

Số: **14** -2017/QĐ-HĐTV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công bố thông tin của
Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XÂY DỰNG BÌNH MINH

Căn cứ Điều lệ Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh;

Căn cứ Nghị định số 81/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về công bố thông tin của doanh nghiệp nhà nước;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh ngày 06 tháng 9 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công bố thông tin của Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh.
- Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
- Điều 3:** Các thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các Trưởng phòng, ban chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tổng Công ty XD SG – TNHH MTV;
- Đảng ủy Công ty;
- Kiểm soát viên;
- Như Điều 3;
- Lưu P.TCHC.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH



PHẠM HỮU PHƯỚC

QUY CHẾ

Công bố thông tin của Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14-2017/QĐ-HĐTV ngày 08 tháng 9 năm 2017 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nội dung, trình tự, thủ tục, trách nhiệm công bố thông tin của Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh, nhằm đảm bảo tăng cường, công khai, minh bạch về hoạt động của Công ty, phù hợp với yêu cầu và quy định chung.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

- Toàn thể Cán bộ Công nhân viên;
- Người thực hiện công bố thông tin;

Điều 3: Giải thích từ ngữ

1. “*Công ty*” là Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh.
2. “*Ngày làm việc*” là các ngày làm việc trong tuần theo quy định thời gian hành chính, trừ ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của Bộ Luật lao động.
3. “*Trường hợp bất khả kháng*” là trường hợp doanh nghiệp nhà nước không thể kiểm soát được việc xảy ra các sự kiện này hoặc không thể thiết lập các biện pháp nhằm ngăn chặn để không cho nó xảy ra hoặc hạn chế thiệt hại khi nó xảy ra.
4. “*Website*” là trang thông tin điện tử của Công ty TNHH một thành viên Xây dựng Bình Minh.
5. “*Tổng Công ty*” là Tổng Công ty Xây dựng Sài Gòn - cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà nước.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 4: Yêu cầu công bố thông tin

1. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác và kịp thời theo quy định của pháp luật. Việc công bố thông tin do người đại diện theo pháp luật của Công ty thực hiện. Các phòng ban được phân công nhiệm vụ chủ trì thực hiện công tác tham mưu tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và đầy đủ của thông tin được công

bố. Phòng Tổ chức Hành chính có nhiệm vụ thông báo với Tổng Công ty, đồng thời công khai trên Website của Công ty về người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền thực hiện công bố thông tin.

2. Người đại diện theo pháp luật Công ty chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên, Ban Tổng giám đốc Tổng Công ty về nội dung thông tin công bố và nội dung thông tin do người được ủy quyền công bố.

3. Việc công bố thông tin được thực hiện trên cơ sở báo cáo công bố thông tin của Công ty. Ngày nộp báo cáo công bố thông tin là ngày gửi tính theo dấu của bưu điện, ngày gửi fax, gửi thư điện tử (Email), ngày công bố trên Website của Công ty hoặc là ngày ghi trên giấy biên nhận nộp báo cáo công bố thông tin.

4. Trường hợp có bất kỳ thông tin nào chưa chính xác, có sự sai lệch, làm ảnh hưởng, thay đổi đến thông tin đã công bố của Công ty thì các phòng ban được phân công tại Khoản 1 Điều 5 Quy chế này phải xác nhận và phòng Tổ chức Hành chính điều chỉnh thông tin, thay đổi hoặc đính chính thông tin đó trong thời hạn 24 giờ kể từ khi nhận được thông tin đó. Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố, các phòng ban thực hiện báo cáo tham mưu Lãnh đạo Công ty báo cáo giải trình Tổng Công ty.

