

**Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước**  
**- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội .**

**1. Tên Công ty:** Công ty cổ phần Đầu tư Phát triển Dịch vụ Công trình Công cộng Đức Long Gia Lai.

**2. Mã chứng khoán:** DL1

**3. Địa chỉ trụ sở chính:** 43 Lý Nam Đế, P. Trà Bá, TP. Pleiku, tỉnh Gia Lai

**4. Điện thoại:** 02693 829 021 Fax: 02693 829 021

**5. Người thực hiện công bố thông tin:** Nguyễn Tường Cột

**6. Nội dung thông tin công bố:** Công ty CP Đầu tư phát triển dịch vụ Công trình công cộng Đức Long Gia Lai Công bố thông tin 3 quy chế tổ chức và hoạt động gồm:

6.1 Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị

6.2 Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát

6.3 Quy chế Công bố thông tin

**7. Địa chỉ Website đăng tải toàn bộ thông tin:**

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 09/07/2019 tại đường dẫn:

Website: <http://www.dl1.com.vn/quan-he-co-dong/cong-bo-thong-tin>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

**Nơi nhận:**

- Như trên  
- Lưu VT+ BQHNĐT

**NGƯỜI CÔNG BỐ THÔNG TIN**



**Nguyễn Tường Cột**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**----o0o----**

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG  
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN DỊCH  
VỤ CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG**

**ĐỨC LONG GIA LAI**

*Gia Lai, tháng 06 năm 2019*



1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

a. Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;

b. Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

c. Bổ nhiệm và miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc, người điều hành khác và quyết định mức lương của họ;

d. Giám sát, chỉ đạo Giám đốc và người điều hành

e. Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với người điều hành doanh nghiệp 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 người điều hành đó;

f. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty, việc thành lập công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp khác;

g. Đề xuất việc tổ chức lại hoặc giải thể Công ty;

h. Quyết định quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận thông qua hiệu quả để bảo vệ cổ đông;

i. Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng cổ đông, triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông hoặc lấy ý kiến để Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định;

j. Đề xuất mức cổ tức hàng năm; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức;

k. Đề xuất các loại cổ phần phát hành và tổng số cổ phần phát hành theo từng loại;

l. Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi và trái phiếu kèm chứng quyền;

m. Quyết định giá chào bán cổ phiếu, trái phiếu trong trường hợp được Đại hội đồng cổ đông ủy quyền;

n. Trình báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán, báo cáo quản trị công ty lên Đại hội đồng cổ đông;

- o. Báo cáo Đại hội đồng cổ đông việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc;
- p. Các quyền và nghĩa vụ khác (nếu có).

3. Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị phê chuẩn:

- a. Thành lập các chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Công ty;
- b. Thành lập các công ty con của Công ty;
- c. Trong phạm vi quy định tại khoản 2 Điều 149 Luật doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 135 và khoản 1, khoản 3 Điều 162 Luật doanh nghiệp phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị quyết định việc thực hiện, sửa đổi và hủy bỏ các hợp đồng của Công ty;
- d. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;
- e. Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
- f. Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
- g. Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
- h. Việc định giá tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền trong đợt 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;
- i. Việc mua lại hoặc thu hồi không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng;
- j. Quyết định giá mua lại hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;
- k. 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.

4. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông về hoạt động của mình, cụ thể là việc giám sát của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc và người điều hành khác trong năm tài chính. Trường hợp Hội đồng quản trị không trình báo cáo lên Đại hội đồng cổ đông, báo cáo tài chính năm của Công ty bị coi là không có giá trị và chưa được Hội đồng quản trị thông qua.

5. Trừ khi pháp luật và Điều lệ quy định khác, Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và người điều hành khác đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.

6. Thành viên Hội đồng quản trị (không tính các đại diện được ủy quyền) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên Hội đồng quản trị. Tổng mức thù lao cho Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Khoản thù lao này được chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo thỏa thuận trong Hội đồng quản trị hoặc chia đều trong trường hợp không thỏa thuận được.

7. Tổng số tiền trả cho từng thành viên Hội đồng quản trị bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, công ty con, công ty liên kết của Công ty và các công ty khác mà thành viên Hội đồng quản trị là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.

8. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc thực hiện những công việc khác mà theo Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.

9. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị

#### **Điều 5. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị**

1. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;

- b. Trình độ học vấn;
  - c. Trình độ chuyên môn;
  - d. Quá trình công tác;
  - e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
  - f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
  - g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
  - h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
  - i. Các thông tin khác (nếu có).
2. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng có quyền đề cử ứng viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.
3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử theo quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.

#### **Điều 6. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là từ 5 đến 11 người. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
2. Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị như sau:
 

Tổng số thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị.
3. Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:
  - a. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
  - b. Có đơn từ chức;
  - c. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng

chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;

e. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;

f. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị

g. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

4. Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

5. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty.

### **Điều 7. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị:**

1. Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản trị để bầu ra một Chủ tịch và một Phó Chủ tịch (trừ khi Đại hội đồng cổ đông quyết định khác). Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức Giám đốc điều hành.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm triệu tập và chủ tọa Đại hội đồng cổ đông và các cuộc họp của Hội đồng quản trị, đồng thời có những quyền và trách nhiệm khác quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Phó Chủ tịch có các quyền và nghĩa vụ như Chủ tịch trong trường hợp được Chủ tịch ủy quyền nhưng chỉ trong trường hợp Chủ tịch đã thông báo cho Hội đồng quản trị rằng mình vắng mặt hoặc phải vắng mặt vì những lý do bất khả kháng hoặc mất khả năng thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong trường hợp nêu trên Chủ tịch không chỉ định Phó Chủ tịch hành động như vậy, các thành viên còn lại của Hội đồng quản trị sẽ chỉ định Phó Chủ tịch. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch tạm thời không thể thực hiện nhiệm vụ của họ vì lý do nào đó, Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm một người khác trong số họ để thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch theo nguyên tắc đa số quá bán.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có trách nhiệm đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông;

4. Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể bị bãi miễn theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trường hợp cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị từ



chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười ngày.

### **Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch và các thành viên của HĐQT**

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
  - b. Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp; triệu tập và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;
  - c. Tổ chức việc thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị;
  - d. Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị;
  - e. Chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, cuộc họp Hội đồng quản trị;
  - f. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.
2. Các thành viên của HĐQT có các quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - a. Thực hiện theo Điều lệ công ty và các Nghị quyết/Quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Nghị quyết/Quyết định của HĐQT;
  - b. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của HĐQT; Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông và trước HĐQT về những quyết định của mình;
  - c. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng quản trị và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận;
  - d. Nghiên cứu đánh giá tình hình, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng phát triển của công ty;
  - e. Được quyền yêu cầu các cán bộ chức danh trong công ty cung cấp đầy đủ các tài liệu có liên quan đến hoạt động của công ty để thực hiện nhiệm vụ của mình;
  - f. Báo cáo kịp thời và đầy đủ Hội đồng quản trị các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của công ty;
  - g. Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của công ty theo quy định của pháp luật.
  - h. Thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích cao nhất của cổ đông và của công ty;

### **Điều 9. Thư ký của HĐQT**

Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị tuyển dụng thư ký công ty để hỗ trợ Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các nghĩa vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Thư ký công ty có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
- b. Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- c. Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
- d. Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- e. Hỗ trợ công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- f. Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty
- g. Thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 10. Điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị độc lập:**

1. Không phải là người đang làm việc cho công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó.
2. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
3. Không phải là người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
4. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
5. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

**Điều 11. Ban Cố vấn của HĐQT**

1. Ban Cố vấn của HĐQT do HĐQT Công ty quyết định thành lập, có chức năng nghiên cứu, tư vấn cho Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty về các nội dung: Chiến

lược phát triển, quản trị nội bộ, pháp lý, kế hoạch đầu tư - phát triển và tài chính - tín dụng của Công ty; với mục tiêu giúp cho HĐQT Công ty thực hiện quản trị hoạt động của Công ty có hiệu quả; phát triển bền vững và đúng pháp luật; ngăn ngừa rủi ro trong hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư;

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ làm việc của Ban Cố vấn do HĐQT Công ty quy định cụ thể bằng văn bản.

### **Điều 12. Các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập tiểu ban trực thuộc để phụ trách về chính sách phát triển, nhân sự, lương thưởng, kiểm toán nội bộ. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định, nhưng nên có ít nhất ba (03) người bao gồm thành viên của Hội đồng quản trị và thành viên bên ngoài. Các thành viên độc lập Hội đồng quản trị/thành viên Hội đồng quản trị không điều hành nên chiếm đa số trong tiểu ban và một trong số các thành viên này được bổ nhiệm làm Trưởng tiểu ban theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng quản trị. Nghị quyết của tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị.

2. Việc thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ công ty

### **Điều 13. Người phụ trách quản trị công ty.**

1. Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm.

2. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a. Có hiểu biết về pháp luật;
- b. Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
- c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

4. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

- a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;
- c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- d. Tham dự các cuộc họp;
- e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Kiểm soát viên;
- g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.
- h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
- i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC VÀ TỔ CHỨC LÀM VIỆC CỦA HĐQT**

##### **Điều 14. Chương trình hoạt động của HĐQT**

1. Chương trình hoạt động của HĐQT được xây dựng theo hàng quý hoặc theo các kỳ họp HĐQT và hàng năm theo Điều lệ, Nghị quyết ĐHCĐ và yêu cầu công tác của Công ty.

2. Căn cứ vào Nghị quyết, chương trình công tác của HĐQT và nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên HĐQT phải có kế hoạch và biện pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

##### **Điều 15. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị:**

1. Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau

thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- a. Giám đốc điều hành hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
- b. Ít nhất hai (02) thành viên điều hành Hội đồng quản trị hoặc thành viên HĐQT độc lập;
- c. Ban kiểm soát.

4. Các cuộc họp Hội đồng quản trị nêu tại Khoản 3 Điều này phải được tiến hành trong thời hạn bảy (7) ngày sau khi có đề xuất họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 3 Điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

5. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

6. Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

7. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất ba (03) ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

8. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

#### 9. Biểu quyết.

a. Trừ quy định tại Điểm b Khoản 9 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

c. Theo quy định tại Điểm d Khoản 9 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng việc tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị có liên quan, những vấn đề phát sinh đó được chuyển tới cho chủ tọa cuộc họp quyết định.

d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 5 Điều 38 Điều lệ công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

10. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp một thành viên Hội đồng quản trị không biết

bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.

11. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

12. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b. Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

13. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

14. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập

bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp.

15. Kiểm soát viên có quyền dự họp, thảo luận nhưng không được biểu quyết

### **Điều 16. Các hoạt động kiểm tra, giám sát thường xuyên của HĐQT**

1. Thông qua các thành viên chuyên trách đã được HĐQT uỷ quyền, HĐQT sẽ thường xuyên kiểm tra giám sát mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty để kịp thời đưa ra các quyết định mà HĐQT cho rằng các quyết định đó mang lại lợi ích cho Công ty.

a) Về công tác nhân sự: HĐQT sẽ kiểm tra, giám sát việc tuân thủ trong công tác bố trí nhân sự theo cơ cấu tổ chức, biên chế đã được HĐQT thông qua; Trường hợp việc bố trí nhân sự đã tuân thủ nghị quyết của HĐQT, nhưng nếu HĐQT thấy rằng cần thay đổi một vị trí nào đó để mang lại hiệu quả cao hơn cho sản xuất kinh doanh của Công ty thì HĐQT sẽ ra Quyết định mới và Giám đốc công ty phải chấp hành Quyết định đó.

b) Về các hợp đồng giao dịch: Ngoài các Hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền Quyết định của HĐQT được quy định trong luật doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty, HĐQT vẫn phải thường xuyên kiểm tra, giám sát các Hợp đồng giao dịch thuộc thẩm quyền của Giám đốc Công ty để kịp thời đưa ra các quyết định phù hợp nhằm hạn chế tối đa những tổn hại và nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty:

- Tất cả các hợp đồng xây lắp, hợp đồng bán vật tư, hàng hoá chính có giá trị lớn, hợp đồng thuê thầu phụ, hợp đồng mua, bán, thuê, cho thuê TSCĐ phải được HĐQT kiểm tra, chấp thuận trước khi ký kết;

- Các hợp đồng mua, bán vật tư, hàng hoá và các giao dịch khác, sau khi ký kết, Giám đốc công ty có trách nhiệm gửi cho HĐQT 01 bản để kiểm tra, điều chỉnh (nếu thấy cần thiết).

2. Các hoạt động khác: Các thành viên HĐQT theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên kiểm tra, giám sát, để từ đó đưa ra các quyết định (nếu thấy cần thiết) cho từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 17. Công tác báo cáo**

#### **1. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT:**

Định kỳ có báo cáo, công bố thông tin của HĐQT theo quy định của Pháp luật về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của các cơ quan pháp luật; đồng thời, gửi các thành viên HĐQT, Ban kiểm soát;



## **2. Trách nhiệm của Giám đốc Công ty:**

a) Xây dựng hệ thống thông tin nội bộ, để giúp HĐQT nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn công ty;

b) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày kết thúc tháng và trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc quý và năm, Giám đốc gửi Chủ tịch HĐQT các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT:

- Các hợp đồng kinh tế (bao gồm cả các hợp đồng ủy quyền cho người khác ký) sau khi được ký kết phải sao gửi HĐQT 01 bản (kèm theo báo giá) để theo dõi;

- Báo cáo về tình hình kết quả sản xuất kinh doanh, nghiệm thu thanh toán, chất lượng thi công và các tồn tại vướng mắc tại các công trình;

- Báo cáo về tình hình mua, bán và sử dụng vật tư, nhiên liệu của các công trình;

- Báo cáo tình hình sử dụng thiết bị, xe, máy móc, tình trạng kỹ thuật và sửa chữa. Báo cáo thực hiện hợp đồng thuê và cho thuê xe máy thiết bị;

- Báo cáo tổng hợp về công tác thanh toán tiền lương, tiền thưởng và chế độ chính sách đối với người lao động trong toàn Công ty;

- Báo cáo tình hình sử dụng lao động và nhu cầu lao động của công ty. Công tác an toàn lao động và vệ sinh môi trường trên các công trình;

- Báo cáo tình hình sử dụng văn phòng phẩm, tình hình sử dụng xe con, tình trạng cơ sở vật chất hạ tầng kỹ thuật của công ty;

- Báo cáo thu chi trong tháng của toàn công ty và báo cáo về vay nợ.

## **CHƯƠNG IV**

### **MỐI QUAN HỆ GIỮA HĐQT**

#### **VỚI BAN GIÁM ĐỐC VÀ BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 18. Mối quan hệ giữa HĐQT và Giám đốc điều hành**

1. Giám đốc điều hành là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự kiểm tra và giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Trường hợp khi thực hiện các Nghị quyết của HĐQT phát hiện các vấn đề không có lợi ích cho công ty thì Giám đốc phải báo cáo với HĐQT để điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định thì Giám

độc vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị bằng văn bản lên cơ quan quản lý cấp trên.

2. Sau khi HĐQT đã thông qua các Nghị quyết, Quyết định về đề án theo quy định của Điều lệ Công ty thì Giám đốc được ký các đề án theo quy định phân cấp.

- Về công tác tìm kiếm dự án: là trách nhiệm của HĐQT, HĐQT giao trách nhiệm chính cho Chủ tịch HĐQT phối hợp với Giám đốc điều hành thực hiện, chủ động quan hệ và quyết định các vấn đề liên quan đến công tác tìm kiếm các dự án của Công ty.

- Công tác đầu tư và quản lý thiết bị: Ngoài các quy định trong Điều lệ, HĐQT giao cho Chủ tịch HĐQT trực tiếp theo dõi và chỉ đạo.

- Về công tác quản lý tài chính: Do HĐQT quy định trừ những trường hợp đột xuất. Chủ tịch HĐQT duyệt việc chuyển tiền phục vụ sản xuất kinh doanh và đầu tư. Sau khi duyệt chuyển tiền, phòng Kế toán có trách nhiệm gửi về Chủ tịch HĐQT 01 bản để theo dõi.

- Về công tác mua bán, quản lý vật tư: Giám đốc điều hành chủ động đàm phán, ký kết hợp đồng và quản lý vật tư hoặc ủy quyền cho các đơn vị ký trực tiếp. Đối với các loại vật tư, vật liệu chính và các hợp đồng mua bán vật tư khác có giá trị lớn thì Giám đốc phải báo cáo HĐQT thống nhất về đơn giá và các nội dung khác của hợp đồng.

3. Ngoài các công việc phải trình HĐQT thì Giám đốc có quyền chủ động quyết định điều hành sản xuất kinh doanh theo quy định phân cấp và phù hợp với quy trình làm việc đã được HĐQT ban hành. Các quyết định vượt quá thẩm quyền cho phép trong trường hợp khẩn cấp (Nguy cơ chiến tranh, thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố..) hoặc những hợp đồng kinh tế phải ký gấp không kịp họp HĐQT, thì Giám đốc phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo ngay với HĐQT và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

4. Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày kết thúc tháng và trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc quý và năm, Giám đốc phải báo cáo bằng văn bản về tình hình thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ và phương hướng hoạt thực hiện trong thời gian tới của Công ty cho HĐQT (theo danh mục và mẫu biểu do HĐQT quy định).

5. Các cuộc họp chuẩn bị đề án trình HĐQT do Giám đốc chủ trì đều phải có thành viên của HĐQT tham dự để phối hợp chuẩn bị nội dung. Người đại diện của HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không có quyền kết luận nội dung phiên

hợp. Các cuộc họp khác cấp công ty do Giám đốc tổ chức, HĐQT có trách nhiệm cử thành viên tham dự để nắm bắt thông tin.

6. Các cuộc khảo sát trong và ngoài nước, đàm phán, ký kết hợp đồng có giá trị lớn của Công ty, Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch HĐQT để cử thành viên của HĐQT tham dự.

7. Các cuộc họp do cấp trên hoặc các cơ quan liên quan mời (trừ mời đích danh) thì tùy tính chất của cuộc họp để phân công cụ thể.

a) Các cuộc họp quan trọng có liên quan đến đổi mới tổ chức, cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn hoặc xử lý các vấn đề vướng mắc lớn của Công ty thì Chủ tịch HĐQT và Giám đốc công ty cùng dự hoặc một trong hai chức danh trên tham dự, sau đó thông báo nội dung cuộc họp cho nhau.

b) Những cuộc họp liên quan đến chủ trương, chính sách có tính chất trước mắt hoặc điều hành thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tham dự, sau đó thông báo lại cho Chủ tịch HĐQT. Nếu Giám đốc hoặc Phó Giám đốc không tham dự được thì Chủ tịch HĐQT phân công thành viên HĐQT tham dự, sau đó thông báo lại cho Giám đốc.

### **Điều 19. Mối quan hệ giữa HĐQT Ban Kiểm soát**

1. Mối quan hệ giữa HĐQT và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa HĐQT với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ;

2. HĐQT, các thành viên HĐQT, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ quản lý khác của Công ty phải cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin, tài liệu về hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác. Ban Kiểm soát không được tiết lộ bí mật của Công ty, phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng các thông tin được quy định là thông tin bí mật của Công ty. Việc yêu cầu cung cấp thông tin cho Ban Kiểm soát và sử dụng thông tin không được gây ảnh hưởng đến hoạt động quản lý và điều hành của Công ty.

3. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi có yêu cầu bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần xin ý kiến của đa số thành viên Ban Kiểm soát. Chương trình, nội dung và dự kiến các vấn đề quyết nghị tại cuộc họp HĐQT phải được gửi đến các thành viên Ban Kiểm soát cùng thời gian gửi đến thành viên HĐQT. Thành viên Ban Kiểm soát có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của HĐQT, thảo luận và đóng góp ý kiến đối với các vấn đề được đưa ra và thông qua tại cuộc họp.

4. Trưởng Ban Kiểm soát phải triệu tập họp Ban kiểm soát, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi có yêu cầu bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần xin ý kiến của Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất 02 (hai) thành viên HĐQT.

5. Ban Kiểm soát thường xuyên phối hợp với HĐQT, thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động của Ban Kiểm soát; tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết quả và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông; kiến nghị biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty, giúp HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông trong kỳ họp gần nhất;

6. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát, HĐQT có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện việc chấn chỉnh kịp thời.

