Tổng giám đốc tập đoàn*”:* là Tổng giám đốc Công ty cổ phần Tập đoàn Công nghệ CMC. 4. “Hội đồng quản trị tập đoàn” là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Công nghệ CMC. 5. “*Bộ máy quản lý, điều hành*” bao gồm Chủ tịch Công ty, Ban Điều hành bao gồm Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc và Giám đốc tài chính ( hoặc Kế toán trưởng) 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 TNHH Giải pháp phần mềm CMC. | Bổ sung một số khái niệm về chức danh để tránh nhầm lẫn với chức danh tại Công ty Tập đoàn. |
| ĐIỀU 3. QUY ĐỊNH CHUNG 1. Chủ sở hữu bổ nhiệm một người làm đại diện uỷ quyền, với chức danh Chủ tịch Công ty.  …………..  5. Chủ tịch Công ty hoạt động theo quy định của pháp luật, của Điều lệ công ty và các quy định cụ thể tại Quy chế về Người đại diện phần vốn góp của Công ty cổ phần Tập đoàn Công nghệ CMC tại các công ty thành viên | ĐIỀU 3. QUY ĐỊNH CHUNG 1. Chủ sở hữu bổ nhiệm một người làm đại diện uỷ quyền, với chức danh Chủ tịch Công ty.  ……….  5. Chủ tịch Công ty hoạt động theo quy định của pháp luật, của Điều lệ công ty và các quy định cụ thể tại Quy chế về Người đại diện theo ủy quyền của Công ty cổ phần Tập đoàn Công nghệ CMC tại các công ty thành viên. |  |
| **ĐIỀU 5. TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN**  1. Chủ tịch Công ty phải có đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:  (a) Không thuộc các trường hợp không được phép quản lý doanh nghiệp quy định tại Điều 13 Luật Doanh nghiệp  …………………….. | **ĐIỀU 5. TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN**  1. Chủ tịch Công ty phải có đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:  (a) Không thuộc các trường hợp không được phép quản lý doanh nghiệp quy định tại Luật Doanh nghiệp,  ………………….. |  |
| **ĐIỀU 6. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN** | |  |
| 1. Chủ tịch Công ty thay mặt Chủ sở hữu giám sát các hoạt động điều hành của Ban điều hành của công ty. | 1. Chủ tịch công ty có nhiệm vụ sau đâyl: 2. Định hướng, dẫn dắt, thúc đẩy phát triển công ty đi theo đúng mục tiêu, định hướng phát triển của Tập đoàn. 3. Hoạch định chiến lược trung và dài hạn của công ty, chiến lược sản phẩm dịch vụ, chiến lược chức năng cùng với Ban điều hành. 4. Thúc đẩy thực thi chiến lược, rà soát và điều chỉnh. 5. Tham gia cùng ban điều hành để xây dựng các giải pháp, các biện pháp nhằm thực hiện tốt kế hoạch kinh doanh năm, cùng chịu trách nhiệm về các mục tiêu của công ty. 6. Theo dõi, giám sát tình hình hoạt động kinh doanh, tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh của công ty qua các kỳ giao ban tháng, quý. 7. Phát triển nhân sự, nguồn lực cao cấp, văn hóa công ty. 8. Đối ngoại và phát triển quan hệ đối tác chiến lược dài hạn. 9. Tuân thủ và thúc đẩy việc quản trị công ty theo các quy chế Tập đoàn đã ban hành và áp dụng chung trên toàn Tập đoàn. 10. Chỉ đạo Ban điều hành thực thi các quyết định của chủ sở hữu. 11. Yêu cầu Tổng giám đốc Công ty tổ chức cuộc họp giao ban hàng quý để báo cáo với Tập đoàn CMC về mọi mặt hoạt động của công ty, thảo luận về các giải pháp nhằm hoàn thành mục tiêu của công ty. 12. Khắc phục các tồn tại do Tổng giám đốc và các Ban chức năng của tập đoàn chỉ ra trong quá trình kiểm soát và giám sát sự tuân thủ. 13. Chịu trách nhiệm xử lý các vấn đề lớn, khủng hoảng lớn với Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị tập đoàn. 14. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu về kết quả hoạt động kinh doanh của công ty. 15. Thúc đẩy việc ký Hợp đồng/Thỏa thuận quyền quản lý với Tập đoàn CMC | Bổ sung nhiệm vụ của Chủ tịch Công ty theo Quy chế quản trị |