Điều 5: Các thông tin phải công bố định kỳ

1. Các thông tin phải công bố:

a. Chiến lược phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty: giao phòng Kế hoạch Đầu tư chủ trì, phối hợp với các phòng ban liên quan tham mưu, thời gian thực hiện trước ngày 31 tháng 8 của năm đầu tiên trong kỳ xây dựng chiến lược;

b. Kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển năm (05) năm của Công ty: giao phòng Kế hoạch Đầu tư chủ trì, phối hợp với các phòng ban liên quan tham mưu, thời gian thực hiện trước ngày 31 tháng 8 của năm đầu tiên trong kỳ xây dựng kế hoạch;

c. Kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển hàng năm của Công ty: giao phòng Kế hoạch Đầu tư chủ trì, phối hợp với các phòng ban liên quan tham mưu, thời gian thực hiện trước ngày 31 tháng 01 của năm thực hiện báo cáo;

d. Báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và ba (03) năm gần nhất tính đến năm báo cáo: giao phòng Kế hoạch Đầu tư chủ trì, phối hợp với các phòng ban liên quan tham mưu, thời gian thực hiện trước ngày 20 tháng 5 của năm liền sau năm thực hiện báo cáo;

e. Báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động khác (nếu có): giao phòng Tổ chức Hành chính chủ trì, phối hợp các với các phòng ban liên quan tham mưu, thời gian thực hiện trước ngày 20 tháng 5 của năm liền sau năm thực hiện báo cáo;

f. Báo cáo tình hình thực hiện sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp hàng năm của Công ty): giao phòng Tổ chức Hành chính chủ trì, phối hợp các với các phòng ban liên quan tham mưu, thời gian thực hiện trước ngày 31 tháng 01 của năm liền sau năm kế hoạch;

g. Báo cáo thực trạng quản trị và cơ cấu tổ chức của Công ty: giao phòng Tổ chức Hành chính chủ trì, phối hợp các với các phòng ban liên quan tham mưu, thời gian thực hiện trước ngày 20 tháng 5 của năm liền sau năm báo cáo;

h. Báo cáo tài chính 06 tháng và báo cáo tài chính năm của Công ty: giao phòng Kế toán Tài chính chủ trì, phối hợp các với các phòng ban liên quan tham mưu, thời gian thực hiện trước ngày 15 tháng 7 của năm đối với báo cáo tài chính 6 tháng; trước ngày 20 tháng 4 của năm liền sau năm báo cáo đối với báo cáo tài chính năm;

i. Báo cáo chế độ tiền lương, tiền thưởng của Công ty: giao phòng Tổ chức Hành chính chủ trì, phối hợp các với các phòng ban liên quan tham mưu, thời gian thực hiện trước ngày 10 tháng 3 của năm liền sau năm báo cáo.

2. Đối với các chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh, đầu tư có nội dung quan trọng, liên quan hoặc ảnh hưởng đến bí mật và an ninh quốc gia, bí mật kinh doanh, Công ty phải báo cáo Tổng Công ty quyết định việc công bố nhằm tránh việc lạm dụng các quy định về nội dung bí mật làm hạn chế tính công khai, minh bạch về kế hoạch sản xuất kinh doanh, đầu tư của Công ty.

3. Tổng Công ty, Hội đồng thành viên có trách nhiệm phê duyệt các nội dung công bố thông tin của Công ty theo thẩm quyền, bảo đảm tính công khai, minh bạch và kịp thời của các thông tin được công bố.

4. Các phòng ban được phân công chủ trì tại Khoản 1 Điều này sau khi trình Hội đồng thành viên (hoặc Tổng Công ty) phê duyệt hoặc điều chỉnh các kế hoạch, báo cáo có trách nhiệm chuyển phòng Tổ chức Hành chính chậm nhất ba (03) ngày làm việc (kể từ ngày kế hoạch, báo cáo được phê duyệt, điều chỉnh) để thực hiện việc đăng công bố thông tin theo quy định.

Điều 6: Phương tiện và hình thức công bố thông tin

1. Hình thức công bố thông tin gồm: Văn bản và dữ liệu điện tử.

2. Ngày nộp các nội dung công bố thông tin là ngày văn bản đến cơ quan có thẩm quyền, ngày gửi fax, gửi email, ngày công bố trên website của Công ty. Ngày công khai thông tin là ngày thông tin xuất hiện trên các phương tiện công bố thông tin.

3. Việc công bố thông tin phải được thực hiện đồng thời qua các phương tiện công bố thông tin sau:

- Bảng văn bản;
- Website;
- Ấn phẩm;
- Các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7: Ngôn ngữ công bố thông tin

Ngôn ngữ thực hiện công bố thông tin của Công ty là tiếng Việt. Trường hợp công bố thông tin bổ sung bằng ngôn ngữ khác, ngôn ngữ thực hiện công bố thông tin bao gồm tiếng Việt và ngôn ngữ khác theo quy định.