## **CHƯƠNG V**

### **QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, GIÁM ĐỐC, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN CÔNG TY**

**Điều 20. Đánh giá hoạt động đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc và cán bộ quản lý**

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hội đồng Quản trị tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Hội đồng Quản trị và Ban Giám đốc;

2. Trưởng Ban Kiểm soát tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên Ban Kiểm soát;

3. Giám đốc chủ trì công tác đánh giá cán bộ quản lý trong công ty trên cơ sở căn cứ vào quy chế hoạt động của Công ty và kết quả hoạt động hàng năm của từng bộ phận/đơn vị của toàn công ty để phân loại đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c. Hoàn thành nhiệm vụ
- d. Chưa hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 21. Khen thưởng**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá của HĐQT, Ban kiểm soát, Ban điều hành; Giám đốc trình HĐQT (đối với bộ máy điều hành) đề xuất mức khen thưởng đối với các cá nhân theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ như Khoản 3 Điều 18 Quy chế này.

2. Chế độ khen thưởng

- a) Bằng tiền;
- b) Bằng cổ phiếu;
- c) Bằng hiện vật.

3. Nguồn kinh phí khen thưởng được trích từ Quỹ khen thưởng của Công ty;

4. Mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế của từng năm để xây dựng mức khen thưởng cụ thể.

### **Điều 22. Xử lý vi phạm và kỷ luật**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh để xác định mức độ và hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Công ty. Thành viên HĐQT, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ của mình với sự cẩn trọng, mẫn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra.

2. Thành viên HĐQT, Ban Giám đốc và cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của công ty thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp gây thiệt hại đến lợi ích của Công ty, cổ đông hoặc người khác thì bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này gồm 6 chương 23 điều được Hội đồng quản trị Công ty cổ phần ĐTPT DV CTCC Đức Long Gia Lai nhất trí thông qua ngày 30 tháng 06 năm 2019, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy chế đã ban hành trước đây. HĐQT, Ban Kiểm soát, Giám đốc, Các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng ban, Đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động của công ty mà chưa được đề cập trong Quy chế hoặc trong trường hợp có những quy

định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế thì những quy định pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những điều khoản chưa được quy định hoặc không còn hiệu lực thì Công ty sẽ thực hiện trên cơ sở quy định của Điều lệ Công ty và các quy định có liên quan của pháp luật.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tường Cột

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**----o0o---**

**QUY CHẾ TỔ CHỨC & HOẠT ĐỘNG  
CỦA BAN KIỂM SOÁT  
CTCP ĐTPT DV CÔNG TRÌNH CÔNG CỘNG  
ĐỨC LONG GIA LAI**

*Gia Lai, tháng 06 năm 2019*

## QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT

### CTCP ĐTPT DV CTCC ĐỨC LONG GIA LAI



### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Những căn cứ pháp lý**

Quy chế về hoạt động của Ban kiểm soát Công ty Cổ phần ĐTPT DV CTCC Đức Long Gia Lai được xây dựng dựa trên những căn cứ pháp lý sau đây :

1. Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành;
2. Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2017
3. Điều lệ của Công ty Cổ phần ĐTPT DV CTCC Đức Long Gia Lai;
4. Một số văn bản pháp luật liên quan.

##### **Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần Đầu tư phát triển dịch vụ Công trình công cộng Đức Long Gia Lai (sau đây gọi tắt là “Công ty”) quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ làm việc của Ban kiểm soát nhằm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Công ty, các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông Công ty và quy định của pháp luật.

2. Quy chế này áp dụng đối với Công ty cổ phần Đầu tư phát triển dịch vụ Công trình công cộng Đức Long Gia Lai, Kiểm soát viên Công ty và các tổ chức, các cá nhân có liên quan đến hoạt động của Ban kiểm soát Công ty.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. “Công ty” là Công ty cổ phần Đầu tư phát triển dịch vụ Công trình công cộng Đức Long Gia Lai
2. “Điều lệ” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư phát triển dịch vụ Công trình công cộng Đức Long Gia Lai
3. “Hội đồng quản trị” là Hội đồng quản trị Công ty cổ phần ĐTPT DV CTCC Đức Long Gia Lai



4. “Ban kiểm soát” là Ban kiểm soát Công ty cổ phần ĐTPT DV CTCC Đức Long Gia Lai
5. “Đại hội đồng cổ đông” là tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết và là cơ quan có thẩm quyền quyết định cao nhất của Công ty.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện làm Kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên phải có tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
  - b. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác;
  - c. Không được giữ các chức vụ quản lý công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
  - d. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Chế độ hoạt động của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát gồm có 03 thành viên, do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, trong đó ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên. Thành viên này không phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên và Kiểm soát viên không còn tư cách thành viên theo Điều lệ Công ty quy định. Các Kiểm soát viên bầu một trong số các thành viên trong Ban kiểm soát làm Trưởng Ban kiểm soát. Trưởng Ban kiểm soát là người có chuyên môn về tài chính kế toán.
3. Ban kiểm soát có nhiệm kỳ không quá năm (05) năm và được Đại hội đồng cổ đông xem xét bầu lại nếu hoàn thành nhiệm vụ và đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện của Kiểm soát viên. Trong trường hợp vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Ban kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nhiệm vụ cho đến khi Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới được

bầu và nhận nhiệm vụ.

4. Kiểm soát viên làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc không chuyên trách.

5. Những người được bầu giữ chức Trưởng Ban kiểm soát và các Kiểm soát viên có trách nhiệm tiếp nhận việc bàn giao và đảm nhiệm ngay công việc theo chức danh được bầu. Những người bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho những người mới được bầu hoặc cho các thành viên còn lại của Ban kiểm soát (trong trường hợp chưa bầu được các thành viên thay thế) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm, đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với công việc của mình trong thời gian đã đảm nhiệm chức danh đó

#### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban kiểm soát**

1. Thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng của Hội đồng quản trị và Giám đốc trong quản lý điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính của Công ty

3. Giám sát việc chấp hành các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, của Hội đồng quản trị, thực hiện các cuộc kiểm tra hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty.

4. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hàng sáu tháng, năm của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị.

Trình báo cáo thẩm định báo cáo tài chính, thẩm định báo cáo về hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty và báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị lên Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

5. Xem xét sổ sách kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của Công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty.

6. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ Công ty, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời gian bảy ngày làm

việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu.

Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

7. Có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty.

8. Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

9. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc vi phạm nghĩa vụ của người quản lý Công ty quy định tại Điều 160 Luật doanh nghiệp thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban kiểm soát có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về vấn đề này.

10. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty.

11. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

12. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế, quy trình hoạt động của Ban kiểm soát sau khi được sự thống nhất của Hội đồng quản trị.

13. Lập và thông báo cho Hội đồng quản trị, Giám đốc kế hoạch tiến hành các cuộc kiểm tra tại Công ty.

14. Ban kiểm soát có quyền sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

15. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

## **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban kiểm soát**

1. Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát và hoạt động với tư cách là Trưởng ban kiểm soát.
2. Yêu cầu Công ty cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo các thành viên của Ban kiểm soát;
3. Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình lên Đại hội đồng cổ đông.
4. Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát.
5. Xây dựng chương trình, kế hoạch giám sát, kiểm tra theo định kỳ hàng quý, sáu tháng, hàng năm sau khi thông qua Hội đồng quản trị và tổ chức thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã được xây dựng.
6. Chịu trách nhiệm đôn đốc các Kiểm soát viên triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Kiểm soát viên.
7. Ủy quyền cho Kiểm soát viên đảm nhiệm công việc của Trưởng ban trong thời gian vắng mặt.
8. Chấp hành các quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty

## **Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên Công ty có các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của Kiểm soát viên
2. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.
4. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
5. Chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về tính chính xác, trung thực

của các số liệu, hồ sơ liên quan đến các mặt hoạt động của Công ty. Trường hợp che giấu hoặc không kịp thời kiến nghị xử lý với những sai phạm sẽ phải chịu trách nhiệm liên đới.

6. Trường hợp vi phạm quy định tại Điều này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Mọi thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được phải hoàn trả cho công ty.

7. Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

8. Mỗi thành viên được phân công chuyên trách một lĩnh vực nghiệp vụ, có trách nhiệm giúp Trưởng Ban kiểm soát kết quả kiểm soát trong lĩnh vực được phân công.

### **Điều 9. Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát**

1. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

2. Các nghị quyết và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị

3. Báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành được gửi đến Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

4. Kiểm soát viên có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và các địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm nơi người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.

5. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát hoặc Kiểm soát viên.

### **Điều 10. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Ban kiểm soát**

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
  - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Điều 164 Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
  - b. Không thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
  - c. Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
2. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, Kiểm soát viên có thể bị miễn nhiệm bất cứ khi nào theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
3. Trường hợp Ban kiểm soát vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của mình có nguy cơ thiệt hại cho Công ty thì Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông để xem xét và miễn nhiệm Ban kiểm soát đương nhiệm và bầu Ban kiểm soát mới thay thế.

### **Điều 11. Thù lao và lợi ích khác của Kiểm soát viên**

1. Kiểm soát viên được trả thù lao theo công việc và được hưởng các lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
2. Kiểm soát viên được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý, các chi phí phát sinh khi họ tham gia các cuộc họp Ban kiểm soát hoặc liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.

Thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty

## **CHƯƠNG III**

### **HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 12. Chế độ làm việc của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát làm việc theo chế độ tập thể kết hợp với chế độ trách nhiệm

cá nhân theo công việc được phân công của từng thành viên trong Ban kiểm soát.

2. Các Kiểm soát viên căn cứ theo nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm thực hiện chương trình của Ban kiểm soát. Mỗi thành viên được phân công chuyên trách một lĩnh vực, có trách nhiệm tham mưu và thực hiện báo cáo hoặc có ý kiến với Trưởng Ban kiểm soát đối với lĩnh vực được phân công. Việc phân công chỉ mang tính chất tương đối, mỗi Kiểm soát viên không chỉ thực hiện kiểm tra, giám sát lĩnh vực được phân công mà còn thực hiện kiểm soát ở các lĩnh vực khác, thuộc nhiệm vụ và chức năng chung của Ban kiểm soát.

3. Các thành viên có ý kiến đối với báo cáo tài chính hằng năm, 06 tháng của Công ty, báo cáo của Ban kiểm soát trước Đại hội đồng cổ đông và các vấn đề khác theo yêu cầu của Trưởng Ban kiểm soát.