| 1. Chủ tịch Công ty có trách nhiệm trình Tổng giám đốc tập đoàn những vấn đề sau: 2. Định hướng:  * Bổ sung, thay đổi ngành nghề kinh doanh; * Định hướng phát triển của công ty; * Tổ chức lại, cổ phần hóa, 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. Vốn:  * Tăng vốn điều lệ; * Chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của công ty cho tổ chức, cá nhân khác;  1. Lợi nhuận:  * Sử dụng lợi nhuận sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác của công ty; * Phương án xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh của công ty;  1. Chiến lược:  * 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 hoạt động tháng; * Báo cáo tài chính và Báo cáo hoạt động quý; * Báo cáo tài chính và Báo cáo hoạt động năm;  1. Ngân sách:  * Kế hoạch kinh doanh, kế hoạch ngân sách (bao gồm cả quỹ lương) năm; * Chỉ tiêu phát triển (KPI phát triển) năm cho công ty;  1. Đầu tư:  * Đầu tư phát triển sản phẩm dịch vụ có giá trị từ một (01) tỷ đồng trở lên; * 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; * Tổ chức, nhân sự:Thành lập 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; * Quy chế quản lý nhân sự; * Quy chế thu nhập (lương + thưởng); * Quy chế triển khai KPI; * Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, quyết định lương, khen thưởng, kỷ luật Tổng giám đốc, các thành viên ban điều hành khác, giám đốc chi nhánh, trưởng văn phòng đại diện, Kế toán trưởng;  1. Quy chế quản trị:  * Dự thảo bổ sung, sửa đổi Điều lệ công ty; * Quy chế chủ tịch/Hội đồng thành viên; * Quy chế Ban điều hành; * Quy chế tổ chức công ty và phân cấp quản lý; * Quy chế quản lý đầu tư; * Quy chế lập và theo dõi kế hoạch kinh doanh; * Quy chế tài chính; * Quy chế mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ; * Quy chế kiểm toán; * Quy chế truyền thông và quản lý thương hiệu;  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; * Quy trình và kết quả đấu thầu có giá trị từ hai (02) tỷ đồng trở lên; * Hợp đồng bán hàng hóa có giá trị từ hai mươi (20) tỷ đồng trở lên; * Hợp đồng bán dịch vụ có giá trị từ mười (10) tỷ đồng trở lên; * Hợp đồng mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ HĐSXKD đã có khách hàng/Hợp đồng đầu ra có giá trị từ hai mươi (20) tỷ đồng trở lên; * Hợp đồng mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ HĐSXKD chưa có khách hàng/Hợp đồng đầu ra có giá trị từ năm trăm (500) triệu đồng trở lên; * Mua sắm tài sản cố định ngoài ngân sách đã được Tổng giám đốc tập đoàn phê duyệt hàng năm có giá trị từ hai trăm (200) triệu đồng trở lên; * 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 hàng tồn kho của công ty có giá trị từ một (01) tỷ đồng trở lên * Xóa nợ xấu không thể thu hồi; * Hợp đồng tín dụng, vay vốn từ hai mươi (20) tỷ đồng trở lên; * Hợp đồng thế chấp, cầm cố, bảo lãnh tài sản theo Hợp đồng tín dụng có giá trị từ hai mươi (20) tỷ đồng trở lên; * 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; | 2. Chủ tịch Công ty có trách nhiệm trình Tổng giám đốc tập đoàn những vấn đề sau:   1. 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 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; * 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; * 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; * 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 tài chính * Quy chế kế hoạch kinh doanh * Quy chế mua sắm đấu thầu * Quy chế kiểm toán; * 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. Kế hoạch  * Kế hoạch kinh doanh hàng năm, quý |  |
| 1. Chủ tịch công ty khi nhận được phê duyệt hoặc ý kiến chỉ đạ thực hiện các vấn đề sau:  * Chiến lược kinh doanh (sản phẩm và dịch vụ); * Giải pháp phát triển thị trường, công nghệ; * Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch ngân sách quý; * Kiểm soát việc thực hiện kế hoạch kinh doanh và các chỉ tiêu; * Thay đổi cơ cấu tổ chức công ty (từ cấp trung tâm trở lên); * Quyết định cơ cấu tổ chức bộ phận, quy chuẩn chức danh cán bộ quản lý đặc thù của công ty; | 3. Chủ tịch Công ty có quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện các vấn đề sau:   * Báo cáo tài chính, báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh hàng tháng * Kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch ngân sách tháng * Kiểm soát việc thực hiện kế hoạch kinh doanh và các chỉ tiêu; * Quyết định cơ cấu tổ chức bộ phận, quy chuẩn chức danh cán bộ quản lý đặc thù của công ty; |  |