Điều 8: Trách nhiệm công bố thông tin

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trên Website Công ty trong vòng năm (05) ngày làm việc sau khi các nội dung thông tin công bố được báo cáo và phê duyệt. Công ty có trách nhiệm gửi báo cáo công bố thông tin cho Tổng Công ty trong vòng năm (05) ngày làm việc sau khi các nội dung công bố được phê duyệt.

Người được ủy quyền công bố thông tin có trách nhiệm thực hiện công bố thông tin đúng thời hạn, đảm bảo các thông tin công bố được tiếp cận dễ dàng, thuận tiện trên Website Công ty, đồng thời gửi báo cáo công bố thông tin cho Tổng Công ty trong vòng năm (05) ngày làm việc sau khi nội dung công bố được phê duyệt.

Điều 9: 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, các phòng ban được phân công phải thông báo bằng văn bản để phòng Tổ chức Hành chính tham mưu Lãnh đạo Công ty báo cáo Tổng Công ty và phải thực hiện công bố thông tin ngay sau khi sự kiện bất khả kháng được khắc phục.

2. Việc tạm hoãn công bố thông tin phải được công bố trên phương tiện công bố thông tin, Website, ấn phẩm khác của Công ty, đồng thời phòng Tổ chức Hành chính tham mưu Lãnh đạo Công ty báo cáo Tổng Công ty lý do của việc tạm hoãn công bố thông tin và phải gửi thông báo đề nghị tạm hoãn công bố thông tin đến Tổng Công ty chậm nhất là năm (05) ngày làm việc sau khi sự kiện bất khả kháng phát sinh.

Điều 10: Điều chỉnh nội dung công bố thông tin

Trong trường hợp điều chỉnh thông tin trong các nội dung công bố thông tin, phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm sửa đổi, cập nhật thông tin trên Website Công ty trong vòng năm (05) ngày làm việc sau khi các nội dung thông tin điều chỉnh được phê duyệt. Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu Lãnh đạo Công ty gửi báo cáo điều chỉnh công bố thông tin đến Tổng Công ty trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nội dung điều chỉnh được phê duyệt để thực hiện đăng tải thông tin.

Điều 11: Công bố thông tin bất thường

Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu Lãnh đạo Công ty báo cáo Tổng Công ty, công bố công khai trên Website Công ty và niêm yết công khai tại trụ sở chính, địa điểm kinh doanh của Công ty khi xảy ra các sự kiện quy định tại Khoản 1 Điều 109 Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014:

a) Tài khoản của công ty tại ngân hàng bị phong tỏa hoặc được phép hoạt động trở lại sau khi bị phong tỏa;

b) Tạm ngừng một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh; bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy phép thành lập hoặc giấy phép thành lập và hoạt động hoặc giấy phép hoạt động hoặc giấy phép khác liên quan đến kinh doanh của công ty;

c) Sửa đổi, bổ sung nội dung Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hoạt động hoặc bất kỳ giấy phép, giấy chứng nhận khác có liên quan đến hoạt động của doanh nghiệp;

d) Thay đổi người quản lý công ty, gồm thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng;

đ) Có quyết định kỷ luật, khởi tố, có bản án, quyết định của Tòa án đối với một trong số các người quản lý doanh nghiệp;

e) Có kết luận của cơ quan thanh tra hoặc của cơ quan quản lý thuế về việc vi phạm pháp luật của doanh nghiệp;

g) Có quyết định thay đổi tổ chức kiểm toán độc lập, hoặc bị từ chối kiểm toán báo cáo tài chính;

h) Có quyết định thành lập, giải thể, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi công ty con; quyết định đầu tư, giảm vốn hoặc thoái vốn đầu tư tại các công ty khác.

Thời hạn báo cáo các thông tin bất thường cho Tổng Công ty không muộn hơn 24 giờ và thời hạn công khai các thông tin bất thường không muộn hơn 36 giờ kể từ thời điểm xảy ra sự kiện.

Điều 12: Bảo quản, lưu trữ thông tin

Thông tin công bố phải được duy trì trên Website Công ty tối thiểu là 05 năm.