### **Điều 13. Cuộc họp của Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát họp tối thiểu 02 lần/năm do Trưởng Ban kiểm soát hoặc người tạm thời giữ chức hoặc người được ủy quyền Trưởng Ban kiểm soát triệu tập.

2. Ban kiểm soát có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề đột xuất, cấp bách của Công ty. Cuộc họp bất thường của Ban kiểm soát được tiến hành theo đề nghị của một trong số các đối tượng sau:

- a. Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- b. Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên họp Hội đồng quản trị.
- c. Trưởng Ban kiểm soát.
- d. Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên của Ban kiểm soát.
- e. Giám đốc.

3. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp Ban kiểm soát bất thường của một trong các đối tượng nêu tại điểm a, b, d, e của khoản 2 Điều này, Trưởng Ban kiểm soát triệu tập và tiến hành cuộc họp Ban kiểm soát bất thường. Trường hợp sau hai lần đề nghị kế tiếp mà Trưởng Ban kiểm soát không triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên tiến hành họp Ban kiểm soát để xử lý công việc, đồng thời quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Trưởng Ban kiểm soát, bầu một Kiểm soát viên đảm bảo các điều kiện giữ chức danh Trưởng Ban kiểm soát hoặc quyết định tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bất thường để xử lý những vấn đề chưa thể giải quyết.

4. Các cuộc họp Ban kiểm soát sẽ được tiến hành ở địa chỉ trụ sở đã đăng ký của Công ty hoặc một địa điểm khác do các Kiểm soát viên thống nhất. Hình thức tổ chức họp mặt Ban kiểm soát có thể là trực tiếp hoặc thông qua các hình thức khác như điện thoại, internet,... Việc tham gia cuộc họp thông qua các hình thức khác như điện thoại, internet,... được coi là cuộc họp chính thức và cần được ghi lại trong biên bản họp.

5. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và đại diện công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

#### **Điều 14. Trình tự tổ chức và tiến hành họp Ban kiểm soát**

1. Tất cả các cuộc họp định kỳ hoặc bất thường của Ban kiểm soát đều phải có sự chuẩn bị trước về nội dung. Trưởng Ban kiểm soát căn cứ vào mục đích cuộc họp phân công cho các Kiểm soát viên, bộ phận giúp việc cho Ban kiểm soát (nếu có) chuẩn bị nội dung, tài liệu cho cuộc họp.

2. Trưởng Ban kiểm soát hoặc người được ủy quyền thông báo mời họp tới các Kiểm soát viên. Trong trường hợp không thể dự họp, Kiểm soát viên có quyền gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản cho Ban kiểm soát trước khi họp.

3. Cuộc họp Ban kiểm soát được tiến hành khi có từ 2/3 (hai phần ba) thành viên của Ban kiểm soát trở lên trực tiếp tham gia hoặc qua người thay thế là một trong các Kiểm soát viên được ủy quyền. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản.

Trường hợp cuộc họp của Ban kiểm soát được triệu tập nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trưởng Ban kiểm soát phải tiếp tục triệu tập cuộc họp lần hai trong thời gian không quá mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Sau hai lần triệu tập họp vẫn không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trưởng Ban kiểm soát phải thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và đề nghị triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn không quá ba mươi (ba mươi) ngày tiếp theo để Đại hội đồng cổ đông xem xét về thành phần và tư cách của các Kiểm soát viên.

#### **Điều 15. Thông qua quyết định của Ban kiểm soát**

1. Mỗi Kiểm soát viên tham dự cuộc họp Ban kiểm soát sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp. Nếu Kiểm soát viên không thể tham dự cuộc họp mà có ủy quyền



bằng văn bản cho một Kiểm soát viên khác tham dự cuộc họp thì thành viên được ủy quyền có quyền thực hiện biểu quyết thay trừ trường hợp thành viên đó là đối tượng không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề cần biểu quyết.

2. Kiểm soát viên có quyền lợi liên quan đến vấn đề được đưa ra Ban kiểm soát quyết định thì sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó, đồng thời cũng không nhận được ủy quyền của Kiểm soát viên khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.

3. Quyết định của Ban kiểm soát được thông qua nếu đa số Kiểm soát viên có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận, bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía chủ tọa cuộc họp.

4. Trường hợp Ban kiểm soát lấy ý kiến để thông qua quyết định bằng văn bản thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với quyết định được thông qua bởi các thành viên tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản của Kiểm soát viên có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các Kiểm soát viên có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến.

5. Phiếu lấy ý kiến trong trường hợp biểu quyết bằng văn bản cần đảm bảo các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Công ty.

b. Mục đích lấy ý kiến.

c. Họ, tên và địa chỉ liên lạc của Kiểm soát viên.

d. Vấn đề cần lấy ý kiến.

e. Phương án biểu quyết bao gồm: Tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

f. Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty.

g. Họ và tên, chữ ký của Trưởng Ban kiểm soát.

#### **Điều 16. Biên bản họp của Ban kiểm soát**

1. Cuộc họp của Ban kiểm soát phải được ghi chép đầy đủ bằng tiếng Việt vào biên bản họp. Đồng thời phải được tất cả các Kiểm soát viên tham dự cuộc họp ký tên

và liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của biên bản họp. Thư ký cuộc họp do Trưởng Ban kiểm soát hoặc người được ủy quyền chỉ định theo từng phiên họp.

2. Chủ tọa cuộc họp có trách nhiệm bố trí và gửi biên bản cuộc họp của Ban kiểm soát tới các Kiểm soát viên. Biên bản họp này sẽ được coi là bằng chứng về những vấn đề được quyết định tại cuộc họp. Trừ trường hợp có khiếu nại liên quan đến nội dung của biên bản họp trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi biên bản họp.

## **CHƯƠNG IV**

### **MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 17. Mối quan hệ của Ban kiểm soát với Đại hội đồng cổ đông**

1. Ban kiểm soát báo cáo cổ đông tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định trong Điều lệ Công ty;

2. Ban kiểm soát chỉ được thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật và/hoặc đã được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.

#### **Điều 18. Mối quan hệ giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị**

1. Ban kiểm soát với tư cách là một bộ phận trong cơ cấu tổ chức của Công ty, quan hệ với Hội đồng quản trị theo nguyên tắc bình đẳng, độc lập trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình. Đồng thời, phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Trong các phiên họp của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị vào cùng thời điểm.

3. Ban kiểm soát tham gia cùng với đoàn công tác kiểm tra, kiểm soát khi Hội đồng quản trị có yêu cầu.

4. Ban kiểm soát thông báo cho Hội đồng quản trị kết quả kiểm tra, giám sát nội bộ, định kỳ hoặc đột xuất sau khi kết thúc việc kiểm tra, kiểm soát.

5. Khi nhận được kết quả kiểm tra, Hội đồng quản trị xem xét, quyết định xử lý đối với các kết luận của Ban kiểm soát. Ban kiểm soát theo dõi việc thực hiện của Công ty các kết luận và xử lý của Hội đồng quản trị.

6. Các báo cáo tình hình kinh doanh hằng năm của Công ty, báo cáo đánh

giá công tác của Hội đồng quản trị chuẩn bị trình lên Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên phải gửi cho Ban kiểm soát trước ngày tổ chức đại hội để thẩm định.

7. Ban kiểm soát thông báo cho Hội đồng quản trị và tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị về các vấn đề được nêu trong báo cáo của Ban kiểm soát trước khi gửi lên Đại hội đồng cổ đông.

#### **Điều 19. Mối quan hệ giữa Ban kiểm soát với Ban Giám đốc Công ty**

1. Ban kiểm soát và các Kiểm soát viên trong quá trình làm việc với Giám đốc và hệ thống điều hành phải giữ tính độc lập, khách quan, đồng thời phải hợp tác chặt chẽ, không gây cản trở lẫn nhau trong khi thực thi nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

2. Giám đốc chỉ đạo các đơn vị cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và những phương tiện phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán theo yêu cầu của Ban kiểm soát, đoàn kiểm tra, kiểm toán.

3. Ban Giám đốc thông báo ngay cho Ban kiểm soát khi phát hiện những yếu kém, sai phạm gây tổn thất cho Công ty hoặc các thông tin, quyết định, kế hoạch sản xuất kinh doanh tác động xấu đến các cổ đông.

### **CHƯƠNG V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Sửa đổi và bổ sung Quy chế**

Trong trường hợp có những quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty có thay đổi, Ban Kiểm soát sẽ xem xét trình thông qua Hội đồng quản trị trước khi điều chỉnh và bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật.

Các kiểm soát viên có quyền đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung để Trưởng Ban kiểm soát điều chỉnh cho phù hợp với quy định của pháp luật.

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm 5 chương 21 điều được Ban kiểm soát Công ty cổ phần Đầu tư phát triển dịch vụ Công trình công cộng Đức Long Gia Lai nhất trí thông qua ngày 30 tháng 06 năm 2019, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật liên quan đến Ban kiểm soát chưa được đề cập trong Quy chế hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế thì những quy định pháp luật

đó đương nhiên được áp dụng.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những điều khoản chưa được quy định hoặc không còn hiệu lực thì Công ty sẽ thực hiện trên cơ sở quy định của Điều lệ Công ty và các quy định có liên quan của pháp luật.

**TM. BAN KIỂM SOÁT  
TRƯỞNG BAN**



**Võ Sỹ Việt**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN  
CÔNG TY CỔ PHẦN  
ĐTPT DV CTCC ĐỨC LONG GIA LAI**

*Gia Lai, tháng 6 năm 2019*

# QUY CHẾ CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐTPT DV CTCC ĐỨC LONG GIA LAI

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc tổ chức thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty cổ phần ĐTT DV CTCC Đức Long Gia Lai (sau đây viết tắt là Công ty) với các cơ quan có thẩm quyền và công bố trên thị trường chứng khoán, trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật. Đồng thời quy định việc phối hợp quan hệ công tác giữa các đơn vị trực thuộc, các Phòng ban và cá nhân thuộc Công ty trong việc thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát, Kế toán trưởng, các đơn vị trực thuộc, các Phòng ban và cá nhân có liên quan đến việc công bố thông tin.