| **ĐIỀU 7. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG** | |  |
| **1. Chế độ báo cáo:**  (a) Định kỳ hàng quý, Chủ tịch Công ty báo cáo mọi hoạt động của Công ty lên Tổng giám đốc tập đoàn bằng văn bản, đề xuất những vấn đề cần phải giải quyết (nếu có) để Tổng giám đốc tập đoàn xem xét quyết định, trong đó:   1. Báo cáo tài chính hàng tháng phải nộp trước ngày mùng tám (8) của tháng tiếp theo. 2. 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. 3. Báo cáo tài chính hàng quý phải nộp trước ngày mùng mười (10) trong tháng đầu tiên của Quý tiếp theo 4. Báo cáo hoạt động hàng quý (theo Phụ lục 2) phải nộp trước ngày mười bốn (14) trong tháng đầu tiên của Quý tiếp theo. 5. 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). 6. Báo cáo hoạt động hàng năm phải nộp trước ngày hai mươi (20) trong tháng đầu tiên của năm tài chính tiếp theo (ngày 20 tháng 4). 7. Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch ngân sách hàng năm phải nộp trước ngày cuối cùng trong tháng thứ 11 của năm tài chính trước đó (ngày 28 tháng 2).   (b) Các quyết định do Chủ tịch công ty ký ban hành và tài liệu có liên quan phải được gửi đến Tổng giám đốc tập đoàn trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày ban hành | **1. Chế độ báo cáo:**  (a) Theo định kỳ, Chủ tịch Công ty yêu cầu Tổng Giám đốc Công ty báo cáo mọi hoạt động của Công ty bằng văn bản, đề xuất những vấn đề cần phải giải quyết (nếu có) gửi Tổng giám đốc tập đoàn, Chủ tịch Hội đồng quản trị tập đoàn để quyết định theo thẩm quyền và gửi các Ban chức năng (theo thẩm quyền quản lý) của Tập đoàn để cùng theo dõi và giám sát, trong đó:   1. Báo cáo tài chính hàng tháng phải nộp trước ngày mùng tám (8) của tháng tiếp theo. 2. 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. 3. Báo cáo tài chính hàng quý phải nộp trước ngày mùng mười (10) trong tháng đầu tiên của Quý tiếp theo 4. Báo cáo hoạt động hàng quý (theo Phụ lục 2) phải nộp trước ngày mười bốn (14) trong tháng đầu tiên của Quý tiếp theo. 5. 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). 6. Báo cáo hoạt động hàng năm phải nộp trước ngày hai mươi (20) trong tháng đầu tiên của năm tài chính tiếp theo (ngày 20 tháng 4). 7. Kế hoạch kinh doanh và kế hoạch ngân sách hàng năm phải nộp trước ngày cuối cùng trong tháng thứ 11 của năm tài chính trước đó (ngày 28 tháng 2).   (b) Báo cáo định kỳ hàng quý về các công việc đã thực hiện, các vấn đề đã phê duyệt/không phê duyệt tại doanh nghiệp và đánh giá về kết quả hoạt động của mình. Thời hạn nộp báo cáo: trước ngày 25 tháng đầu tiên của quý tiếp theo.  (c) Báo cáo đột xuất:  Chủ tịch Công ty phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Tập đoàn về các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh; quản lý, sử dụng vốn của Tập đoàn tại doanh nghiệp hoặc Chủ tịch Công ty thấy có sự bất thường trong tổ chức, hoạt động tại doanh nghiệp.  (d) Các quyết định do Chủ tịch công ty ký ban hành và tài liệu có liên quan phải được gửi đến Tổng giám đốc tập đoàn trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày ban hành | Bổ sung báo cáo của Chủ tịch |
|  | **2. Xin ý kiến:**  Tờ trình xin ý kiến (kèm theo ý kiến đề xuất) của Chủ tịch Công ty phải được gửi tới Tổng giám đốc tập đoàn trước ngày ra quyết định ít nhất 07 ngày làm việc. Trong trường hợp vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị Tập đoàn thì Tổng Giám đốc tập đoàn phải gửi ý kiến đề xuất và chuyển tiếp ngay trong ngày cho HĐQT. | Bổ sung thủ tục xin ý kiến của Chủ tịch theo Quy chế quản trị và quy chế người đại diện |
| ĐIỀU 8. MỐI QUAN HỆ VỚI CHỦ SỞ HỮU 3. Chủ tịch Công ty có nghĩa vụ thực hiện mọi chỉ thị, nghị quyết của Chủ sở hữu liên quan đến Công ty. | ĐIỀU 8. MỐI QUAN HỆ VỚI CHỦ SỞ HỮU 3. Chủ tịch Công ty có nghĩa vụ thực hiện mọi chỉ thị, nghị quyết của Chủ sở hữu liên quan đến Công ty; cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc tập đoàn | Bổ sung nghĩa vụ cung cấp thông tin và báo cáo của Chủ tịch công ty |