Phòng Tổ chức Hành chính thực hiện việc bảo quản, lưu trữ thông tin đã báo cáo, công bố theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN ĐỊNH KỲ CỦA CÔNG TY

Điều 13: Công bố Chiến lược phát triển của Công ty

Phòng Kế hoạch Đầu tư tham mưu Lãnh đạo Công ty xây dựng, trình Tổng Công ty phê duyệt chiến lược phát triển của Công ty không muộn hơn ngày 30 tháng 9 của năm đầu tiên trong kỳ xây dựng chiến lược, với một số nội dung cơ bản như: quan điểm, định hướng phát triển, mục tiêu, các nhiệm vụ, giải pháp để đạt được các mục tiêu. Tổng Công ty phê duyệt chiến lược phát triển của Công ty không muộn hơn ngày 31 tháng 12 của năm đầu tiên trong kỳ xây dựng chiến lược phát triển của Công ty.

Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày chiến lược phát triển Công ty được phê duyệt, phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp trình Lãnh đạo Công ty và người được ủy quyền thực hiện công bố chiến lược phát triển trên Website Công ty theo quy định.

Điều 14: Công bố kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển năm (05) năm của Công ty

Phòng Kế hoạch Đầu tư tham mưu Lãnh đạo Công ty xây dựng, trình Tổng Công ty kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển năm (05) năm của Công ty không muộn hơn ngày 30 tháng 9 của năm đầu tiên của kỳ xây dựng kế hoạch theo các nội dung quy định tại Phụ lục III của Nghị định số 81/2015/NĐ-CP. Cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà nước phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển năm (05) năm của Công ty không muộn hơn ngày 31 tháng 12 của năm đầu tiên trong kỳ xây dựng kế hoạch.

Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển năm (05) năm được Tổng Công ty phê duyệt, phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp trình Lãnh đạo Công ty và người được ủy quyền thực hiện công bố kế hoạch trên Website Công ty theo quy định.

Điều 15. Công bố kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển hàng năm của Công ty

Phòng Kế hoạch Đầu tư tham mưu Lãnh đạo Công ty xây dựng, trình Tổng Công ty phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển hàng năm theo các nội dung quy định tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 81/2015/NĐ-CP. Thời hạn công bố kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển hàng năm của Công ty không muộn hơn ngày 31 tháng 3 của năm thực hiện kế hoạch.

Sau năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển hàng năm của Công ty được Tổng Công ty phê duyệt, phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp trình Lãnh đạo Công ty và người được ủy quyền thực hiện công bố kế hoạch trên Website Công ty theo quy định.

Điều 16: Công bố báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và 03 năm gần nhất tính đến năm báo cáo của Công ty.

Phòng Kế hoạch Đầu tư tham mưu Lãnh đạo Công ty báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và ba (03) năm gần nhất tính đến năm báo cáo theo các nội dung quy định tại Phụ lục V của Nghị định số 81/2015/NĐ-CP. Báo cáo đánh giá phải nêu nhận xét, phân tích về tình hình thực hiện, kết quả sản xuất kinh

doanh của Công ty tính đến thời điểm báo cáo và các giải pháp nhằm duy trì và nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của năm kế tiếp.

Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp trình Lãnh đạo Công ty và người được ủy quyền thực hiện công bố trên Website Công ty báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm và ba (03) năm gần nhất, đồng thời gửi báo cáo đến Tổng Công ty để công bố theo quy định. Thời hạn công bố và gửi báo cáo không muộn hơn ngày 20 tháng 6 của năm liền sau năm thực hiện báo cáo.

Điều 17: Công bố báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động khác của Công ty (nếu có)

Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu Lãnh đạo Công ty xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ công ích và trách nhiệm xã hội khác (nếu có) theo các nội dung quy định tại Phụ lục VI của Nghị định số 81/2015/NĐ-CP.

Người được ủy quyền thực hiện công bố trên Website Công ty báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ công ích và trách nhiệm xã hội khác (nếu có), đồng thời gửi báo cáo đến Tổng Công ty để công bố theo quy định. Thời hạn công bố và gửi báo cáo không muộn hơn ngày 20 tháng 6 của năm liền sau năm thực hiện báo cáo.