#### **Điều 2. Mục đích của việc công bố thông tin**

Việc công bố thông tin theo quy định của Quy chế này nhằm công khai các hoạt động kinh doanh của Công ty, giúp các nhà đầu tư, khách hàng nắm được thực trạng hoạt động của Công ty để có cơ sở đánh giá, xem xét đặt các quan hệ kinh tế, giao dịch với Công ty; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của các cổ đông và những người liên quan đến Công ty, đồng thời chấp hành nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. “*Điều lệ*” là Điều lệ của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;  
2. “*Công bố thông tin định kỳ*” là việc Công ty công bố thông tin vào những thời điểm xác định trong năm theo quy định của pháp luật;

3. “*Công bố thông tin bất thường*” là việc Công ty công bố thông tin trong một thời hạn được xác định sau khi xảy ra các sự kiện bất thường;

4. “Công bố thông tin theo yêu cầu” là việc Công ty công bố thông tin khi có yêu cầu của UBCKNN hoặc theo yêu cầu của nơi cổ phiếu của Công ty cổ phần ĐTPPT DV CTCC Đức Long Gia Lai được niêm yết tập trung;

5. “*Báo cáo Thường niên*” là báo cáo tổng thể về tình hình tài chính, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, báo cáo tổ chức và nhân sự, thông tin về cổ đông và Hội đồng Quản trị của Công ty được lập hàng năm và công bố theo định kỳ;

6. “UBCKNN” là Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

7. “SGDCK” là Sở giao dịch chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh, nơi cổ phiếu của Công ty được đăng ký giao dịch hoặc niêm yết tập trung;

8. “TTLKCK” là Trung tâm lưu ký Chứng khoán Việt Nam;

9. “Cổ đông lớn” là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ năm phần trăm (5%) trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty;

10. Người nội bộ của Công ty, bao gồm:

a. Thành viên Hội đồng quản trị; thành viên Ban kiểm soát;

b. Giám đốc, Phó Giám đốc; hoặc các chức danh quản lý tương đương do Hội đồng quản trị bổ nhiệm;

c. Kế toán trưởng;

d. Người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền công bố thông tin.

11. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty, bao gồm:

a. Cha, cha nuôi, mẹ, mẹ nuôi, vợ, chồng, con, con nuôi, anh, chị em ruột của cá nhân;

b. Tổ chức mà trong đó có cá nhân là nhân viên, Giám đốc hoặc Giám đốc, chủ sở hữu trên mười phần trăm số cổ phiếu lưu hành có quyền biểu quyết;

c. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc Phó Giám đốc và các chức danh quản lý khác của tổ chức đó;

d. Người mà trong mối quan hệ với người khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi người đó hoặc cùng với người đó chịu chung một sự kiểm soát;

e. Công ty mẹ, công ty con;

f. Quan hệ hợp đồng trong đó một người là đại diện cho người kia.

12. Các từ hoặc thuật ngữ đã được giải nghĩa trong Luật Doanh nghiệp hoặc Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật khác thì có nghĩa như trong các văn bản pháp luật đó.

#### **Điều 4. Nguyên tắc công bố thông tin**

1. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác và kịp thời theo quy định của pháp luật và bảo đảm:

a. Công ty chịu trách nhiệm về nội dung thông tin công bố. Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố, Công ty phải công bố nội dung thay đổi và lý do thay đổi so với thông tin đã công bố trước đó;

b. Trường hợp có sự kiện, thông tin làm ảnh hưởng đến giá chứng khoán, công ty phải xác nhận hoặc đính chính về sự kiện, thông tin đó trong vòng 24 giờ hoặc theo yêu cầu bằng văn bản của UBCKNN, SGDCK;

c. Việc công bố thông tin cá nhân bao gồm số thẻ căn cước công dân, số chứng minh nhân dân hoặc số hộ chiếu còn hiệu lực, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thường trú, số điện thoại, số fax, email, số tài khoản giao dịch chứng khoán, số tài khoản lưu ký chứng khoán, số tài khoản ngân hàng chỉ được thực hiện nếu chủ thể liên quan đồng ý.

2. Các đối tượng khi công bố thông tin phải đồng thời báo cáo UBCKNN và SGDCK về nội dung thông tin công bố, bao gồm đầy đủ các thông tin theo quy định. Trường hợp thông tin công bố bao gồm các thông tin cá nhân quy định tại điểm c khoản 1 Điều này và các đối tượng công bố thông tin không muốn công khai các thông tin này thì phải gửi UBCKNN và SGDCK 02 bản tài liệu, trong đó 01 bản báo cáo về việc công bố thông tin bao gồm đầy đủ thông tin cá nhân và 01 bản báo cáo không bao gồm thông tin cá nhân để UBCKNN và SGDCK thực hiện công bố thông tin.

3. Các đối tượng công bố thông tin có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ thông tin đã báo cáo, công bố theo quy định sau:

a. Các thông tin công bố định kỳ phải được lưu giữ dưới dạng văn bản (nếu có) và dữ liệu điện tử tối thiểu 10 năm. Các thông tin này phải được lưu giữ trên trang thông tin điện tử của đối tượng công bố thông tin tối thiểu là 05 năm;

b. Các thông tin công bố bất thường hoặc theo yêu cầu phải lưu giữ trên trang thông tin điện tử của đối tượng công bố thông tin trong tối thiểu 05 năm.

4. Ngôn ngữ thông tin công bố trên thị trường chứng khoán là Tiếng Việt. Các đối tượng khác được khuyến khích công bố thông tin bằng tiếng Anh theo hướng dẫn



tại Quy chế của SGDCK, UBCKNN. Trường hợp công bố thông tin bằng tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung thông tin công bố bằng tiếng Anh chỉ có tính tham khảo.

#### **Điều 5. Người được ủy quyền công bố thông tin**

1. Công ty thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin thông qua 01 người đại diện theo pháp luật hoặc 01 cá nhân là người được ủy quyền công bố thông tin:

a. Giám đốc là người đại diện theo pháp luật là người có thẩm quyền và trách nhiệm cao nhất trong việc xét duyệt và công bố thông tin. Giám đốc có thể ủy quyền cho người khác để công bố thông tin. Giám đốc chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và kịp thời về thông tin do người được ủy quyền công bố thông tin công bố.

b. Trường hợp phát sinh sự kiện công bố thông tin mà cả Giám đốc và người được ủy quyền công bố thông tin đều vắng mặt các Phó Giám đốc thay thế thực hiện công bố thông tin;

2. Công ty phải thực hiện đăng ký, đăng ký lại người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền công bố thông tin cùng với bản cung cấp thông tin của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền công bố thông tin này cho UBCKNN và SGDCK tối thiểu 24 giờ trước khi việc ủy quyền có hiệu lực.

#### **Điều 6. Phương tiện công bố thông tin**

1. Trang thông tin điện tử (website) của Công ty.

a. Khi lập trang thông tin điện tử Công ty phải báo cáo với UBCKNN, SGDCK và công khai địa chỉ trang thông tin điện tử và mọi thay đổi liên quan đến địa chỉ này trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất việc lập trang thông tin điện tử hoặc khi thay đổi địa chỉ trang thông tin điện tử này.

b. Trang thông tin điện tử phải có các nội dung về ngành, nghề kinh doanh và các nội dung phải thông báo công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp và mọi thay đổi liên quan tới các nội dung này; chuyên mục riêng về quan hệ cổ đông (nhà đầu tư), trong đó phải công bố Điều lệ công ty, Quy chế quản trị nội bộ (nếu có), Bản cáo bạch (nếu có) và các thông tin công bố định kỳ, bất thường và theo yêu cầu quy định của pháp luật.

2. Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN bao gồm: hệ thống tiếp nhận báo cáo và công bố thông tin, cổng thông tin điện tử và các ấn phẩm khác của UBCKNN;

3. Trang thông tin điện tử của SGDCK bao gồm: hệ thống tiếp nhận báo cáo và công bố thông tin, trang thông tin điện tử của SGDCK, bảng hiển thị điện tử tại SGDCK;

4. Trang thông tin điện tử của TTLKCK: trang thông tin điện tử của TTLKCK;
5. Các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định pháp luật (báo in, báo điện tử...).
6. Các tài liệu, báo cáo gửi cho UBCKNN, SGDCK được thể hiện dưới hình thức văn bản và dữ liệu điện tử theo hướng dẫn của UBCKNN, SGDCK.
7. Trường hợp nghĩa vụ công bố thông tin phát sinh vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định pháp luật, Công ty thực hiện công bố thông tin trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định pháp luật sau khi ngày nghỉ, ngày lễ kết thúc.

#### **Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Người công bố thông tin**

1. Đại diện cho Công ty trong việc thực hiện công bố thông tin của Công ty theo quy định của pháp luật và tại Quy chế này;
2. Yêu cầu các bộ phận có liên quan cung cấp, báo cáo số liệu đầy đủ, đúng thời hạn;
3. Đề xuất, kiến nghị với Ban lãnh đạo Công ty về những hoạt động liên quan đến công bố thông tin, việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này;
4. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra nhân viên tổng hợp thông tin lập các báo cáo theo đúng quy định;
5. Theo dõi những công việc có liên quan, ảnh hưởng đến việc công bố thông tin của Công ty;
6. Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông có thể dễ dàng liên hệ. Liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị công ty theo quy định.

#### **Điều 8. Nhân viên tổng hợp thông tin**

1. Nhân viên tổng hợp thông tin là người được Người đại diện theo pháp luật của Công ty chỉ định hoặc theo đề xuất của Người công bố thông tin. Có chức năng tổng hợp các thông tin công bố từ các bộ phận có liên quan, kiểm tra nội dung thông tin, đối chiếu với các quy định về công bố thông tin, soạn thảo văn bản công bố thông tin, chuyển cho Người công bố thông tin xét duyệt và công bố theo thẩm quyền.
2. Trách nhiệm của Nhân viên tổng hợp thông tin:
  - a) Thực hiện các công việc theo Khoản 1 Điều này chính xác, kịp thời;
  - b) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Người công bố thông tin trong công việc được giao;

## CHƯƠNG II

### CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN THỊ TRƯỜNG CHỨNG KHOÁN

#### **Điều 9. Các trường hợp công bố thông tin:**

1. Công bố thông tin định kỳ.
2. Công bố thông tin bất thường.
3. Công bố thông tin theo yêu cầu.
4. Các trường hợp khác phải công bố thông tin:
  - a. Công bố thông tin về giao dịch của Cổ đông lớn và nhóm người có liên quan;
  - b. Công bố thông tin về giao dịch của Cổ đông nội bộ, Người được ủy quyền công bố thông tin và Người có liên quan tới những đối tượng trên;
  - c. Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu;
  - d. Công bố thông tin của nhà đầu tư nước ngoài, nhóm nhà đầu tư nước ngoài có liên quan (nếu có);
  - e. Công bố thông tin về giao dịch cổ phiếu quỹ, về giao dịch chào mua công khai; về việc chào bán chứng khoán, về một số trường hợp phát hành thêm cổ phiếu;
  - f. Công bố thông tin khi thực hiện chào bán trái phiếu, cổ phiếu ra công chúng;
  - g. Các công bố thông tin khác theo quy định pháp luật (nếu có).