| **ĐIỀU 9. MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC PHÒNG BAN CỦA CHỦ SỞ HỮU.**  1. Quan hệ giữa Chủ tịch Công ty và các phòng ban của Chủ sở hữu được thực hiện theo các Quy chế liên quan do Chủ sở hữu ban hành.  2. Các phòng ban chuyên môn của Tập đoàn được Chủ sở hữu ủy quyền kiểm tra, giám sát các hoạt động của Ban điều hành và các phòng ban trong công ty. Chủ tịch Công ty có nghĩa vụ hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi cho các hoạt động quản lý, giám sát của các phòng ban chuyên môn của Chủ sở hữu với Ban điều hành và các phòng ban theo ngành dọc của công ty. | **ĐIỀU 9. MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC PHÒNG BAN CỦA CHỦ SỞ HỮU.**   1. Ngoài các quy định nêu dưới đây, Quan hệ giữa Chủ tịch Công ty và các phòng ban của Chủ sở hữu được thực hiện theo các Quy chế liên quan do Chủ sở hữu ban hành. 2. Văn phòng Tổng giám đốc tập đoàn: 3. Tiếp nhận để xử lý, chuyển tiếp và lưu giữ bản cứng các tờ trình, báo cáo của Chủ tịch Công ty. 4. Thông báo lại cho Chủ tịch Công ty về ý kiến/quyết định của các cấp có thẩm quyền. 5. Lưu giữ tài liệu thuộc thẩm quyền phê duyệt của Tổng giám đốc và cung cấp thông tin cho Chủ tịch Công ty khi được yêu cầu. 6. Văn phòng HĐQT có trách nhiệm lưu giữ tài liệu thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị tập đoàn và cung cấp thông tin cho Chủ tịch Công ty khi được yêu cầu. 7. Ban Tài chính: Căn cứ vào các báo cáo theo định kỳ của Chủ tịch Công ty, Ban tài chính tập đoàn và các ban chuyên môn khác có trách nhiệm tổng hợp, phân tích, đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh, tiềm năng phát triển để báo cáo các cấp có thẩm quyền. 8. Các Phòng, ban khác: thẩm định các nội dung các Tờ trình xin ý kiến, các đề xuất, kiến nghị và trình Tổng giám đốc quyết định (nếu thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng giám đốc) hoặc làm tờ trình HĐQT phê duyệt/quyết định đối với các vấn đề mà Chủ tịch Công ty trình. 9. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, Người đại diện theo ủy quyền được quyền trưng cầu ý kiến các Phòng ban chuyên môn của Tập đoàn cũng như có nghĩa vụ cung cấp thông tin theo yêu cầu của các Phòng ban chuyên môn của Tập đoàn một cách đầy đủ và đúng hạn. 10. Các phòng ban chuyên môn của Tập đoàn được kiểm tra, giám sát các hoạt động của Ban điều hành và các phòng ban trong công ty theo sự ủy quyền của Chủ sở hữu hoặc theo Hợp đồng/Thỏa thuận quản lý. Chủ tịch Công ty có nghĩa vụ hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi cho các hoạt động quản lý, giám sát của các phòng ban chuyên môn của Chủ sở hữu với Ban điều hành và các phòng ban theo ngành dọc của công ty. | Bổ sung mối quan hệ với các phòng ban trên Công ty Tập đoàn |
| **ĐIỀU 10. MỐI QUAN HỆ VỚI BAN ĐIỀU HÀNH CÔNG TY.**  1. Chủ tịch Công ty bổ nhiệm, thuê Tổng Giám đốc để điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty trên cơ sở phê duyệt của Chủ sở hữu. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Công ty về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình. | **ĐIỀU 10. MỐI QUAN HỆ VỚI BAN ĐIỀU HÀNH CÔNG TY.**  1. Chủ tịch Công ty ký, chấm dứt hợp đồng lao động với Tổng Giám đốc để điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty trên cơ sở phê duyệt của Hội đồng Quản trị tập đoàn. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Công ty về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình. | Chủ tịch công ty chỉ còn quyền ký hợp đồng lao động với Giám đốc công ty. |
| 3. Chủ tịch Công ty thực hiện bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng thuê trước thời hạn với các thành viên trong Ban điều hành Công ty sau khi được Chủ sở hữu phê duyệt. |  | Loại bỏ để phù hợp với khoản 1 nêu trên |
| PHỤ LỤC 1: TÓM TẮT CƠ CẤU PHÂN CẤP ỦY QUYỀN CỦA CÔNG TY CMC SOFT  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 | 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 |  |