Điều 18: Công bố tình hình thực hiện sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp

Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu Lãnh đạo Công ty xây dựng báo cáo tình hình thực hiện sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp hàng năm theo các nội dung quy định tại Phụ lục VII của Nghị định số 81/2015/NĐ-CP. Báo cáo tình hình thực hiện sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp hàng năm cần có các phân tích, đánh giá về công tác sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp trong năm, báo cáo và kế hoạch sắp xếp trong năm kế tiếp; dự kiến mức độ hoàn thành và các giải pháp nhằm bảo đảm tiến độ theo phương án đã được phê duyệt.

Người được ủy quyền thực hiện công bố trên Website Công ty báo cáo tình hình thực hiện sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp hàng năm, đồng thời gửi Tổng Công ty để công bố theo quy định. Thời hạn công bố và gửi báo cáo không muộn hơn ngày 31 tháng 3 của năm liền sau năm thực hiện kế hoạch sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp.

Điều 19: Công bố báo cáo thực trạng quản trị và cơ cấu tổ chức của Công ty

Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu Lãnh đạo Công ty xây dựng báo cáo thực trạng quản trị và cơ cấu tổ chức của Công ty theo các nội dung quy định tại Phụ lục VIII của Nghị định 81/2015/NĐ-CP.

Người được ủy quyền thực hiện công bố trên Website của Công ty, đồng thời gửi báo cáo đến Tổng Công ty để công bố theo quy định. Thời hạn công bố và gửi báo cáo không muộn hơn ngày 20 tháng 6 của năm liền sau năm báo cáo.

Điều 20: Công bố Báo cáo tài chính của Công ty

Phòng Kế toán Tài chính tham mưu Lãnh đạo Công ty xây dựng báo cáo tài chính sáu (06) tháng và báo cáo tài chính năm (đã được kiểm toán) theo các nội dung quy định tại Phụ lục IX của Nghị định 81/2015/NĐ-CP.

Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp trình Lãnh đạo Công ty và người được ủy quyền thực hiện công bố trên Website Công ty báo cáo tài chính sáu (06) tháng và báo cáo tài chính năm (đã được kiểm toán), đồng thời gửi các báo cáo đến Tổng Công ty để thực hiện công bố theo quy định.

Thời hạn công bố và gửi báo cáo đến Tổng Công ty không muộn hơn ngày 15 tháng 8 của năm báo cáo đối với báo cáo tài chính sáu (06) tháng và không muộn hơn ngày 31 tháng 5 của năm liền sau năm báo cáo đối với báo cáo tài chính năm.

Điều 21: Công bố chế độ tiền lương, tiền thưởng của doanh nghiệp

Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu Lãnh đạo Công ty xây dựng báo cáo chế độ tiền lương, tiền thưởng của doanh nghiệp theo các nội dung quy định tại Phụ lục X của Nghị định số 81/2015-NĐ-CP của Chính phủ.

Người được ủy quyền thực hiện công bố trên cổng hoặc trang thông tin điện tử của Công ty và gửi báo cáo đến Tổng Công ty để thực hiện công bố theo quy định. Thời hạn công bố và gửi báo cáo không muộn hơn ngày 31 tháng 3 của năm liền sau năm báo cáo.

**CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 22: Tổ chức thực hiện**

1. Người thực hiện công bố thông tin hoặc người được ủy quyền công bố thông tin có trách nhiệm thực hiện việc công bố thông tin của Công ty theo các quy định tại Quy chế này.

2. Các trưởng phòng ban và người thực hiện công bố thông tin hoặc người được ủy quyền công bố thông tin phải đảm bảo tính chính xác, trung thực, đầy đủ của thông tin và nêu rõ nguồn thông tin khi khai thác, sử dụng thông tin do Công ty công bố.

Điều 23: Xử lý vi phạm về công bố thông tin

1. Người đại diện theo pháp luật của Công ty áp dụng hình thức khiển trách hoặc cảnh cáo các trưởng phòng ban trong trường hợp vi phạm các quy định như: không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, không đúng thời hạn các quy định về công bố thông tin, nội dung thông tin không trung thực, không chính xác theo quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh nội dung cần sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế tại Công ty và quy định định của pháp luật, Tổng giám đốc Công ty trình Hội đồng thành viên xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH**



PHẠM HỮU PHƯỚC