#### **Điều 10. Công bố thông tin định kỳ**

1. Công ty phải công bố **báo cáo tài chính năm** đã được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng theo nguyên tắc sau:

a. Công ty phải công bố thông tin báo cáo tài chính năm (hoặc báo cáo tài chính hợp nhất nếu có) đã được kiểm toán trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán nhưng không vượt quá 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Trường hợp công ty không thể hoàn thành việc công bố báo cáo tài chính năm trong thời hạn nêu trên do phải lập báo cáo tài chính năm hợp nhất hoặc báo cáo tài chính năm tổng hợp; hoặc do các công ty con, công ty liên kết của công ty cũng phải lập báo cáo tài chính năm có kiểm toán, báo cáo tài chính năm hợp nhất hoặc báo cáo tài chính năm tổng hợp thì UBCKNN xem xét gia hạn thời gian công bố báo cáo tài chính năm khi có yêu cầu bằng văn bản của công ty, nhưng tối đa không quá 100 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật liên quan.

b. Nội dung công bố thông tin về báo cáo tài chính năm bao gồm: Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Bản thuyết minh báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật về kế toán.

c. Thuyết minh báo cáo tài chính phải trình bày đầy đủ tất cả nội dung theo quy định của pháp luật về kế toán. Trường hợp trong Bản thuyết minh báo cáo tài chính có chỉ dẫn đến Phụ lục, Phụ lục phải được công bố cùng thuyết minh báo cáo tài chính. Thuyết minh báo cáo tài chính phải trình bày cụ thể các nội dung về giao dịch với các bên liên quan theo quy định Chuẩn mực kế toán Việt Nam.

d. Trường hợp kiểm toán không chấp nhận toàn phần báo cáo tài chính, Công ty phải công bố báo cáo tài chính năm, báo cáo kiểm toán kèm theo văn bản giải trình của Công ty.

2. Công ty phải công bố **báo cáo tài chính bán niên** đã được soát xét bởi tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán.

a. Công ty phải lập và công bố thông tin về báo cáo tài chính bán niên (sáu tháng đầu năm tài chính) trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét nhưng không được vượt quá 45 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính. Trường hợp công ty có quy mô lớn không thể hoàn thành việc công bố báo cáo tài chính bán niên trong thời hạn nêu trên do phải lập báo cáo tài chính bán niên hợp nhất hoặc báo cáo tài chính bán niên tổng hợp; hoặc do các công ty con, công ty liên kết của công ty có quy mô lớn cũng phải lập báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét, báo cáo tài chính bán niên hợp nhất, báo cáo tài chính bán niên tổng hợp thì UBCKNN xem xét gia hạn thời gian công bố báo cáo tài chính bán niên khi có yêu cầu bằng văn bản của công ty, nhưng tối đa không quá 60 ngày, kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật liên quan

b. Nội dung công bố thông tin về báo cáo tài chính bán niên tương tự Điểm b Khoản 1 Điều này.

c. Báo cáo tài chính bán niên phải được công bố đầy đủ, kèm theo ý kiến kiểm toán và văn bản giải trình của công ty trong trường hợp báo cáo tài chính bán niên được soát xét có kết luận của kiểm toán viên là không đạt yêu cầu.

### 3. **Báo cáo tài chính quý:**

a. Công ty phải lập và công bố thông tin về báo cáo tài chính quý trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc quý. Công bố báo cáo tài chính quý được soát xét (nếu

có) trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét. Trường hợp công ty có quy mô lớn không thể hoàn thành việc công bố báo cáo tài chính quý trong thời hạn nêu trên do phải lập báo cáo tài chính quý hợp nhất hoặc báo cáo tài chính quý tổng hợp; hoặc do các công ty con, công ty liên kết của tổ chức niêm yết, công ty có quy mô lớn cũng phải lập báo cáo tài chính quý hợp nhất, báo cáo tài chính quý tổng hợp thì UBCKNN xem xét gia hạn thời gian công bố báo cáo tài chính quý khi có yêu cầu bằng văn bản của công ty, nhưng tối đa không quá 30 ngày, kể từ ngày kết thúc quý bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật liên quan.

b. Nội dung công bố thông tin về báo cáo tài chính bán niên tương tự Điểm b Khoản 1 Điều này.

4. Khi công bố thông tin các báo cáo tài chính nêu tại khoản 1, 2, 3 Điều này, Công ty phải đồng thời giải trình nguyên nhân khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp tại Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ công bố thay đổi từ 10% trở lên so với báo cáo cùng kỳ năm trước;

b. Lợi nhuận sau thuế trong kỳ báo cáo bị lỗ; hoặc chuyển từ lãi ở kỳ trước sang lỗ ở kỳ này hoặc ngược lại;

c. Số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh lũy kế từ đầu năm tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong báo cáo tài chính quý 2 đã công bố so với báo cáo tài chính bán niên được soát xét; hoặc tại báo cáo tài chính quý 4 đã công bố so với báo cáo tài chính năm được kiểm toán có sự chênh lệch từ 5% trở lên; hoặc chuyển từ lỗ sang lãi hoặc ngược lại;

d. Số liệu, kết quả hoạt động kinh doanh tại báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo có sự chênh lệch trước và sau kiểm toán hoặc soát xét từ 5% trở lên.

#### **5. Báo cáo thường niên:**

a. Công ty phải lập và công bố báo cáo thường niên theo Phụ lục số 04 Thông tư 155/2015/TT-BTC trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố báo cáo tài chính năm được kiểm toán nhưng không vượt quá 120 ngày, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

b. Báo cáo thường niên phải phù hợp với Báo cáo tài chính năm được kiểm toán.

#### **6. Báo cáo tình hình quản trị công ty:**

Định kỳ 06 tháng và năm, Công ty phải lập và công bố thông tin về báo cáo tình hình Quản trị công ty theo Phụ lục số 05 - Thông tư 155/2015/TT- BTC trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo.

### **7. Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông:**

Trong thời hạn 10 ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng cổ đông. Công ty phải công bố thông tin định kỳ về nội dung Biên bản họp và Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên. Công ty phải công bố toàn bộ tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông thường niên/bất thường (kể cả lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản), bao gồm: thông báo mời họp, mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp, chương trình họp, phiếu lấy ý kiến, phiếu biểu quyết, danh sách và thông tin chi tiết của các ứng cử viên trong trường họp bầu thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Hội đồng quản trị; các tài liệu tham khảo làm cơ sở thông qua quyết định và dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp. Tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông phải được đăng tải và cập nhật các sửa đổi, bổ sung (nếu có) cho tới khi kết thúc Đại hội đồng cổ đông;

### **8. Công bố thông tin về hoạt động chào bán và báo cáo sử dụng vốn**

a. Công ty thực hiện chào bán chứng khoán riêng lẻ, chào bán chứng khoán ra công chúng thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định pháp luật về chào bán chứng khoán;

b. Trường hợp huy động vốn để thực hiện dự án đầu tư, định kỳ 06 tháng kể từ ngày kết thúc đợt chào bán cho đến khi hoàn thành dự án; hoặc cho đến khi đã giải ngân hết số tiền huy động được, công ty phải báo cáo UBCKNN và công bố thông tin về tiến độ sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán. Trường hợp thay đổi các nội dung tại phương án sử dụng vốn, mục đích sử dụng vốn, trong vòng 10 ngày kể từ khi ra quyết định thay đổi các nội dung này, công ty phải báo cáo UBCKNN và công bố thông tin nội dung thay đổi trên trang thông tin điện tử của công ty. Mọi thay đổi phải được báo cáo lại tại Đại hội đồng cổ đông gần nhất.

Công ty phải công bố báo cáo sử dụng vốn được kiểm toán xác nhận tại Đại hội đồng cổ đông hoặc thuyết minh chi tiết việc sử dụng vốn thu được từ đợt chào bán trong báo cáo tài chính năm được kiểm toán xác nhận. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp công ty chào bán cổ phiếu để hoán đổi các khoản nợ hoặc hoán đổi cổ phần, phân vốn góp.

### **9. Công bố thông tin về tỷ lệ sở hữu nước ngoài**

Công ty phải công bố thông tin về giới hạn tỷ lệ sở hữu nước ngoài của công ty mình và các thay đổi liên quan đến tỷ lệ sở hữu này trên trang thông tin điện tử của công ty, của SGDCK và TTLKCK theo quy định pháp luật chứng khoán hướng dẫn hoạt động đầu tư nước ngoài trên thị trường chứng khoán Việt Nam.

### **Điều 11. Công bố thông tin bất thường**

1. Công ty phải công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi xảy ra một trong các sự kiện sau:

a. Tài khoản của công ty tại ngân hàng bị phong tỏa hoặc tài khoản được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa; ngoại trừ trường hợp phong tỏa theo yêu cầu của chính công ty;

b. Tạm ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh; bổ sung hoặc rút bớt một hoặc một số ngành nghề đầu tư, kinh doanh; bị đình chỉ hoặc thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động; thay đổi thông tin trong Bản cáo bạch sau khi đã được UBCKNN cấp Giấy chứng nhận đăng ký chào bán;

c. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông (bao gồm nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, biên bản họp hoặc biên bản kiểm phiếu (trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản). Trường hợp Đại hội đồng cổ đông thông qua việc hủy niêm yết, công ty phải công bố thông tin về việc hủy niêm yết kèm theo tỷ lệ thông qua của cổ đông không phải là cổ đông lớn;

d. Quyết định mua hoặc bán cổ phiếu quỹ; ngày thực hiện quyền mua cổ phiếu của người sở hữu trái phiếu kèm theo quyền mua cổ phiếu hoặc ngày thực hiện chuyển đổi trái phiếu chuyển đổi sang cổ phiếu; quyết định chào bán chứng khoán ra nước ngoài và các quyết định liên quan đến việc chào bán chứng khoán theo quy định pháp luật về doanh nghiệp;

e. Quyết định về mức cổ tức, hình thức trả cổ tức, thời gian trả cổ tức; quyết định tách, gộp cổ phiếu;

f. Quyết định về việc tổ chức lại doanh nghiệp (chia, tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp), giải thể doanh nghiệp; thay đổi tên công ty, con dấu của công ty; thay đổi địa điểm, thành lập mới hoặc đóng cửa trụ sở chính, chi nhánh, phòng giao dịch; sửa đổi, bổ sung Điều lệ; chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của công ty;

g. Quyết định thay đổi kỳ kế toán, chính sách kế toán áp dụng (trừ trường hợp thay đổi chính sách kế toán áp dụng do thay đổi quy định pháp luật); thông báo doanh nghiệp kiểm toán đã ký hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính năm hoặc thay đổi doanh nghiệp kiểm toán (sau khi đã ký hợp đồng); doanh nghiệp kiểm toán từ chối kiểm toán báo cáo tài chính của công ty; kết quả điều chỉnh hồi tố báo cáo tài chính (nếu có); ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần của kiểm toán viên đối với báo cáo tài chính;

h. Quyết định tham gia góp vốn thành lập, mua để tăng sở hữu trong một công ty dẫn đến công ty đó trở thành công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc bán để giảm sở hữu tại công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết dẫn đến công ty đó không còn là công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết hoặc giải thể công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết; đóng, mở chi nhánh, nhà máy, văn phòng đại diện;

i. Quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị thông qua hợp đồng, giao dịch giữa công ty với người nội bộ hoặc người có liên quan;

j. Quyết định phát hành trái phiếu chuyển đổi, cổ phiếu ưu đãi;

k. Khi có sự thay đổi số cổ phiếu có quyền biểu quyết đang lưu hành. Thời điểm công bố thông tin thực hiện như sau:

Trường hợp công ty phát hành thêm cổ phiếu, tính từ thời điểm công ty báo cáo UBCKNN về kết quả phát hành theo quy định pháp luật về phát hành chứng khoán;

Trường hợp công ty giao dịch cổ phiếu quỹ, tính từ thời điểm công ty báo cáo kết quả giao dịch cổ phiếu quỹ theo quy định pháp luật về giao dịch cổ phiếu quỹ;

Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của cán bộ công nhân viên theo chương trình lựa chọn của người lao động trong công ty hoặc mua lại cổ phiếu lẻ của công ty thông qua công ty chứng khoán; công ty chứng khoán mua cổ phiếu của chính mình theo yêu cầu của khách hàng hoặc để sửa lỗi giao dịch, công ty công bố thông tin trong vòng 10 ngày đầu tiên của tháng trên cơ sở các giao dịch đã hoàn tất và cập nhật đến ngày công bố thông tin.

l. Khi nhận được Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc Giấy phép hoạt động của công ty được sửa đổi, bổ sung;

m. Công ty thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố thông tin về việc thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm người nội bộ, công ty gửi cho UBCKNN, SGDCK nơi công ty



niêm yết, đăng ký giao dịch Bản cung cấp thông tin của người nội bộ mới (nếu có) theo Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư 155/2015/TT-BTC;

n. Khi nhận được quyết định khởi tố, tạm giam, truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người nội bộ của công ty;

o. Khi nhận được bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của công ty; kết luận của cơ quan thuế về việc công ty vi phạm pháp luật về thuế;

p. Quyết định vay hoặc phát hành trái phiếu dẫn đến tổng giá trị các khoản vay của công ty có giá trị từ 30% vốn chủ sở hữu trở lên tính tại báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.

Trường hợp tổng giá trị các khoản vay của công ty đạt từ 30% vốn chủ sở hữu trở lên tính tại báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét, công ty công bố thông tin về các quyết định vay thêm hoặc phát hành thêm trái phiếu có giá trị từ 10% vốn chủ sở hữu trở lên theo báo cáo tài chính năm gần nhất đã kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét;

q. Công ty nhận được thông báo của Tòa án thụ lý đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản doanh nghiệp;

r. Khi xảy ra các sự kiện khác có ảnh hưởng lớn đến hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc tình hình quản trị của công ty.

s. Vốn góp của chủ sở hữu bị giảm từ 10% trở lên hoặc tổng tài sản bị giảm từ 10% trở lên tại báo cáo tài chính năm gần nhất đã được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.

t. Quyết định tăng, giảm vốn điều lệ; quyết định góp vốn đầu tư vào một tổ chức, dự án, vay, cho vay hoặc các giao dịch khác với giá trị từ 10% trở lên trên tổng tài sản của công ty tại báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét; quyết định góp vốn có giá trị từ 50% trở lên vốn điều lệ của một tổ chức (xác định theo vốn điều lệ của tổ chức nhận vốn góp trước thời điểm góp vốn); quyết định mua, bán tài sản có giá trị từ 15% trở lên trên tổng tài sản của công ty tính tại báo cáo tài chính năm gần nhất được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính bán niên gần nhất được soát xét.

u. Được chấp thuận hoặc bị hủy bỏ niêm yết tại SGDCK nước ngoài.

2. Công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông bất thường hoặc thông qua nghị quyết Đại hội đồng cổ đông dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

a) Việc công bố thông tin về Đại hội đồng cổ đông bất thường thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 10 Quy chế này;

b) Trường hợp lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản, chậm nhất 10 ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến, công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của mình, đồng thời gửi cho tất cả các cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết.

3. Khi công bố thông tin bất thường phải nêu rõ nội dung, sự kiện xảy ra, nguyên nhân và các giải pháp khắc phục (nếu có).

4. Công bố thông tin liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu.

a. Công ty báo cáo và nộp đầy đủ các tài liệu là căn cứ pháp lý liên quan đến ngày đăng ký cuối cùng dự kiến thực hiện quyền cho cổ đông hiện hữu cho TTLKCK, Sở giao dịch chứng khoán, báo cáo UBCKNN, đồng thời công bố thông tin chậm nhất 10 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng dự kiến.

b. Trường hợp thực hiện tham dự Đại hội đồng cổ đông, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản. Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

5. Công bố thông tin trong các trường hợp đặc biệt khác như sau:

a. Sau khi thay đổi kỳ kế toán, công ty công bố báo cáo tài chính khi thay đổi kỳ kế toán đã được kiểm toán theo quy định pháp luật về kế toán doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán;

b. Sau khi hoàn tất việc chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp, công ty công bố báo cáo tài chính sau khi chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp đã được kiểm toán theo quy định của pháp luật kế toán doanh nghiệp trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán;

c. Sau khi chia, tách, sáp nhập, công ty là doanh nghiệp bị chia, bị tách hoặc bị sáp nhập công bố Báo cáo tài chính khi chia tách, sáp nhập doanh nghiệp đã được kiểm toán theo quy định của pháp luật kế toán trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán

## **Điều 12. Công bố thông tin theo yêu cầu**

1. Trong các trường hợp sau đây, công ty phải công bố thông tin trong vòng 24 giờ, kể từ khi nhận được yêu cầu bằng văn bản của UBCKNN, Sở giao dịch chứng khoán:

a. Khi xảy ra sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích hợp pháp của nhà đầu tư;

b. Có thông tin liên quan đến công ty ảnh hưởng lớn đến giá chứng khoán và cần phải xác nhận thông tin đó.

2. Nội dung thông tin công bố theo yêu cầu phải nêu rõ sự kiện được UBCKNN, SGDCK yêu cầu công bố; nguyên nhân và đánh giá của công ty về tính xác thực của sự kiện đó, giải pháp khắc phục (nếu có).

### **CHƯƠNG III**

#### **CÔNG BỐ THÔNG TIN CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC**

##### **Điều 13. Công bố thông tin về sở hữu cổ phiếu của cổ đông lớn, nhà đầu tư sở hữu từ 5% trở lên**

Tổ chức, cá nhân, nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết của Công ty; hoặc khi không còn là cổ đông lớn; hoặc khi có sự tăng giảm tỷ lệ sở hữu cổ phiếu qua các ngưỡng 1% (kể cả trường hợp cho hoặc được cho, tặng hoặc được tặng, thừa kế, chuyển nhượng hoặc nhận chuyển nhượng quyền mua cổ phiếu phát hành thêm...) phải công bố thông tin và báo cáo về giao dịch cổ phiếu cho Công ty, UBCKNN và SGDCK (đối với cổ phiếu niêm yết, đăng ký giao dịch) theo quy định tại Điều 26 Thông tư 155/2015/TT-BTC.

##### **Điều 14. Công bố thông tin về giao dịch của người nội bộ của công ty đại chúng, người nội bộ của quỹ đại chúng và người có liên quan của người nội bộ**

1. Trước ngày thực hiện giao dịch tối thiểu là 03 ngày làm việc, người nội bộ của công ty và người có liên quan của các đối tượng này phải công bố thông tin và báo cáo cho Công ty, UBCKNN và SGDCK (đối với cổ phiếu niêm yết, đăng ký giao dịch về việc dự kiến giao dịch cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của công ty, kể cả trường hợp chuyển nhượng không thông qua hệ thống giao dịch tại SGDCK (như các giao dịch cho hoặc được cho, tặng hoặc được tặng, thừa kế, chuyển nhượng hoặc nhận chuyển nhượng cổ phiếu, chứng chỉ quỹ, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua cổ phiếu, quyền mua chứng chỉ quỹ phát hành thêm, quyền mua trái phiếu chuyển đổi...) theo Phụ lục số 10 hoặc Phụ lục số 11 ban hành kèm theo Thông tư 155/2015/TT-BTC. Thời hạn thực hiện giao dịch không được quá 30 ngày, kể từ ngày đăng ký thực hiện giao dịch và chỉ được bắt đầu tiến hành phiên giao dịch đầu tiên sau 24 giờ kể từ khi có công bố thông tin từ Sở giao dịch chứng khoán.

Người nội bộ của công ty và người có liên quan của các đối tượng này không được đồng thời đăng ký mua và bán cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của công ty cùng một đợt đăng ký và phải thực hiện giao dịch theo đúng thời gian và khối lượng đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất giao dịch (trường hợp giao dịch kết thúc trước thời hạn đăng ký) hoặc kết thúc thời hạn dự kiến giao dịch, người nội bộ của công ty và người có liên quan của các đối tượng này phải báo cáo cho công ty, UBCKNN và SGDCK (đối với cổ phiếu niêm yết, đăng ký giao dịch) về kết quả giao dịch đồng thời giải trình nguyên nhân không thực hiện được giao dịch hoặc không thực hiện hết khối lượng đăng ký (nếu có) theo Phụ lục số 12 hoặc Phụ lục số 13 ban hành kèm theo Thông tư 155/2015/TT-BTC.

Người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ chỉ được đăng ký và thực hiện giao dịch tiếp theo khi đã báo cáo kết thúc đợt giao dịch trước đó.

3. Trường hợp sau khi đăng ký giao dịch, đối tượng đăng ký giao dịch không còn là người nội bộ của công ty hoặc người có liên quan của các đối tượng này, đối tượng đăng ký giao dịch vẫn phải thực hiện việc báo cáo và công bố thông tin theo quy định tại khoản 1, 2 Điều này.

4. Trường hợp người nội bộ của công ty hoặc người có liên quan của các đối tượng này đồng thời là cổ đông lớn, nhà đầu tư sở hữu từ 5% trở lên thì chỉ phải thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin áp dụng đối với người nội bộ và người có liên quan.

5. Trường hợp công ty chứng khoán là người có liên quan của người nội bộ của công ty, khi thực hiện sửa lỗi giao dịch cổ phiếu niêm yết, đăng ký giao dịch, công ty chứng khoán là người có liên quan của người nội bộ của công ty phải báo cáo công ty, UBCKNN, SGDCK trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm hoàn thành giao dịch sửa lỗi.

6. Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được các báo cáo liên quan đến giao dịch cổ phiếu, quyền mua cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, quyền mua trái phiếu chuyển đổi của người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ theo quy định tại Điều này, công ty phải công bố trên trang thông tin điện tử của công ty.

#### **Điều 15. Công bố thông tin về giao dịch chào mua công khai**

Tổ chức, cá nhân chào mua công khai và công ty đại chúng bị chào mua phải thực hiện công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và văn bản hướng dẫn.

#### **Điều 16. Công bố thông tin về giao dịch cổ phiếu quỹ**

Trường hợp giao dịch cổ phiếu quỹ, công ty phải thực hiện công bố thông tin theo quy định của Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn.

Trường hợp công ty mua lại cổ phiếu của chính công ty, sau khi thanh toán hết số cổ phiếu mua lại, nếu tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán giảm hơn 10% thì công ty phải thông báo cho tất cả các chủ nợ biết và công bố thông tin trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn tất nghĩa vụ thanh toán việc mua lại cổ phiếu.

## **CHƯƠNG IV**

### **CÔNG TÁC XỬ LÝ VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN CÔNG BỐ TRÊN THỊ TRƯỜNG CHỨNG KHOÁN**

#### **Điều 17. Quy trình công bố thông tin**

##### **1. Bước 1: Chuẩn bị thông tin**

- Vào thời điểm kết thúc quý hay kết thúc năm tài chính hoặc khi phát sinh các sự kiện phải công bố theo quy định, Người được ủy quyền công bố thông tin thông báo tới các bộ phận có liên quan về nội dung thông tin sẽ công bố và thời hạn công bố của Công ty.

- Các bộ phận có liên quan phải lập báo cáo và gửi đến Nhân viên tổng hợp thông tin trong thời hạn không quá 2/3 thời gian mà Công ty phải công bố; việc xác định thời hạn này được tính theo thời gian cụ thể của từng trường hợp công bố định kỳ, bất thường hoặc theo yêu cầu.

- Báo cáo do các bộ phận có liên quan được lập thành văn bản có ký xác nhận nội dung của cá nhân thực hiện hoặc đại diện phụ trách bộ phận.

- Trường hợp Nhân viên tổng hợp thông tin vắng mặt vì bất cứ lý do gì, các bộ phận có liên quan trực tiếp nộp báo cáo cho Người được ủy quyền công bố thông tin.

##### **2. Bước 2: Xử lý thông tin**

Khi nhận được thông tin do các bộ phận liên quan cung cấp, Nhân viên tổng hợp thông tin của Công ty phải:

- Kiểm tra nội dung thông tin, đối chiếu với các quy định về công bố thông tin;
- Chỉnh sửa hoặc soạn thảo văn bản công bố thông tin theo mẫu quy định;
- Trình người được ủy quyền công bố thông tin thẩm định các nội dung.

##### **3. Bước 3: Phê duyệt**

Sau khi thẩm định văn bản công bố thông tin, Người được ủy quyền công bố thông tin trình giám đốc phê duyệt: nội dung thông tin công bố, thời gian, phương tiện; ký tên và đóng dấu văn bản công bố trước khi thực hiện công bố.

#### 4. Bước 4: Công bố thông tin

Người được ủy quyền công bố thông tin thực hiện công bố thông tin theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành về công bố thông tin và Quy chế này.

#### 5. Bước 5: Tiếp nhận các thông tin phản hồi:

Người được ủy quyền công bố thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xác minh và sửa đổi, bổ sung (nếu có) các thông tin liên quan và đề xuất cho Giám đốc về việc phản hồi, phúc đáp lại các nội dung cần thiết.

#### 6. Bước 6: Bảo quản và lưu trữ thông tin

- Các đối tượng công bố thông tin thực hiện bảo quản, lưu giữ thông tin đã báo cáo, công bố theo quy định của pháp luật.

- Các bộ phận có liên quan khi cung cấp thông tin cho Nhân viên tổng hợp thông tin phải lập hồ sơ lưu tại đơn vị mình.

- Nhân viên tổng hợp thông tin sau khi tiếp nhận các báo cáo từ các bộ phận liên quan phải lập hồ sơ cho từng sự kiện kèm theo bản sao văn bản công bố thông tin đã công bố để lưu giữ tại Công ty để kiểm tra, đối chiếu trong trường hợp cần thiết.

#### **Điều 18. Tạm hoãn công bố thông tin**

1. Trường hợp việc công bố thông tin không thể thực hiện đúng thời hạn vì những lý do bất khả kháng, Công ty phải báo cáo UBCKNN, SGDCK và phải thực hiện công bố thông tin ngay sau khi sự kiện bất khả kháng đã được khắc phục.

2. Việc tạm hoãn công bố thông tin phải được công bố trên phương tiện công bố thông tin của UBCKNN, SGDCK và Công ty, trong đó - nêu rõ lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin.

### **CHƯƠNG V**

#### **CÔNG BỐ THÔNG TIN CHO CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC**

#### **Điều 19. Đối tượng cung cấp**

1. Ngoại trừ việc cung cấp thông tin theo quy định tại Chương II của Quy chế này hoặc theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phù hợp với quy định của pháp luật, Công ty sẽ cung cấp thông tin theo đề nghị của bất kỳ một tổ chức, cá nhân nào quan tâm đến thông tin của Công ty và phải trả một khoản phí hợp lý theo quy định của Công ty.

2. Việc cung cấp thông tin cho các đối tượng tại khoản 1 Điều này chỉ được thực hiện nếu việc cung cấp thông tin không làm phương hại hoặc ảnh hưởng đến các quyền

và lợi ích hợp pháp của Công ty, đồng thời tuân thủ đúng các nghĩa vụ, trách nhiệm của Công ty (nếu có) theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 20. Yêu cầu đính chính thông tin**

1. Công ty có quyền yêu cầu đính chính thông tin đối với bất kỳ cá nhân, tổ chức nào phát ngôn, đăng tải, sử dụng thông tin không đúng sự thực hoặc sai lệch về Công ty.

2. Người đại diện theo pháp luật của Công ty là người có quyền yêu cầu cá nhân, tổ chức liên quan đính chính thông tin.

### **CHƯƠNG VI**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 21. Bộ phận đầu mối chuẩn bị công bố thông tin**

Bộ phận đầu mối chuẩn bị công bố thông tin của Công ty bao gồm:

1. Thư ký Hội đồng quản trị: Chịu trách nhiệm chuẩn bị các thông tin liên quan đến quản trị Công ty và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Phòng Tài chính – Kế toán: Chịu trách nhiệm chuẩn bị các thông tin liên quan đến báo cáo tài chính, báo cáo thường niên, cổ đông, cổ phiếu và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

3. Phòng Tài chính kế toán và Thư ký là đầu mối tiếp nhận thông tin, thắc mắc và giải đáp thắc mắc của nhà đầu tư và cơ quan chức năng khác liên quan đến các thông tin do Công ty công bố.

##### **Điều 22. Trách nhiệm, quan hệ giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong việc cung cấp thông tin**

1. Người được ủy quyền công bố thông tin trong phạm vi chức năng của mình, định kỳ đôn đốc các phòng, ban, đơn vị cung cấp các thông tin theo nội dung Quy chế này.

2. Trưởng các phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác và kịp thời của các thông tin cung cấp cho bộ phận đầu mối.

Đối với những thông tin bất thường, thông tin cung cấp theo yêu cầu phải công bố theo quy định, trưởng các phòng, ban, đơn vị (nơi phát sinh thông tin cần cung cấp) có trách nhiệm cung cấp thông tin trong vòng 12 giờ kể từ khi xảy ra sự kiện.

3. Người được ủy quyền công bố thông tin phải giám sát việc công bố thông tin và báo cáo Hội đồng quản trị và Giám đốc kết quả thực hiện.

##### **Điều 23. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, cá nhân thuộc Công ty có hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế này, vi phạm các quy định của pháp luật gây thiệt hại cho Công ty liên quan đến việc

thực hiện, quản lý hoạt động công bố thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

**Điều 24. Điều khoản thi hành**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát, Kế toán trưởng, các đơn vị trực thuộc, các Phòng ban và cá nhân có liên quan đến việc công bố thông tin thực hiện đúng trách nhiệm, nghĩa vụ của mình.

2. Các phòng ban tham mưu, giúp việc, các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến cho cán bộ nhân viên trong đơn vị biết để thực hiện tốt công việc được giao.

3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật liên quan đến nghĩa vụ công bố thông tin của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế thì những quy định pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh nghĩa vụ công bố thông tin của Công ty.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có những điều khoản chưa được quy định hoặc không còn hiệu lực thì Công ty sẽ thực hiện công bố thông tin trên cơ sở quy định của Điều lệ Công ty và các quy định có liên quan của pháp luật.

5. Mọi sửa đổi, bổ sung quy chế này do Hội đồng quản trị Công ty xem xét, quyết định./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tường Cột**